СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ «МЛАДОСТ»
ГР. ШУМЕН, УЛ. «ВЪЗРОЖДЕНЕЦ» №17
тел.: 054/ 883-119; e-mail: info-2700400@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....
/ Т. Цанкова /

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕЖИТИЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2024 - 2025 ГОДИНА

ГР. ШУМЕН

Настоящият план е приет на заседание на ПС Протокол № 08 от 13.09.2024 г.

Раздел I. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕЖИТИЕТО през учебната 2023/2024г.

СО „Младост" е предназначено да задоволява жилищните потребности на учениците дневна форма на обучение в средните училища в гр. Шумен. Във функциите на общежитието е да създава условия за продължение на училищния процес в извънучилищни условия, както за осъществяване на пълноценен отдих. Общежитие „Младост" провежда успешна политика по отношение самоподготовката на учениците за училище и осмисляне на свободното им време с организиране на подходящи мероприятия.

Това се подпомага от добрата МТБ, от непрекъснатото й обогатяване и добросъвестното стопанисване.

За много ученици живеещи в общежитието, то се превръща във втори дом, а възпитателите са техни учители и консултанти по различни училищни и житейски въпроси и проблеми.

Много от учениците идват при нас с неизградени навици за самоподготовка, хигиена и самостоятелен начин на живот, за придобиването на които, възпитателският екип работи ежедневно и системно.

Сътрудничество с родителите не е на необходимото ниво. Необходимо е сътрудничеството с тях да е по-тясно с цел активното им участие в общежитийния живот при решаване на проблеми във връзка с дисциплината на децата им в общежитието и такива възникнали в съответното училище.

В общежитието съществува добра практика за търсене на различни начини като източник за допълнително финансиране. За целта се разработват и реализират проекти, чиято крайна цел е да се подобри материалната база в общежитието и повишаване качеството на предлаганите условия за самоподготовка и живот в него. Общежитието работи по национални и общински проекти.

Възпитателския колектив отговорно отстоява професионалните си ангажименти. Той осъществява подготовката и се грижи за живота, здравето и възпитанието на учениците във времето извън учебните занятия в училищата, състои се от 3 старши възпитатели, 0.5 възпитател и директор. Всички са с

висше образование, а четирима са с ПКС. Те са специалисти по БЕЛ, Математика, Икономика, Химия, Физика и инженерни науки, което позволява да са в помощ на учениците при самоподготовката им по основни предмети от задължителната им подготовка, а също и по специални такива. Допълнителната квалификация, която притежават ст.възпитателите, допринася както за самоподготовката по останалите предмети, така и за организацията на свободното време на учениците свързана с успешното им интегриране в обществото.

Непедагогическият персонал е 3.00 бройки

Общежитието работи на делегиран бюджет. Мотивират се морално и материално ст. възпитатели, служители и ученици за постигнатите резултати.

Утвърди се система на диференцирано заплащане на възпитателския труд като стълб за допълнително материално стимулиране според качеството на труда, такова вече получават и непедагогически персонал.

Продължава да се осъвременява и ремонтира наличната МТБ, като това често се осъществява и с помощта на спонсорство.

През изминалата учебна година възпитателския екип оказваше подкрепа за личностно развитие, осъществяваше консултации и индивидуална работа с учениците по учебни предмети и занимания по интереси, подпомагаше подготовката на учениците от 12 клас за явяване на ДЗИ.

РАЗДЕЛ II: МИСИЯ, ВИЗИЯ, ЦЕЛИ И СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕЖИТИЕТО:

1. **МИСИЯ :** Да предостави добри битови условия, качествено провеждане на ОВП и развитие на социално значими качества у учениците, които да им помогнат за успешна реализация в живота. Осигуряване на оптимални възможности за интелектуално, физическо и нравствено развитие.
2. **ВИЗИЯ :** Утвърждаването на общежитието като конкурентно сред сродните институции чрез създаването на условия за жилищен минимум, ефективна ОВП, хармоничен обществен живот на учениците. Повишаване възможностите

на подрастващите за подкрепа и личностно развитие и успешното им реализиране в сложната и динамична социална среда.

