

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО



Манчо Манчев Джуркин
Директор

СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“
с. Рибново

ЛИЧНИ ДАННИ:

- Име, презиме, фамилия: Манчо Манчев Джуркин
- Дата на раждане: 12.03.1962 г.
- Гражданство: Република България
- Месторабота: СУ “Йордан Йовков” – Рибново
- Длъжност: директор
- Образование: висше, окс магистър
- Общ трудов стаж: 33 години
- Педагогически стаж: 26 години
- Стаж на ръководни длъжности: 14 години
- Електронен адрес: sou_ribnovo@abv.bg
- Телефон: 0893/605250

ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИИ:

- Магистър по “Математика” от Пловдивски университет “Паисий Хилендарски”.
- Следдипломна специализация по “Методика на обучението по математика” в ПУ “Паисий Хилендарски”.
- Пета професионално-квалификационна степен.
- “Нововъведения в иправлението на училището: управление чрез култура и преобразуващо лидерство” – 16 часа проведено от Международен институт по мениджмънт на образованието 2015 г.
- “Алтернативни и иновативни образователни и организационни модели на училище на бъдещето в 21-ви век” – 16 часа проведено от Международен институт по мениджмънт на образованието 2016 г.
- “Кариерно развитие на педагогическите специалисти в училище” – 16 часа проведено от Международен институт по мениджмънт на образованието 2016 г.

ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИИ:

- “Разработване и управление на проекти” проведено от Бизнес инкубатор – гоце делчев през м. Април 2016 г.
- “Дискриминация и образование” – семинар, проведен от Международна асоциация за образование и креативност в периода от 11.12.2012 г. до 12.12.2012 г.
- “Обучение на педагогически специалисти за формиране на базови управленски компетентности” проведено от НИОСКО в периода от 31.03.2014 г. до 04.04.2014 г.
- “Умения за успешни прилагане на новите учебни програми по математика” проведено от “Просвета-София” АД в периода от 20.02.2017 г. до 14.03.2017 г. – 16 часа
- “Облачни технологии – офис 365”, проведено от “КабинатаБГ” ООД в периода от 28.04.2017г. До 03.05.2017г. – 16 часа

ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИИ:

- “Базови и специфични компютърни умения на учители по математика и физика”, проведено от НПЦ на МОН, завършено на 25.01.2006г. – 40 часа.
- “Работа в екип” проведено от КТ “Подкрепа”, завършено на 15.10.2013 г.
- “КУТ и ГУТ”, проведено от КТ “Подкрепа”, завършено на 15.10.2013 г.
- “Нововъведения в управлението на образователните институции: Училищно лидерство и екипна организация на работа в училище”, проведено от Междуниверситетски институт по образователен мениджмънт “Интераула” в периода от 16.12.2015г. до 17.12.2015 г.

ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИИ:

- “Алтернативни и иновативни организационни модела на училище на бъдещето в 21-ви век”, проведено от Междууниверситетски институт по образователен мениджмънт “Интераула” в периода от 24.02.2016г. до 25.02.2016 г.
- Участие в “Европейски образователен и консултативен център” при изучаването на 17 различни теми, проведено от инж. юрист Димитър Димитров и получено удостоверение №200812681 / 22.10.2012г..

ЕЗИКОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

1. Майчин език: български

2. Чужди езици:

- руски език: А 1

- немски език: А 1

ДИГИТАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

1. Microsoft Office: Word, Excel, Power Point

2. Internet Explorer

3. Microsoft Office 365 – облачно пространство.

4. АдминПРО – училищна администрация

ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА:

- Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
- Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище изпълнява своите функции, като:
 - 1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
 - 2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 - 3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
 - 4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

- 5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
- 6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
- 7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- 8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- 9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- 10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
- 11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

- 12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- 13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
- 14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- 16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- 19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

- 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- 22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- (3) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (4) Директорът на център за подкрепа за личностно развитие освен правомощията по ал. 2, т. 1 - 3, т. 6, т. 9 - 22 има и специфични права и задължения, определени с правилника му.
- (5) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

ПРИНЦИПИ НА УПРАВЛЕНИЕ:

