

# Портфолио

Феим Феим Османов  
Заместник-директор по  
Административно-стопанската дейност  
в СУ “Йордан Йовков” с. Рибново



# Общи данни

- Имена: Феим Феим Османов
- Дата на раждане: 08.11.1987г.
- Длъжност: Заместник-директор  
АСД
- Образование: Висше
- Професионално направление:  
Физика

# Образование и квалификация

- Образование: Висше, завършено 2012г. в ЮЗУ “Неофит Рилски” гр. Благоевград.
- ОКС: бакалавър
- Професионално направление: Физика
- Звание: Физик
- Следдипломна квалификация: “Учител по физика”, завършено през 2013г. в ЮЗУ “Неофит Рилски” град Благоевград

# Образование и квалификация

- Удостоверение за професионално обучение на тема “Работа с проложно програмни продукти: Информационна система за училищна администрация АдминПро” завършено 18.05.2016г. в Център за професионално обучение към АдминСофт ЕООД в рамките на 26 часа.
- Удостоверение за преминато обучение на тема “Облачни технологии – Офис 365” проведено от “Кабината БГ” ООД в рамките на 16 академични часа – 1 квалификационен кредит.

# Образование и квалификация

- Удостоверение за завършена програма за квалификация на тема “Основни способности на информатиката”, завършено на 13.07.2007г. в Център за професионална квалификация “МЕСОГИАКО КЕК” обл. Серес, Гърция в рамките на 100 часа.
- Сертификат за завършен курс по Английски език, завършено през м. Февруари 2010 година в Американски университет град Благоевград.

# Умения и компетентности

- Лични умения:
  - Майчин език: Български
  - Други езици: Английски език.
  - Компютърни умения: Високи познания и работа с приложен софтуер.
- Социални умения и компетентности:
  - Творческа личност с чувство за дълг. Професионално отношение към служебните ангажименти. Добри комуникативни умения и бързо адаптиране. Позитивно мислене, упоритост, лоялност, отговорност, коректност, организираност, колегиалност и умения за работа в екип. Добри контакти с ученици и родители, уважение и стимулиране на уникалността и индивидуалността на всеки ученик.

# Умения и компетентности

- **Организационни умения и компетентности:**
  - Координиране на персонала в училище.
  - Координиране на работата на училищния стол.
  - Членство в училищната зрелостна комисия и комисията за организиране и провеждане на ДЗИ.
  - Членство в комисията по НВО.
  - Участие в работни групи и комисии с определена насоченост.
  - Участие в други комисии.

# Умения и компетентности

- Технически умения и компетентности:
  - Съвременни прогесионални умения, свързани с модерните технологии и практики.
  - Работа с приложен софтуер.
  - Работа със специализиран софтуер – AdminPro, AdminRD, ДЗИ и др.
  - Администриране на ДЗИ.
  - Администриране на училищен сайт.
  - Изготвяне и отпечатване на Дипломи, свидетелства и удостоверения със специализиран софтуер.



# Проекти

- Учатие в проект “Твоят час” с група “Физика – наука за енергията”
- Проект “ИКТ” в училище.
- Проект “Подобряване качеството на образованието чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес”.

# Деятности и отговорности

- Подпомагане на Директора при управлението и контрола на административно – стопанската дейност.
- Контролиране и координиране дейностите на непедagogическия и административния персонал.
- Контролиране на дейността на училищния стол.
- Кореспондиране с правителствени и неправителствени организации и с контролните органи.
- Осигуряване и поддържане на материално-техническата база на училището.
- Пряко и косвено участие в учебно-възпитателния процес.
- Изготвяне и обновяване на сайта на училището – [www.sou-ribnovo.bg](http://www.sou-ribnovo.bg)

# Деятности и отговорности

- Участие в разработването на Списък-образец № 1
- Участие в разработването на правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд.
- Участие в разработването на правилника за пропускателния режим.
- Участие в разработването на Програмата за превенция от ранно напускане на учениците и програмата за предоставяне на равни възможности на деца и ученици от уязвими групи.

# Деятности и отговорности

- Участие в разработването на стратегията за развитие на училището.
- Участие в разработването на Училищните учебни планове
- Участие в разработването на Годишния план на училището.
- Участие в разработването на Правилника за дейността на училището.
- Участие в разработването на правилника за вътрешния трудов ред.

# Повишаване на квалификацията

- СДК “Учител по информатика V-XII” клас в ЮЗУ “Неофит Рилски” гр. Благоевград.
- ОКС магистър “Образователен мениджмънт” в ЮЗУ “Неофит Рилски” гр. Благоевград.