3.СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ.

Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на подрастващите в съответствие с възрастта, потребностите,способностите и интересите им.

4. ЦЕННОСТ.

Формиране на нравствена ценностна система в съответствие с общочовешки ценности в съвременните обществени условия. Прилагане на подходящи форми и средства за подкрепа на работа в екип, споделяне на обща отговорност, осмисляне на свободното време, възпитание в хуманизъм и родолюбие.

5. ПРИНЦИПИ.

СО "Младост" следва принципите в системата на предучилищното и училищното образование, съобразени със спецификата на общежитието, а именно:

5.1. Принцип на партньорство:

5.1.1.Контакти с частни, обществени,държавни и европейски организации и структури, с ВУЗ;

5.1.2.Професионална връзка с класни ръководители, учители, педагогически съветници от съответните училища;

5.1.3. Поддържане на контакти с културни институции и учериждения, с медии.

5.2. Принцип на допълняемост. Постигане на успешни професионални резултати чрез екипната дейност на възпитателния състав.

6. ПРИОРИТЕТИ:

6.1 Утвърждаване на общежитието като институция, научно, културно и спортно средище;

6.2 Осигуряване на стабилност, ред и защита на децата в общежитието;

6.3 Усъвършенстване системата за квалификация, преквалификация и обучение;

6.4 Взаимодействие с родителската общност, сътрудничество и активни връзки с общественост, НПО , с органите на местната власт и РУ;

6.5 Развитие и подобрения във външната и вътрешна среда на общежитието;

6.6 Осигуряване на широк спектър от извънкласни форми за свободното време на учениците и създаване на условия за тяхната публична изява, инициатива и творчество. Участие в програми и проекти (национални и вътрешни);

6.7 Общежитийна имиджова политика : е-политика, работа с медии и външни звена изграждащи имидж на общежитието;

6.8 Стабилизиране на общежитие при кризи и развитие;

6.9 Оцеляване на общежитието в извънредни ситуации.

7. СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ:

7. 1.Създаване на оптимална организация за живот в общежитието с цел опазване живота и здравето на учениците и служителите;

7.2.Подпомагане професионалната насоченост и придобиване на компетентности в подготовката и самоподготовката по програми в областта на науката, технологиите, изкуствата и спорта, необходими за успешната личностна и професионална реализация;

7.3.Усвояване на общочовешките ценности. Съхраняване и утвърждаване на българската идентичност;

7.4.Хармонично съжителство в общество на връстници;

7.5.Повишаване на научната, педагогическа и методическа подготовка и създаване на мотивация за развиване и самоусъвършенстване на възпитателите, учене през целия живот;

7.6. Съдействие за ранно откриване на заложбите на учениците, да стимулират познавателните интереси и творчески способности и да насърчават тяхното развитие и реализация;

7.7.Осъвременяване на МТБ.

8. СТРАТЕГИИ :

8.1.Мотивиране на учениците за овладяване на трайни навици за учебен труд и самоорганизация;

8.2.Изграждане на качества и навици, които да им позволяват хармонично съжителство в общество на връстници;

8.3.Усъвършенстване на комуникационните връзки с цел да се повиши ефективността на учебна подготовка;

8.4.Усвояване на общочовешки ценности на законите на демократичното общество;

8.5.Създаване на оптимална организация за живот в общежитието;

Раздел .III. ДЕЙНОСТИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЦЕЛИТЕ,СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ:

1.АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ:

1.1 Осигуряване на санитарно – хигиенни условия.

Срок: 12.09.2024 г.

Отг.: ЗАС

1.2.Настаняване на учениците и провеждане на родителска среща.

Срок.:15.09.2024 г.

