



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
с. Нова махала, общ. Николаево, обл. Стара Загора
Тел. 04330 / 21 76 ; e-mail info-2407136@edu.mon.bg

Утвърждавам :

Директор :

Кремена Качарова-Душева



ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на училището

през учебната 2026-2027 г.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогически съвет с
Протокол № 9 / 01.09.2026 г.
Утвърден със Заповед №РД 10- 332 / 01.09.2026 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

РАЗДЕЛ I. КРАТЪК ОБЕКТИВЕН АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ II. МИСИЯ, ВИЗИЯ, ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО. СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

1. Дейности за постигане на реални резултати от образователно-възпитателния процес
2. Основни приоритети във взаимодействията с факторите от социалната среда
3. Календарен план

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№ 1 План за квалификационната дейност и правила за участие на персонала в квалификационната дейност

№ 2 План за работата на педагогическия съвет

№ 3 План за контролната дейност на директора

№ 4 План за дейностите по БДП

№ 5 План на УКППМН

РАЗДЕЛ I

КРАТЪК ОБЕКТИВЕН АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Начално училище „Св. св. Кирил и Методий“ с. Нова махала е с класове от I-ви до IV-ти. През изминалата учебна година се обучаваха и възпитаваха 29 деца и ученици, разпределени в 2 паралелки и 2 групи ЦДО.

Децата са от различни социални групи и с различна степен на социализация и личностно развитие.

Мисията на училището е не само да ограмоти децата, а и да подготви младия човек за успешна реализация в живота.

Резултатите от ОВП са добри.

Колективът на НУ „Св.св. Кирил и Методий“ с. Нова махала работи за задържане на учениците в училище, превръщайки го в привлекателно място за личностна изява на детето като алтернатива на изпълнената с проблеми социално-битова и културно естество външна среда.

За успешната интеграция към училищната среда и повишаване интереса към учебния труд, колективът осъществява учене без насилие – работа с учениците чрез увличането им във форми /учебни и извънкласни/, близки до манталитета на малцинствената среда.

Проблеми:

- част от учениците заминават за чужбина със своите родители;
- занижен родителски контрол.

Силни страни в дейността на училището са:

- целодневно обучение - I вариант;
- добри образователни резултати на учениците от външното оценяване;
- квалифициран педагогически персонал;
- изградени вътрешноучилищни комисии и методично обединение и наличие на мотивация за повишаване на квалификацията;
- добра материална база;
- осигурено отопление;
- осигуреност със задължителна документация;
- добро управление на финансови средства в условията на делегиран бюджет;
- добро взаимодействие с институции;
- създадена система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите;
- точно определяне на отговорностите на всеки, високи изисквания към резултатите от вложения труд, строг контрол, свобода за вземане на решения, взаимно уважение и доверие.

Слаби страни в дейността на училището са:

- непълноценно използване на ИКТ в ОВП;

За преодоляване на слабите страни в дейността на училището е необходимо:

- провеждане на квалификационни обучения с педагогическия персонал за подобряване на компетенции и умения за използване на ИКТ в ОВП.

РАЗДЕЛ II

МИСИЯ, ВИЗИЯ, ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО. СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. МИСИЯ

НУ „Св. св. Кирил и Методий” трябва да бъде привлекателно и достъпно, гарантиращо грамотността и развитието на личността.

НУ „Св. св. Кирил и Методий” трябва да:

- осигурява висококачествени образователни услуги;
- задоволява индивидуалните потребности и интереси на учениците като предпоставка за интегриране на минал опит с нови знания от различни области на науката и практиката;
- въвежда в управлението на училището и образователните дейности съвременните педагогически технологии;
- приобщава родителите към дейността на училището за активно участие при решаването на училищните проблеми;
- формира и развива основни училищни и човешки ценности, като уважение към правата и свободите на всеки ученик, учител, родител.