1. Директорът, в ролята му на мениджър в образованието, поема разумни рискове и носи главната отговорност за изграждане на висок обществен престиж на училището;
2. Директорът ръководи педагогическия екип за осигуряване позитивна среда за качествен учебно-възпитателен процес и извънкласни дейности за всеки ученик, прилагане на модерни педагогически технологии и практическо приложение на знанията чрез екипна работа по учебни проекти ;
3. Директорът и педагогическият екип прилагат училищен механизъм за превенция на насилието и агресията сред учениците.
4. Директорът осигурява подкрепяща среда за повишаване на професионалната квалификация и кариерното развитие на учителите и възпитателите ;
5. Директорът и педагогическият екип създават условия за ангажиране на родителите в облагородяване на учебната среда, в които се учат техните деца, стимулират ги да бъдат активни участници в живота на класа и училището като цяло ;

ПРИНЦИПИ НА УПРАВЛЕНИЕ:

6. Директорът управлява училището професионално, прозрачно, обективно, принципно, комуникативно, не допуска създаване на лични отношения с членове на персонала.
7. Работи системно за постигането на оперативните и стратегически цели, съгласно Стратегията, мисията и визията за развитие на училището ;
8. Разпределя задачите според ролята и възможностите на участниците в педагогическия екип ;
9. Създава условия за етични и принципни взаимоотношения в педагогическия екип, за атмосфера на доверие и положително мислене;
10. Насочва вниманието на педагогическия екип към силните страни и възможностите, отчитайки обективно слабите страни и заплахите;
11. Директорът не бяга от проблемите, а ги решава екипно, съвместно с училищното ръководство, представителите на синдикалните организации в училище и членовете на персонала ;

ОПИТ ПО ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ:

” Оптимизация на училищната мрежа” -Модул „Оптимизиране на училищната мрежа”

”Информационни и комуникационни технологии в училище”
„Модернизация на материалната база в училище”

Модул„Обновяване на учебно-техническото оборудване”

Модул „Спорт в училище”

”Училището-желана територия на учениците”

”Подобряване на качеството на образованието чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес”

” На училище без отсъствия” -Мярка ”Без свободен час”

Проект “Квалификация на педагогическите специалисти”

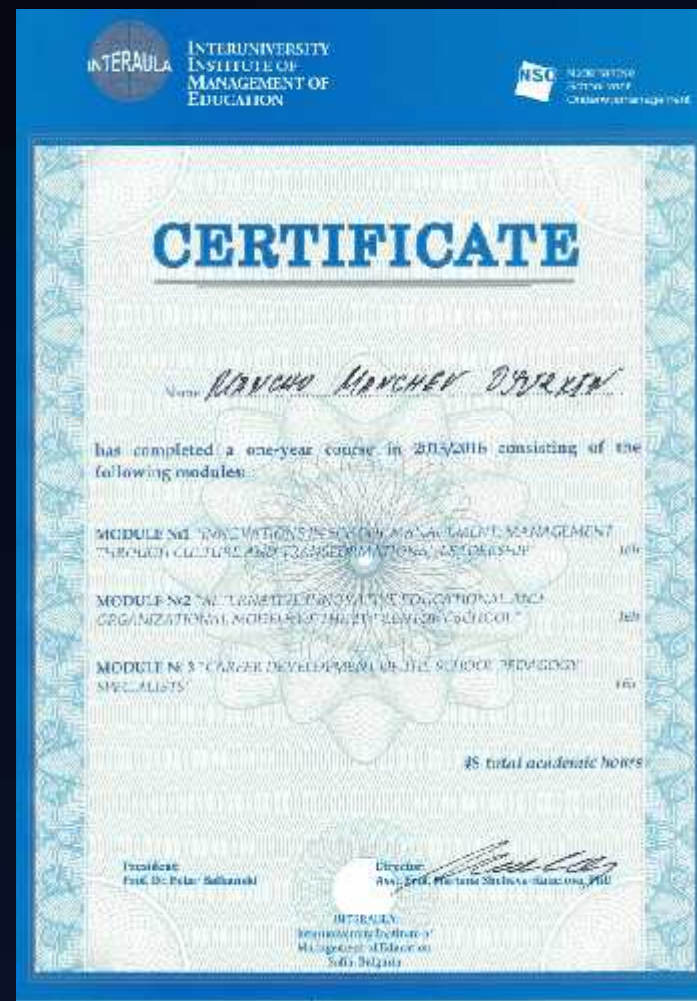
Проект “Система за кариерно ориентиране”

Схема “Училищен плод” и “Училишно мляко” на ДФ “Земеделие”

ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ И ЦЕЛИ

- Повишаване на квалификацията, учене през целия живот.
- Разширяване и обогатяване на Материално-техническата база на училището.
- Изграждане на нов учебен корпус на СУ “Йордан Йовков”.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Бизнес инкубатор – Гоце Делчев,
Център за подпомагане на предприемачеството



СЕРТИФИКАТ

на Манчо Манчев Джуркин

за успешно преминато обучение
„Разработване и управление на проекти“

Април 2016 г.