Отг.: директорът

1.3.Определяне на групите и груповите възпитатели.

Срок.: 13.09.24 г.

Отг.:директорът

1.4.Актуализиране на годишния план за дейността на СО"Младост", правилника за дейността, правилника за ВТР и всички правилници и планове необходими за нормалната работа на СО"Младост":

Срок: 13.09.2024 г.

Отг.: Директорът

1.5. Актуализиране на етичният кодекс.

Срок.: 13.09.24 г.

Отг.: директорът

1.6.Генериране на електронните дневници в НЕИСПУО .

Срок: 13.09.2024 г.

Отг.: директорът

1.7.Изготвяне на Списък - Образец № 3 за учебната година

Срок: 10.10.2024 г.

Отг.: Директорът

1.8.Проверка на задължителната документация за началото на учебната година.

Срок: 21.10.2024 г.

Отг.: Директорът

1.9.Извършване на необходимите дейности по реализиране на р. V от Наредба №4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп. в бр.75 в сила от 01.09.2023 г.

Срок: 27.09.2024 г.

Отг.: Директорът

1.10.Планиране на приема за 2025/2026 учебна година.

Срок: Май 2024 г.

Отг.: Комисия по приема

1.11.Планиране нуждите от педагогически и непедагогически кадри за следващата учебна година.

Срок.: м. август 2025г.

Отг.: Директорът и гл.счетоводител

1.12.Планиране на ремонтни дейности.

Срок.: м. май 2025 г.

Отг.: ЗАС

1.13.Прием на документи за учебната 2025 – 2026 г.

Срок.: 30.08.25 г.

Отг.: директорът

2. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА:

2.1.Контрол на ОВП;

2.2.Контрол на квалификационната дейност;

2.3.Контрол на административно-финансовата дейност;

2.4.Контрол на социално-битовата и стопанска дейност.

3. Създаване на оптимална организация за трайни навици за образователна дейност:

3. 1. Ефективно използване ролята на ПС за решаване на основни педагогически задачи.

Срок: Постоянен

Отг.: Директорът

3. 2. Осъществяване на тематична проверка за повишаване качеството на управление на самоподготовката, осъществяване дейности по приобщаващото образование и набелязване мерки за по-добри резултати от ОВП.

Срок : м. ноември 2024 г. и м. май 2025 г.

Отг. : Директорът

3. 3. Постигане на оптимална самоподготовка чрез прилагане на работещи методи за въздействие.

Срок : Постоянен

Отг. : Възпитателите

3. 4. Демократизиране и хуманизиране на учебната самоподготовка, на отношението директор - възпитател – ученик.

Срок : Постоянен

Отг.: Директорът и възпитателите

3. 5. Изграждане на действаща система за обратна връзка чрез системни контакти с учебните заведения, родителите, обществените организации.

Срок : Постоянен

Отг. : Възпитателите

3. 6. Обогатяване на библиотечния фонд с речници, учебно-помощна литература, художествена литература съобразени с новата учебна програма.

Срок : Постоянен

Отг. : П. Драгиева

4. Основни задачи и дейности за осъществяване на приобщаващо образование:

4. 1. Възпитателната работа в общежитието да се осъществява като основна дейност в цялостния идейно-възпитателен процес и се насочи към:

4.1.1. Изграждане на личността на ученика и приобщаване към общочовешки ценности ;

4.1.2. Изграждане на личности - родолюбци ;

4.1.3. Подготовка за пълноценен живот в демократичното общество ;

4.1.4. Изграждане на отношения на толерантност и зачитане на човешкото достойнство, необходимо за съжителство в общежитието.

4.2. Възпитателни дейности чрез учебното съдържание и извънкласни форми :

4.2.1. Плановете на възпитателите да бъдат съобразени със специфичните особености на учениците и техните интересите;

Срок : 11 октомври 2024 г.