2. ВИЗИЯ

НУ „Св. св. Кирил и Методий” е училище с установени традиции в постигането на добри резултати в УВР. Училището осигурява достъпно образование за всеки ученик и обучение според държавните образователни стандарти и стандартите на Европейския съюз. Подготвя и възпитава ученици, способни да се справят с предизвикателствата на днешния и утрешния ден. Стреми се чрез висококвалифицирани педагози да формира знания и личностни умения у учениците за активно взаимодействие със социалната среда, уважение към гражданските права и отговорности, противодействие срещу проявите на агресивност и насилие. В училището се работи за съхраняване, утвърждаване и развитие на националните и общочовешки ценности; за развитие личния потенциал и качества на подрастващите.

3. ЦЕЛИ

1. Издигане и утвърждаване престижа на училището чрез повишаване качеството на учебно- възпитателната работа и осигуряване на условия за:

- учениците да добиват знания- “да се научим да знаем”;
- учениците да добиват ценности- “да се научим да живеем заедно”

2. Осигуряване на условия за физическо, умствено, нравствено и социално развитие на подрастващите.

3. Изграждане на образовани личности с възможности за реализация.

4. Превенция на противообществените прояви на учениците.

5. Осигуряване на равен достъп до образование и отваряне на образователната система.

6. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в училище .
7. Повишаване на авторитета и социалния статус на учителя.
8. Обвързване на системата за диференцирано заплащане с резултатите на учениците.
9. Поддържане на постоянна връзка с родителите на учениците и привличането им като партньори в училищния живот.
10. Подобряване на материално – техническата база в училището.

2. СТРАТЕГИИ

1. Повишаване качеството на учебно – възпитателния процес :
 - А. Осигуряване на добра общообразователна подготовка , придобиване на знания и умения като основа за по – нататъшното обучение на учениците след завършване на начален етап на основното образование и умения за справяне с предизвикателствата на динамично променящата се обществена среда .
 - Б. Усъвършенстване работата с учениците , изпитващи обучителни трудности .
 - В. Осигуряване на условия за нормално протичане на учебно – възпитателния процес .
 - Г. Обхващане на всички подлежащи на задължително обучение ученици и вземане на мерки за тяхното задържане в училище . За целта се работи по действащата нормативна уредба , като се разчита на подкрепата на местните и общински структури и организации .
2. Интегриране и социализиране на учениците със СОП.
3. Утвърждаване облика на училището и чувството за принадлежност към него от всеки възпитаник .
4. Защита личното достойнство на всеки ученик в синхрон с процесите на демократизация в обществото .
5. Обогащане на материално техническата база в училището.
6. Превръщане на училището в желана територия за учениците чрез осигуряване на широк спектър от извънкласни форми за свободното време на учениците и обогатяване на училищния живот, осигуряване на условия за личностна изява, инициатива и творчество.
7. Превантивна дейност за подобряване на дисциплината в училище и преодоляване на агресията при децата.
8. Обогащане дейността на учители и ученици, чрез прилагане на иновации и интерактивни методи на обучение.
9. Подобряване качеството на педагогическия и административния контрол .
10. Запознаване обществеността с дейността на училището чрез различни по вид изяви в концерти , състезания , изложби.

3. ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. Повишаване интереса на учениците към учебен труд и практическа реализация на знанията и уменията.
2. Надеждна комуникация с родителите на учениците и осигуряване на редовна и позитивна обратна информация чрез общи и индивидуални родителски срещи и използване на разнообразни форми за информиране

3. Работа по гражданското образование и възпитание с цел изграждане на подкрепяща среда и редуциране на нежелателното поведение на учениците.
4. Утвърждаване на формите за традиционни за училището дейности: състезания, празници, посещения, екскурзии и др. в партньорство с образователни институции и родители.
5. Акцентиране върху използването на съвременни методи и ИКТ в преподаването;
6. Екипност в работата на учители и служители – взаимна комуникация, съвместно вземане на решения, стимулираща образователна среда, компетентно и отговорно поведение;
7. Ефективно използване и обновяване на материално-техническата база чрез съгласуване с финансиращия орган и собствен принос на училищната общност;
8. Осигуряване на извънбюджетни форми на финансиране чрез кандидатстване по проекти.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

1. ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА РЕАЛНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1.1. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

№	Дейност	Отговаря	Срок
1.	Изготвяне на учебни програми за ИУЧ/ЗИП	Педагогически специалисти	01.09.2026 г.
2.	Изготвяне на учебни планове на учебния материал по всички учебни дисциплини и планове на класните ръководители.	Педагогически специалисти	14.09.2026 г.
3.	Изготвяне на седмично разписание на часовете и съгласуване с РЗИ.	Комисия, определена със заповед на директора	до седем дни преди началото на всеки учебен срок
4.	Изготвяне на график за провеждане на часовете по спортни дейности извън учебния план, за дежурството в училище.	Директор	до 14.09.2026 г.
5.	Изготвяне на график за провеждане на допълнителен час на класа за консултиране на родители и ученици и водене на документация.	Председател МО	до 14.09.2026 г.

6.	Изготвяне на график за консултации и допълнителна работа на учителя с учениците.	Председател МО	до 14.09.2026 г.
7.	Изготвяне на график за входни и изходни нива.	Председател МО	септември 2026 май 2027 г.
8	Създаване на необходимата организация за започване на учебната година.	Директор, педагогически специалисти	до 14.09.2026 г.
9	Издирване на деца подлежащи на задължително обучение.	Педагогически специалисти	14.09.2026 г.
10	Създаване на необходимата организация за получаване на безплатни учебници от всички ученици.	Комисия, определена със заповед на директора	до 14.09.2026 г.
11	Изготвяне на Списък-образец № 1 за учебната година.	Директор	до 30.09.2026 г.
12	Извършване на необходимите дейности по НП „Диференцирано заплащане на учителския труд”.	Директор	до 30.09.2026 г.
13	Изготвяне на всички планове на комисии.	Директор	до 30.09.2026 г.
14	Преглед на задължителната документация за началото на учебната година	Директор	до 30.09.2026 г.
15	Медицински прегледи, съгласно Наредба № 4 / 24.10.2016 г. на Министерство на здравеопазването / във връзка с чл.215, ал. 1, т. 3 от ЗПУО/	Директор	31.10.2026 г.
16	Утвърждаване на Списък– Образец № 1 за учебната година и съпътстващите го документи	Директор	съгласно Наредба №8/2016 г.
17	Провеждане на инструктажи с персонала	Директор	съгласно заповед на директора
18	Провеждане на инструктажи с обучаващите се в НУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Нова махала	Класни ръководители	съгласно заповед на директора
19	Запознаване на персонала с училищните правилници, планове и др.	Директор	до три дни от приемането им на ПС и/или утвърждаването им от директора
20	Обща подкрепа за личностно развитие ученици.	Кл. ръководители	октомври 2026г.
21	Изграждане на система за Управление на качеството в институцията	Директор и работна група	октомври 2026г.

22	Да се заведат на отчет всички ученици, склонни към безпричинни отсъствия от учебните часове, изпращане известия на родителите им с копие до общината и кметството.	Директор, Председател на комисия по УКБППМН	октомври 2026г.
23	Планиране броя на пенсиониращите се педагогически кадри през 2026 г.	Директор	декември 2026г.
24	Планиране броя на постъпващи първокласници за следващата учебна година.	Директор и председателя на МО	януари 2027 г.
25	Планиране на необходимата учебна и училищна документация.	Директор	януари 2027г.
26	Изготвяне на обобщена заявка за задължителната документация за края на 2025/2026 г. и началото на 2026/2027 г.	Директор	февруари- май 2027 г.
27	Планиране броя на групите и паралелките за следващата учебна година, необходим педагогически и непедagogически персонал.	Директор	март 2027 г.
28	Изготвяне на проекти на училищен учебен план и на Списък-образец 1 за следващата учебна година.	Директор	юни 2027 г.
29	Изпращане в РУО на отчет за дейността на училището.	Директор	юни 2027 г.
30	Изготвяне на сравнителен анализ на резултатите от НВО.	Директор Комисия, определена със заповед на директора	юни 2027 г.
31	Разработване и обсъждане на изменения и допълнения на училищни правилници, планове, правила и процедури, свързани с организирането и провеждането на дейностите в училището за новата учебна година.	Екип, определен със заповед на директора	юни 2027 г.
32	Планиране нуждите от педагогически кадри за следващата учебна година.	Директор	юни 2027 г.
33	Извършване на самооценка на педагогически специалисти	Директор	до II седмица на м. юни