Росица Джамбазова
Директор
Бизнес инкубатор – Гоце Делчев, ЦПП



ПРИЛОЖЕНИЕ №3



ПРИЛОЖЕНИЕ №4


Национален институт за обучение и
квалификации в системата на образованието

СЕРТИФИКАТ

№ ККС-0840-500

Настоящият се издава на
Мачо Мачев Джурин
(име, презиме, фамилия)

помощник-директор от **СОУ "Йордан Лобеков"**
(училище)

град **с. Рибново** област **Благоевград**

В уверение на това, че е преминал успешно квалификационен курс
**„Обучение на педагогически специалисти (помощник-директори) за
формиране на базови управленски компетентности“**

Дата на провеждане: от **31.03.2014г.** до **04.04.2014г.**

Послепис: 
Директор, НИИОК


Министерство на образованието и науката
Процент № В0201/0001-3.1.03-0001 „Квалификация на педагогическите специалисти“
Данните се осъществяват с финансово подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейски съюз чрез не-държавния механизъм на Европейския съюз за развитие на регионите


ЕСФ
Финансирано от ЕСФ

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

кабината 

Приложение № 14 към чл. 18, ал. 3, т. 1

Кабинета ЕГ ООД
София

УДОСТОВЕРЕНИЕ
Регистрационен №: 00443 / М. 26.2017 г.

№: Манчо Манчев Джуркин
(име, презиме, фамилия)
роден/а на 12.03.1962 г., в гр. (с) Рибново,
на длъжност Директор,
месторабота Средно училище "Йордан Йовков"
(пълно име на организацията)
гр. (с) Рибново, обл. Благоевград,
механичен/технически университет "Павел Хилендарски", гр. Пазарик,
(име на училище)
образователна квалификация на степен: Магистър, специалност: Математика,
дипломна оценка: "с", №: 003490 от 30.06 г.,
с участие (а) в образователен курс
(име на образователна форма)
в периода от 28.04.2017г. до 03.05.2017г. с продължителност от 16 академични часа на
тема: Области технологии - Офис 365, за което са присъдени 1 (един) академичен кредит.

Ръководител на образователната институция/организация:

(Полно Табулиране)

„Просвета – София“ АД, гр. София

УДОСТОВЕРЕНИЕ

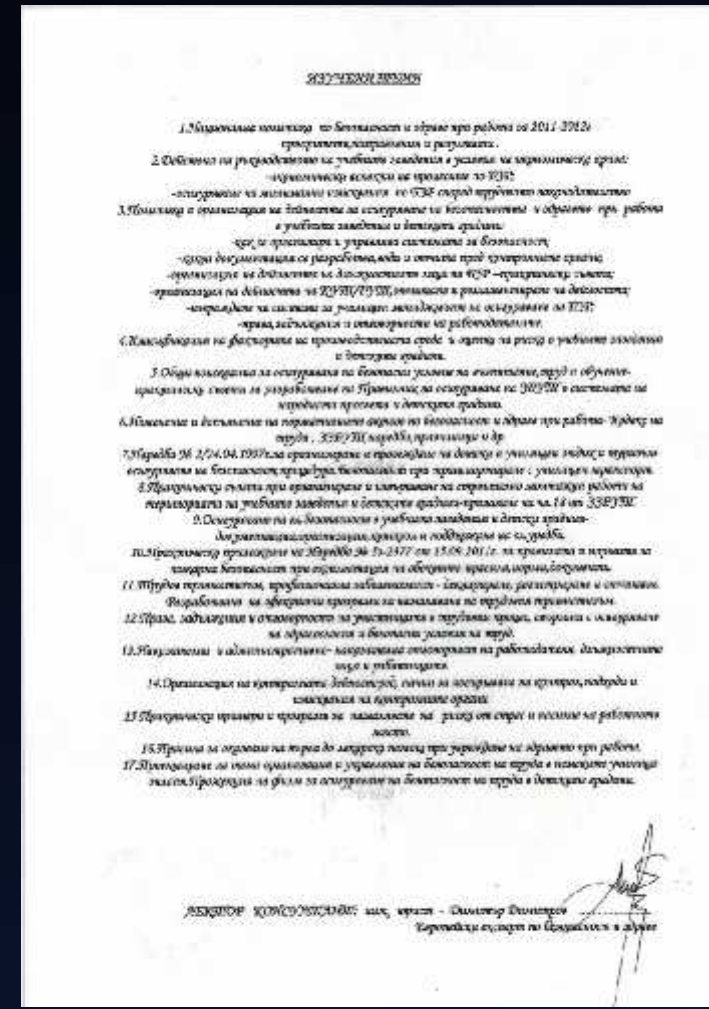
Регистрационен №: 001156009 29.0217 г.