Отг. : Възпитатели

4.2.2. Методическото обединение да планира дейности свързани с търсенето на нови подходи, методи и форми за създаване на умения за гражданско поведение у учащите се в реални житейски ситуации;

Срок : 11 октомври 2024 г.

Отг. : Кр. Иванова

4.2.3. Чрез групите по интереси да се поставят и решават значими за учениците проблеми. Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на общежитието.

Срок : 15 октомври 2024 г.

Отг. : Възпитатели

4.2.4. Възпитателите да осъществят подготовка за справяне със стресови ситуации, използвайки приложими ефективни методи на работа - методът психодрама, ролеви игри, групови беседи и др.

4.2.5. Чрез участието на учениците в юбилейни чествания и тържества, да се приобщят към живота в общежитието.

Раздел.iV. НЕОБХОДИМИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН И РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЯЛОСТНАТА ОБЩЕЖИТИЙНА ПОЛИТИКА.

1. ПЛАН ЗА ОБЩЕЖИТИЙНИТЕ ПРАЗНИЦИ И МЕРОПРИЯТИЯ:

1.1. Откриване на учебната година.

Срок : 15 септември 2024 г.

Отг. : Възпитатели

1.2.Ден на българския учител.

Срок : 04 октомври 2024г.

Отг. : В. Желева

1.3.Ден на народните будители.

Срок : 30 октомври 2024 г.

Отг. : П. Драгиева

1.4.152 години от обесването на Васил Левски.

Срок : 18 февруари 2025 г.

Отг. : Кр. Иванова

1.5.147 години от Освобождението на България от турско робство.

Срок : м. февруари 2025 г.

Отг. : В. Желева

1.6. 24 май - Ден на славянската писменост и култура.

Срок : 20 май 2025 г.

Отг. : В. Желева, П. Драгиева

1.7. Научно-познавателната , художествено-творческата и спортната дейност в общежитието да се разгърне в часовете за занимания по интереси. Да съдейства за разгръщане на инициативата и да отговаря на съвременните им нагласи.

1. 8. На положителните инициативи и изяви на учениците да се дава гласност чрез дейността и изявите на сформираните групи.

1.9. Посещения на изложби, театрални постановки и други събития от културния живот на град Шумен.

Срок : През годината

Отг. : Възпитателите

1.10. Провеждане на актуални здравни беседи с цел осъществяване по-добра грижа за здравето на учениците.

Срок : През годината

Отг. : Възпитателите

1.11. Организиране на новогодишно тържество.

Срок : м. декември 2024г.

Отг. : Възпитателите

1.12. Организиране на празници, кампании и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

1.12.1. Подкрепящи здравето:

01. 12. - Световен Ден за Борба срещу СПИН- ежегодни мероприятия по линия на БМЧК;

17. 05. - Национален Ден на спорта

31. 05. - Световен Ден без тютюнопушене – беседа с учениците

1.12.2. Подкрепящи толерантността:

16. 11. Международен Ден на толерантността

25.02. Световен ден за борба с тормоза в общежитието – мероприятия свързани с деня на розовата фланелка.

1.12.3. Подкрепящи опазването на околната среда:

22. 03. - Световен ден на Земята (водата)

1.12.4. Подкрепящи безопасността на пътя:

19.09. – 21.09 – Европейски ден без загинали на пътя

20 ноември – Световен ден на възпоменание на жертвите от пътнотранспортни произшествия

29 юни – Ден на безопасността на движението по пътищата

Раздел V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ И ОБЩЕСТВЕНОСТТА

1. По тясна връзка с родителите с цел решаване на въпроси с проблемни ученици.

   Срок : Постоянен

   Отг. : Директорът и възпитателите на групи

2. Запознаване на родителите на организационна родителска среща с Правилника за дейността на общежитието, Дневния режим и други разпоредби.

   Срок : 15 септември 2024г.

3. Анкетиране на родителите относно въпроси свързани с общежитийния живот.