1.2. СОЦИАЛНО – БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

№	Дейност	Отговаря	Срок
1.	Получаване на санитарно разрешително за началото на учебната година.	директор	Септември 2026г.
2.	Задоволяване на най-неотложните потребности от учебно-технически средства.	директор	Септември 2026г.
4.	Изготвяне план за хигиенизирането на училищната сграда и дворните площи.	Мед. сестра	до 30.09.2026 г.
5.	Провеждане на медицински прегледи на учениците.	Мед. сестра	до 30.09.2026 г.
6.	Превантивна работа с трудовия колектив и всички ученици за създаване на атмосфера за недопускане на рушене и унищожаване на придобитото имущество	Директор, педагогически и непедагогически персонал	Постоянен
7.	Получаване на разрешително от РЗИ за седмичното разписание на I и II учебен срок	Директор	Септември 2026г. февруари 2027г
8.	Профилактика на отоплителните уреди.	Директор, чистачките	октомври 2026г.
9.	Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес.	Директор, счетоводител	октомври 2026г.
10.	Изготвяне на план за гражданско образование и възпитание	Директор	октомври 2026г.
10.	Планиране на строително-ремонтни работи	Директор	декември 2026г.
12.	Навременно изготвяне на месечните, тримесечните и шестмесечни, и годишния финансов отчет за изпълнение на бюджета	Директор, счетоводител	периодично декември 2026г.
13.	Осигуряване на необходимите лекарства и превързочни материали за медицинския кабинет.	Мед. сестра	през учебната година
14.	Засилване на личния принос на членовете на училищната общност в опазването, поддържането, обогатяването и естетизирането на училищната среда	педагогически и непедагогически персонал	през учебната година

1.3. ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

№	Дейност	Отговаря	Срок
1.	Входяща и изходяща диагностика – провеждане и обобщаване на информацията	председател МО, кл. ръководители	Октомври 2026г. май 2027 г.
2.	Овлабяване в максимална степен на Ключовите компетентности по съответните учебни предмети н начален етап от учениците	Педагогически специалисти	през учебната година
3.	Организиране и провеждане на Ден на отворените врати	председател на МО	ноември 2026 г.
4.	Вътрешноучилищни форуми за споделяне на добри практики (предварително подготвени резюмета, презентации, доклади и др.)	Педагогически специалисти, участващи в обучения, форуми и др.	до 30 дни от датата на участие
5.	Използване на съвременни методи и форми в работата на учителите с цел засилване мотивацията на учениците за учене, стимулиране на интереса им към учебните дисциплини, развиване на потребност от непрекъснато повишаване на подготовката и изграждане на трайни умения и навици	Педагогически специалисти	през учебната година

1.4. ЧЕСТВАНЕ НА ПРАЗНИЦИ, ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ТЪРЖЕСТВА

№	Дейност	Отговаря	Срок
1.	Тържествено откриване на учебната 2026/2027 г.	Педагогически специалисти	15.09.2026 г.
2.	Отбелязване на независимостта на България /национален празник/.	Педагогически специалисти	22.09.2026 г.
3.	Провеждане на тренировъчно занятие за действие при пожар и земетресения.		октомври 2026г. април 2027 г.
4.	Отбелязване Деня на народните будители	Педагогически специалисти	01.11. 2026 г.
5.	Среща със служителите на ПУ – Гурково във връзка с проблеми свързани със спазване на законите на Р. България.	Директор и кл. ръководители	ноември 2026 г.
6.	Отбелязване на 1 декември – международен ден за борба срещу СПИН.	Иванова	01.12.2026 г.
7.	Коледни тържества	Педагогически специалисти	декември 2026 г.