на
**Манчо
Манчев
Джуркин**
роден/а на 12.03.1962 г. в гр. (с) Рибново,
на длъжност Директор,
месторабота СУ "Йордан Йовков",
гр. (с) Рибново, обл. Благоевград,
интервално ПУ "Павел Хилендарски",
гр. Пазарик, обл. Благоевград,
образователна квалификация на степен: „Магистър“,
специалност: „Математика“,
дипломна №: 003490 от 30.06 г.,
с участие (а) в образователен курс
в периода от 20.06.2017 г. – 24.06.2017 г.,
с продължителност 16 академични часа
на тема: „Книжен за успешно прилагане на новите учебни
програми по математика“,
за което са присъдени 1 (един) академичен кредит.


Ръководител на образователната институция/организация:

Ангелина Ташева

ПРИЛОЖЕНИЕ №6



ПРИЛОЖЕНИЕ №7

 ПОДКРЕПА ЗА ДОСТОЙН ТРУД
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕКОВИТЕ РЕСУРСИ“
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕМОСТТА
„Изостаняване на качеството“



КОНФЕДЕРАЦИЯ НА ТРУДА „ПОДКРЕПА“

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ БЛ – МД – 10-0001-ОРМ

Настоящото удостоверение се издава на

МАНЧО ДЖУРКИН
от **СОУ „Й.ЙОВКОВ“, с.Рибново**


за завършено през месец октомври 2013 година
обучение на работното място
„РАБОТА В ЕКИП“

дата: 15.10.2013г.

Йорданка Любенова Кръстева
Обучаващ младши експерт
По Информационно направление
„Младешки дейности“

Удостоверение издадено в съответствие с чл. 10, параграф 1, буква а) от Закона за Конфедерацията на труда „Подкрепа“ и чл. 10, параграф 1, буква а) от Закона за Конфедерацията на труда „Подкрепа“ и чл. 10, параграф 1, буква а) от Закона за Конфедерацията на труда „Подкрепа“.

 ПОДКРЕПА ЗА ДОСТОЙН ТРУД
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕКОВИТЕ РЕСУРСИ“
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕМОСТТА
„Изостаняване на качеството“



КОНФЕДЕРАЦИЯ НА ТРУДА „ПОДКРЕПА“

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ БЛ – МД – 10-0006-ОПМ

Настоящото удостоверение се издава на

МАНЧО ДЖУРКИН
от **СОУ „Й.ЙОВКОВ“, с.Рибново**

за завършено през месец октомври 2013 година
обучение на работното място
„КУТ И ГУТ“

дата: 15.10.2013г.

Димитър Иванев Марчев
Обучаващ младши експерт
По Информационно направление
„Безопасност и здраве при работа“

Удостоверение издадено в съответствие с чл. 10, параграф 1, буква а) от Закона за Конфедерацията на труда „Подкрепа“ и чл. 10, параграф 1, буква а) от Закона за Конфедерацията на труда „Подкрепа“ и чл. 10, параграф 1, буква а) от Закона за Конфедерацията на труда „Подкрепа“.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8



ПРИЛОЖЕНИЕ №8

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН ПЕДАГОГИЧЕСКИ ЦЕНТЪР

с съдействието на
МАЙКРОСОФТ БЪЛГАРИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
за задължено обучение

№ 06-1419 от 02.05.2006 г.

Матчо Манчев Джуркин

ЕТН. 0205120940, местожителство: с. Райковци
област: Ямболска, Република България
забравен на: 25.01.2006 г. курс на обучение:
"Битова и професионална компютърна грамотност за работещи в Микромалта и "Хелена"
отрико курс

всички организации: 100%
срещу: (започен на: 25.01.2006 г.)

Изучавани дисциплини (следващият курс):
Windows XP, Word, Excel, Power Point, Internet 40 часа
започен/нашле: /хоризонтално

Гр. София

ИЛАМЕН СУРУЖКИНСКИ
ДИРЕКТОР НА ЦЕНТЪР