Срок: постоянен

Отг.: възпитатели на групи

4. Адаптиране на учениците към големия град - приятели, влияния, рискови фактори.

Срок : Постоянен

Отг. : Възпитателите

5. Проучване на възможността за включване на общежитието в проекти предлагани от МОН и други организации.

Срок : Постоянен

Отг. : Директорът

6. Взаимодействие с външни организации – асоциации, фондации, фирми и др. за обогатяване на МБ на СО.

Срок: през учебната година

Отг.: П. Драгиева

Приложение №1

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2024 /2025 ГОДИНА

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл.258 от ЗПУО в съответствие с изискванията на чл.31, ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Инструкция №1 от 23.01.1995 г.

С плана за контролна дейност се запознават членовете на педагогическата колегия.

I. Цел: Организиране и осъществяване на дейността на общежитието в съответствие със ЗПУО и Държавните образователни стандарти.

II. Задачи:

1. Създаване на съвременна ефективна система на управление за формиране на ред, дисциплина във възпитателския колектив и изпълнение на държавните образователни стандарти.
2. Поставяне на учениците в активна позиция по отношение на знанията.
3. Опазване и обогатяване на МТБ.

III. Обект на контролната дейност.

1. Прилагането и спазването на ДОС, Наредбите към тях и на другите нормативни актове, действащи в системата на предучилищното и училищно образование.
2. Дейности свързани с планирането и организацията на ОВП от педагогическите специалисти, включително и чрез посещение на занятия за самоподготовка, в групите по интереси.
3. Поддържане на нормативноустановената документация в общежитието и спазването на правилници, правилата и механизмите за дейността им.
4. Изпълнението на задълженията и отговорностите на помощния и административния персонал.
5. Дейности по изпълнения на проекти и национални програми.

6. Изпълнението на препоръки, дадени от компетентните органи.

IV. ФОРМИ И МЕТОДИ НА КОНТРОЛ.

1. Основни методи - наблюдение, беседи, обсъждане на занятия.

2. Видове проверки - текущи и тематични.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

1. Административен контрол:

1.1. Проверка за стриктното спазване на дневния режим, смените и работното време;

Срок : Постоянен

1.2. Проверка на документацията - планове, дневници;

Срок : Един път в месеца

1.3. Проверка за провеждане и документиране на инструктажите;

Срок : м. X. 2024 г и при необходимост

1.4. Спазване на Правилника за дейността на общежитието:

1.4.1.На системата за връзка между общежитието, учебните заведения и родителите. Редовно осигуряване на взаимна информация между родители, учители и възпитатели за постиженията и затрудненията;

Срок : Постоянен

1.4.2.Наблюдение и отчитане на трудовата дейност на педагогическия и непедагогическия персонал.

Срок : Постоянен

1.5.Педагогически контрол - посещения на занятията за самоподготовка в групите, в групите по интереси, заниманията по интереси.

Срок : Всеки възпитател един път в годината

1.6. Проверки за присъствието на учениците в СО"Младост".

Срок: Един път в месеца

VI.ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ НА РУО НА МОН И РЕШЕНИЯТА НА ПС:

1. Контрол по изпълнение на препоръките на РУО на МОН.

Срок : Постоянен

2. Контрол по изпълненията на ПС.

Срок : Ежемесечно

VII. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ.

1. 1. Установяване на използваните педагогическите методи и похвати при подготовката на учениците. Набелязване на мерки за по-добра комуникативност;

Срок : М. Ноември 2024г.

2. Установяване нивото на изграждане и присъствие на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование по време на заниманията по интереси. Осигуряване на обща подкрепа при организиране и провеждане на занятието.

Срок : м. април 2025` г.

VIII. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА АНАЛИЗ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ТРУД.

1. Качество и ефективност на образователно-възпитателния процес в извънурочната дейност;

2. Равнище на реализация на принципа и метода на обучението и възпитанието.

Приложение №2

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ НА ОБЩЕЖИТИЙНО РАВНИЩЕ УЧЕБНА 2024 – 2025 г.

I. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕЖИТИЕТО

1. СО „Младост".
2. Брой педагогически кадри – четири възпитатели и Директор.
3. Потребности от квалификация въз основа на:

3.1. Повишаване качеството на самоуправление на самоподготовката,работа в интеркултурна среда;

3.2. Създаване на условия за самоподготовка за училище и организиране на приобщаващото образование чрез групите по интереси за осмисляне на свободното време;

3.3. Да се стимулира усъвършенстването на възпитателите чрез обмяна на опит със сходни институции .

4. Цели и приоритети на квалификационната дейност :

4.1. Повишаване на научната ,педагогическата и методическа подготовка и създаване на мотивация за саморазвитие и самоусъвършенстване на възпитателите;

4.2. Усъвършенстване на професионалните умения и развитие на професионалните нагласи и ценности;

4.3. Постигане на положителни промени в личността на учениците и овладяване на знания,умения и навици.

5. Форми на квалификация:

5.1. Вътрешнообщежитийна квалификация - споделяне, изучаване и прилагане на добри педагогически практики чрез семинари,дискусии, сбирки, практикуми, педагогически четения, работни срещи, делова игра, тренинг,решаване на казуси и самоусъвършенстване.

5.2. Междуинституционална квалификация – съвместни квалификационни теми, срещи и др. с други общежития от страната, съвместни тренинги.

5.3. Извънучилищна квалификация – курсове, семинари, конференции организирани от МОН и провеждани от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации,

чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

6. Очакваните резултати от квалификацията на педагогическите кадри са:

6.1.Повишаване качеството на самоподготовка на учениците , което ще доведе до по-добри резултати в училище;

6.2. Усъвършенстване на професионалните умения;

6.3.Организиране на спортни прояви и вечери по интереси .

6.4. Запознаване с ЗПУО и новата нормативна уредба.

II. КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ:

1. ВЪТРЕШНООБЩЕЖИТИЙНА КВАЛИФИКАЦИЯ

№	Тема	Вид квалифи-кация/ Брой часове	Брой участ-ници	Дата/ Период на провежда-не	Организатор/ Изпълнител (име, длъжност)	Вид отчет/ документ/	Стойност на хонорар за обучител
1	Работа с деца с агресивно поведение	беседа – 4ч	5	м. ноември 2024г.	П. Драгиева -	Писмена разработка; диск с презентация	-
2.	Запознаване със съвременни възпитателни практики	Дискусия 4ч.	5	м.април 2025 г.	Кр. Иванова	Писмена разработка; работни листове	-

3.	Обмяна на добри практики	Семинар 4ч	5	м.декември-2024 г.- м.юни 2025 г.	Директор, възпитателски екип	презентации	500.00 лв
4	„ Шуменският край - люлка на историята на българската държава“	дискусия 4 ч	5	м. май 2025 г.	Екип на проекта	Презентация; писмена разработка	-

2. ИЗВЪНУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИЯ

2.1. Председателят на ККД предоставя актуална информация за всички обучения,курсове, семинари и др., организирани от РУО – Шумен ,МОН и от други обучителни организации за учебната 2024/2025 г.

Срок: постоянен
Отг. председателят на ККД

2.2. Възпитателите участват в организираните от РУО и МОН квалификационни форми,предложени в плана за квалификация на педагогическите кадри в област Шумен за учебната 2024/2025 г.

Срок: постоянен
Отг. всички възпитатели

3.3. Повишаване на личната професионална квалификация на всеки педагогически специалист по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Срок: постоянен
Отг. педагог. Специалисти

3.4. За всеки период на атестиране педагогическите специалисти са длъжни да придобият не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

Срок: постоянен
Отг. педагог. Специалисти,директор

3.5. Повишаване на квалификацията на възпитателите чрез посещения на курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и други; семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;преквалификации и придобиване на нови професии, специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, форуми (конференции, конкурси, пленери и др.), както и участия в различни проекти:

Срок: постоянен
Отг. всички учители

3.6. Повишаване на квалификацията на непедагогическите кадри чрез посещения на организирани обучителни курсове и др.