8.	Отбелязване годишнина от обесването на Васил Левски.	Иванова	19.02.2027 г.
9.	Баба Марта	Педагогически специалисти	Февруари – март 2027 г.
10.	Ден срещу тютюневия дим – изработване на постер, прожектиране на филм.	Иванова	февруари 2027 г.
11.	Ден на розовата фланелка. Не на тормоза в училище.	Иванова	февруари 2027 г.
12.	Трети март – Ден на Освобождението на България /национален празник/.	Педагогически специалисти	03.03.2027 г.
13.	Ден на жената – 8 март	Педагогически специалисти	08.03.2027 г.
14.	Посрещане на Първа пролет	Иванова	22.03.2027 г.
15.	Празник на буквите	Педагогически специалисти - I клас	март 2027 г.
16.	Отбелязване на пролетни празници-Великден, Цветница е Лазарки	Педагогически специалисти	април–май 2027г.
17.	Отбелязване на Деня на земята -	Иванова	22.04.2027 г
18.	Патронен празник	Педагогически специалисти	11.05.2027 г.
19.	Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост	Педагогически специалисти	май 2027 г.
20.	Годишни утра	Педагогически специалисти	май 2027 г.
21.	Изпращане на четвъртокласниците Закриване на учебната година	Петрова и педагогически специалисти	юни 2027 г.
22.	Оформяне на кътове с подходящи материали посветени на: Деня на християнското семейство, Деня на народните будители, Трети март, 8 март, Великден.	Иванова	през учебната година

1.5. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗЛОЖБИ

№	Дейност	Отговаря	Срок
1.	Автентична сурвакница	Педагогически специалисти	декември 2026г.
2.	Изложба на мартеници	Педагогически специалисти	февруари – март 2027 г.
3.	Изложба „Писано яйце”	Педагогически специалисти	април 2027 г.

1.6. УЧИЛИЩЕН СПОРТЕН КАЛЕНДАР

№	Дейност	Отговаря	Срок
1.	Крос „Златна есен“	Педагогически специалисти	октомври 2026 г.
2.	Зимен спортен празник	Педагогически специалисти	януари 2027 г.
3.	Пролетен крос	Педагогически специалисти	март 2027 г.
4.	Състезание по народна топка	Педагогически специалисти	април 2027 г.
5.	Спортуваме заедно	Педагогически специалисти	май 2027 г.

2. ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ ВЪВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯТА С ФАКТОРИТЕ ОТ СОЦИАЛНАТА СРЕДА

А. Интеграционни връзки

1. Развитие на връзките с други образователни институции.
2. Развитие на контактите с обществени, културни и научни институции с цел ефективно подпомагане на многообразното училищно въздействие върху подрастващите.
3. Участие в регионални, национални и международни проекти и програми за обмен на практически опит и идеи между учители и специалисти.
4. Актуализиране на връзките със следните институции:
 - община Николаево;
 - пожарна безопасност и защита на населението;
 - детска педагогическа стая;
 - нестопански организации;
 - читалище“Зорница“
5. Съвместна дейност с:
 - РУО Стара Загора;
 - общинска администрация;
 - полиция;
 - агенция за закрила на детето;

Б. Взаимодействие с родителите

1. Ангажиране на родителите при решаване на проблеми по спазване на Правилника за дейността на училището и при решаване на въпроси, свързани с подобряване на материалната база.
2. Засилване на взаимодействието с родителите за постигане на синхрон между семейното и училищното възпитание.
3. Съдействие от родителите при подготовка и провеждане на училищни инициативи.
4. Провеждане на РОДИТЕЛСКИ СРЕЩИ:

М. СЕПТЕМВРИ – организационна родителска среща

- Запознаване с Правилника за дейността на училището, училищния учебен план и ПВТР.
- Изисквания за организиране и провеждане на учебно-възпитателния процес в училище ;
- Организационни въпроси

Срок: до 30.09.2026г. Отг.: директор

М. ОКТОМВРИ

- Среща с униформен служител, ПУ гр. Гурково – за разясняване правилата за движение по пътищата.
- Запознаване с формите на насилие и Механизма за противодействие с училищния тормоз.

Срок: до 13.10.2026 г. Отг.: директор

М.ФЕВРУАРИ

- Информация за резултатите от ОВП през първия учебен срок – успех, дисциплина, отсъствия.
- Организационни въпроси.

Срок: до 23.02.2027 г. Отг.: директор

М. МАРТ

- Посещаемост и текущи проблеми, свързани с обучението на учениците.
- Национално външно оценяване IV клас
- Среща с униформен служител, ПУ гр. Гурково – за разясняване на правилата за движение.

Срок: до 21.03.2027 г. Отг.: директор

М.МАЙ

- Готовност за приключване на учебната година
- Уточняване на желанията за ИУЧ, ЦДО и спортните дейности
- Организационни въпроси

Срок: до 27.05.2027 г. Отг.: директор

Забележка: През месец юни се провежда среща с родителите на бъдещите първокласници .

3.КАЛЕНДАРЕН ПЛАН

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ

1.Приемане на училищния учебен план, Годишния план за дейността на училището, План за квалификационната дейност, Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за осигуряване на БУВОТ, План за действие при БАК, Седмичното разписание и дневен режим, Годишна училищна програма за ЦОУД, Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, Програма за превенция на ранното напускане на училище, Стратегия за развитие на училището, Мерки за повишаване на качеството на образованието, ВПОРЗ

Срок 01.09.,отг.директор

2. Определяне на Училищен координационен съвет

Срок: до 15.09., отг. .директор

3. Определяне на лице за съхранение на дневник за случаите на тормоз

Срок: до 15.09., директор

4.Изготвяне на годишни планове на учителите по предмети

Срок : до 14.09., отг. всички учители

5.Изготвяне на Списък – образец №1 и утвърждаването му

Срок : до 30 септември 2026 г. , отг . директор

6.Медицински преглед на учениците

Срок : до 20.09. , отг. директор , медицинско лице

7.Провеждане на общоучилищна родителска среща

Срок : 30.09. , отг. директор

8.Изпращане на сведение до общ. Николаево за ученици , постъпили в I клас

Срок : 30.09., отг. директор

9.Провеждане на начален инструктаж

Срок : 30.09. , отг. директор

10.Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с формите на насилие и с Механизма за противодействие на училищния тормоз

Срок: 30.09., отг. Директор

МЕСЕЦ ОКТОМВРИ

1. Запознаване на учениците и родителите с формите на насилие и с Механизма за противодействие на училищния тормоз

Срок: I седм. на октомври, отг. Предс. На УКС и кл. р-ли

2. Извършване на оценката на тормоза между учениците в училище

Срок: II седм. на октомври, отг. Кл. ръководители

3. Анализ и обобщаване на резултатите от оценката, извършена от УКС

Срок: IV седм. на октомври, отг. Предс. на УКС

4. Създаване на единни Правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз, заложен в Правилника за дейността на училището

Срок: края на октомври, отг. Директор, УКС

5. Изработване на план за осигуряване на нормално протичане на учебно – възпитателния процес през зимния сезон

Срок : 17.10., отг. Директор

6. Съставяне спортен календар на училището

Срок : 31.10., отг. кл. р-ли

7. Разглеждане на проблемите на учениците в неравностойно положение.