Срок:постоянен
Отг. Председателят на ККД

3.7. Участие в научно-практически, регионални и национални конференции, национални конкурси и др.

Срок: постоянен
Отг. педагог. Специалисти

ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ С ВКЛЮЧЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Този документ определя правилата за участие на персонала в квалификационната дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците. С правилата се определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.

Педагогическият и непедагогическият персонал на СО"Младост има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.

Условията за обучение /организационни, финансови и др./ за повишаване на квалификацията се договарят между директора на общежитието и обучаващата институция.

2. УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

Педагогически персонал и непедагогически персонал

3. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ:

3.1. Адекватност на обучението.

3.2. Актуалност на обучението.

3.3. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерно развитие.

3.4. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.

3.5. Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните интереси и възможности на служителите.

3.6. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване качеството на дейността на служителите.

4. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

4.1. Анализ на кадровия потенциал;

4.2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация;

4.3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация;

4.4. Планиране на обучението;

4.5. Финансово осигуряване на обучението;

4.6. Организиране и провеждане на обучението;

4.7. Анализ и оценка на ефективността на обучението.

5.ПРАВИЛА ЗА РЕДА НА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

5.1. Квалификационната дейност в СО"Младост" се ръководи от Комисия по квалификационната дейност.
5.2. Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност.
5.3. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на общежитието се осъществява по План за квалификационната дейност на общежитието, който се изготвя в началото на всяка учебна година от Комисията по квалификационната дейност и се приема на заседание на Педагогическия съвет.
5.4. Решенията на Комисията по квалификацията се съгласуват с директора на общежититето.
5.5. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:
- да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;
- да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие.
5.6. Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО – Шумен, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.
5.7. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в общежитието.
5.8. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията :
- по собствено желание;
- по препоръка на работодателя;
- по препоръка на експерти от РУО Шумен и МОН.

5.9. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията /трудовоправни, финансови и др./се договарят между педагогическите кадри и директора на общежитието по реда на чл.234 от Кодекса на труда и в съответствие с Закон за предучилищно и училищно образование.
5.10. Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които:

- заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета;
- преминават на нова педагогическа длъжност;
- заемат възпитателска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от три учебни години

5.11. При обявяване на повече от един квалификационен курс да се ползва с приоритет този, който е заложен в плана за квалификационната дейност и чието съдържание и тематика са ориентирани към новостите в образователната система.
5.12. При обявяване на повече от един квалификационен курс да се ползва с приоритет този преподавател, който предходната учебна година не е посещавал такъв.

6. ПРАВИЛА ЗА РЕДА НА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ :

6.1. Непедагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията :
- по собствено желание;
- по препоръка на работодателя;
- по препоръка на експерти от съответната област.

6.2. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията /трудовоправни, финансови и др./се договарят между непедагогическите кадри и директора на общежитието по реда на чл.234 от Кодекса на труда.

7. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ:

7.1. Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификациата на общежитийно равнище;
7.2. На педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени,се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда по ред, определен от МОН;
7.3. Възможност за кариерно развитие;
7.4. Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

8. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

8.1. Средствата за квалификация се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 1,2 % от ФРЗ на педагогическите специалисти.

8.2. Минимум 50 на сто от средствата по т.8. се отделят за вътрешноквалификационнатаи междуинституционална квалификация под формата на методически семинари, дискусионни форми, открити пратктики и др. с цел обмяна на добри практики.

8.3. Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на общежитието, дарения по волята на дарителя,средства от проекти и програми за квалификационна дейност и др.

8.4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовия лимит за квалификация на общежитието, финансирането става с личното участие на служителя.

8.5. При изявено желание за участие в квалификационен курс от определен преподавател, но изчерпан бюджета на общежитието за квалификационна дейност, общежитие може да дофинансира участието чрез изплащане на дневни и пътни разходи.

8.6. При наличие на изявено желание от определен преподавател за участие в квалификационен курс на собствени разноски и съгласувано с директора на общежитието, дори и в учебно време, да му се предоставя тази възможност.

8.7. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от възпитателите.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Предложените правила за реда на участието в квалификационна дейност се утвърждават от директора на общежитието, подлежат на актуализация по всяко време и могат да бъдат променени по писмено предложение на всеки член от колектива.

ОБЩЕЖИТИЕ ЗА СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ "МЛАДОСТ" град ШУМЕН

Директор:

/Т. Цанкова/

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ПЛАН НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

М. Октомври 2024 г.

1. Избор на секретар на ПС.
2. Приемане план за дейността на МО.
3. Приемане план за дейността на КБППМН.
4. Приемане план при бедствия на пребиваващите в СО"Младост".
5. Годишен доклад за изпълнение на политиката по БДП в СО"Младост".
6. Приемане план на комисията по безопасност на движението в СО"Младост".
7. Приемане програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
8. План за осигуряване на нормален битов и образователен процес при зимни условия
9. Доклад-анализ на осъществените дейности за оценка на проблема с насилието и предприетите мерки за противодействие на тормоза в СО „Младост".
10. Правила за дейността на комисията по етика.
11. Предложения за разкриване на групи по интереси.

М. Ноември 2024 г.

1. Установяване на използваните педагогическите методи и похвати при подготовката на учениците. Набелязване на мерки за по-добра комуникативност.

М. Декември 2024 г.

1. Успеваемоста на учениците през I - вия учебен срок. Информация на груповите възпитатели.

М. Февруари 2025 г.

1. Информация за видовете обща подкрепа за личностно развитие и отчитане на резултатите от ОВП по групи и учебни предмети през първия учебен срок.
2. Анализ от общата подкрепа и на резултатите от ОВП през първия учебен срок
3. Приемане на график за консултиране на родители и ученици, водене на задължителната документация в СО "Младост" от възпитателите за втория учебен срок за учебната 2024 г./2025 г .

М. Април 2025г.

1. Установяване нивото на изграждане и присъствие на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование по време на заниманията по интереси. Осигуряване на обща подкрепа при организиране и провеждане на занятието.

М. Май 2025 г.

1. Подготовка на кампанията за прием на учениците през учебната 2025 – 2026 г.
2. Актуализиране на Правилата за подбор и прием на учениците в СО" Младост" за учебната 2025/2026 г.

М. Юни 2025 г.

Успеваемоста на учениците през II - я учебен срок. Информация на груповите възпитатели.

Докладват : Възпитателите на групи

М. Юли 2025 г.

1. Отчет на дейността на комисията по дарения.
2. Отчет на работата на МО.
3. Отчет на дейността на УС.
4. Отчет на комисията по етика.
5.Отчет на КБППМН.
6. Информация за видовете обща подкрепа за личностно развитие и отчитане на резултатите от ОВП по групи и учебни предмети през учебната 2023/2024 г
7. Анализ от общата подкрепа и на резултатите от ОВП през учебната 2023/2024 г.

М. Септември 2025 г.

1. Актуализиране на Стратегия за развитието на СО „Младост" за периода 2021 – 2025година .
2.Приемане Правилник за дейността на общежитието.
3.Приемане Дневен режим.
4.Приемане Годишен план за дейността на СО"Младост" през учебната година.
5. Приемане Правилника за БУВОТ.
6. Сформиране на комисии.
7. Актуализиране на етичния кодекс.
8. Определяне на критерии към отделните показатели за постигнати резултати от труда на педагогическия персонала учебната 2024 – 2025 г.
9. Корекция на броя точки към приложение №4 от Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.