Срок 26.10. , отг. Директор

МЕСЕЦ НОЕМВРИ

1. Честване на 1 ноември - Ден на народните будители

Отг. Директор , кл. ръководители

2. Запознаване на заинтересованите страни с обобщените резултати и обсъждане на необходимостта от предприемане на конкретни мерки и действия

Срок: I седм. на ноември, отг. Предс. на УКС и кл. р-ли

3. Разработване/актуализиране от УКС на План за противодействие на училищния тормоз за съответната година, във връзка с установените резултати

Срок: IV седм. на ноември, отг. УКС

2. Проверка на организацията на УВР по учебни предмети от ЗУЧ и ИУЧ чрез посещения на часовете .

Срок : 30.11.2026 , отг. Директор

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ

1.Контрол на текущата хигиена и дезинфекция в училище .

Срок :14.12.2026 г.

отг. Директор

2.Обсъждане и изготвяне план за организиране на общо – училищно тържество по случай Коледа .

Срок : 01.12.2026 г., отг. кл.р-ли

3.Контрол на трудовата дисциплина в училище.

Срок постоянен , отг. Директор

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ

1.Отчитане на резултатите от УВР през I учебен срок

Срок : 16.02.2027 г., отг. Директор и кл. р-ли

2.Общоучилищна родителска среща

Срок : 22.02.2027 г. , отг. Директор , кл. р-ли

3.Тържествено честване на годишнината от гибелта на Васил Левски.

Срок: 19.02.2027 г., отг. кл. р-ли

4.Периодичен инструктаж на учителите и служителите .

Срок 22.02.2027 г. , отг. Директор

МЕСЕЦ МАРТ

1.Заявка на задължителна училищна документация за приключване на учебната година

Срок : месец март , отг. Директор

2.Тържествено отбелязване на Трети март – Национален празник на България

Срок :03.03.2027 г., отг.кл.р-ли

3.8 Март – Ден на жената

Срок : 8 март , отг.кл.р-ли

4.Посрещане на Първа пролет

Срок : 22.03.2027 г., отг. кл. р-ли

МЕСЕЦ АПРИЛ

1.Антропометрични измервания на учениците

Срок м. април , отг.кл.р-ли

2.Участие във Великденска изложба – базар

Срок : м. април , отг.кл.р-ли

3.Общоучилищно занятие за действие при БАК

Срок : 26.10.2026 г., отг.: Директор
26.04.2027 г., отг.: Директор

4.Честване на Деня на Земята

Срок: 22.04.2027 г., отг.: кл. р-ли

МЕСЕЦ МАЙ

1.Извършване на оценка на тормоза между учениците в училище

Срок: I седм. на май, отг. кл. р-ли

2. Анализ и обобщаване на резултатите от оценката

Срок: края на май-юни, отг. УКС

3.Годишен отчетен доклад на УКС до директора на училището

Срок: към края на уч. год., отг. Предс. на УКС

4.Излет до близка местност

Срок : 10.05.2026 г.

5. **11 май** – Патронен празник на училището

Срок: 11.05, отг. кл. р-ли

6.Честване на 24 май – Деня на българската просвета и култура и славянската писменост

Срок: 24.05., отг. кл. р-ли

7.Отчитане на резултатите от НВО в IV кл.

Срок: 31.5., отг. Директор

8.Съвместно участие от училището в провежданите от читалище „Зорница – 1928“ празници и концерти .

Срок: постоянен, отг. Директор, кл. р-ли

9. Първи юни – Денят на детето .

Срок:1.06., отг. кл. л-ли

ПРИЛОЖЕНИЯ :

1. План за квалификационната дейност и правила за участие на персонала в квалификационната дейност;
2. План за работата на педагогическия съвет;
3. План за контролната дейност на директора
4. План за дейностите по БДП ;
5. План на УКПППМН



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
с. Нова махала, общ. Николаево, обл. Стара Загора
Тел.: 04330 /2176 ; e-mail info-2407136@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Кремена Качарова-Душева



**ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ В
НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Годишният план за квалификация е част/приложение към Годишния план на училището за уч. 2026/2027г., приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 9 / 01.09.2026 г.) и е утвърден със заповед № РД 10-333 / 01.09.2026 г. на директора на училището.

- ✓ Начално училище, неспециализирано, общинско; в с. Нова махала.
- ✓ В училището се обучават около 23 ученици от I до IV клас.
- ✓ Целодневна организация на учебния ден е създадена за 23 ученици
- ✓ В училището се обучават 2 ученици със специални образователни потребности.
- ✓ Учениците са от ромски произход 100 %.
- ✓ Училищната общност е много добре функционираща – формиран е Обществен съвет, Училището осъществява пълноценно сътрудничество с други училища.
- ✓ Квалификацията на учителите е изведена като водещ училищен приоритет; прилагат се форми на наставничество на млади и новоназначени учители, както и на такива, които за известен период са били извън системата на училищното образование.
- ✓ Училището развива активна дейност по европейски и международни проекти.

1. Анализ на състоянието на квалификационната дейност през учебната 2026/2027 г.

В НУ Св.св. Кирил и Методий“, с. Нова махала работят 4 педагогически специалисти, заемащи длъжности, както следва:

Длъжност	Директор	РИКТ	Пед. съветник	Главен учител	Старши учител	Учител	Младши учител
Брой	1	0	0	0	2	1	0

Носители на ПКС са един от тях, разпределени както следва:

ПКС	I ПКС	II ПКС	III ПКС	IV ПКС	V ПКС
Брой педагогически специалисти	0	0	1		3

През предходната учебна година всички педагогически специалисти са участвали във форми на квалификация на различни нива в следните тематични направления:

Ниво на квалификационни форми	Оперативни програми и проекти	Национални програми на МОН за квалификация	Регионални програми за квалификация	Общински програми за квалификация	Вътрешно институционални
-------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Брой педагогически специалисти	0	0	4	0	4
Тематични направления	Подобряване на работата с ученици за постигане на по-добри резултати; Квалификационни форми, допринасящи за професионално, кариерно и личностно развитие на педагогическите кадри.				

Силните страни на проведените форми за квалификация са:

- обогатяване и преосмисляне на методиката на обучение, възпитание и социализация;
- споделяне на добри практики при квалификации и тяхното осъвременяване чрез нови идеи и форми на реализация;
- създаване на екипи, мислещи и действащи позитивно;
- експериментирание с нови идеи;
- създаване на нови контакти.

Затруднения при организиране участието на педагогическите специалисти в извънучилищни квалификационни форми са срещани поради провеждането им по време на учебни занятия, което е свързано с отсъствия на учители и осигуряване на заместване.

Поради добре подбрани и планирани теми и форми за квалификация не се констатира слаби страни.

С участието на педагогическите специалисти в институционални и извънучилищни квалификационни форми се постигна:

- осъвременяване на знанията по предметната област на учителите;
- познаване и прилагане на съвременни методи на обучение, оценяване и възпитание;
- професионална подкрепа и адаптиране на младите специалисти.

В резултат от повишените професионални компетентности на учителите се констатира:

- подобряване на ефективността на образователния процес и учебните резултати на учениците;
- създаване на благоприятна и позитивна образователна среда в училището.

2. Цел

Усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

3. Задачи

3.1. Актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност.

3.2. Осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на учениците.

3.3. Удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие.

3.4. Създаване на условия за превръщане на училището в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

4. Очаквани резултати

4.1. Ефективно използване на съвременни информационни източници и технологии за повишаване качеството на образованието и въвеждане на иновации в образователния процес.

4.2. Подобряване ефективността на учебния час, успешно усвояване на учебното съдържание, повишаване мотивацията на учениците и стимулиране на личностната им изява, овладяване в учебния процес на ключови компетентности и прилагането им в конкретни практически задачи.

4.3. Разнообразяване на формите за проверка и оценка на знанията, уменията и компетенциите на учениците за интерпретиране и прилагане на учебното съдържание чрез практическа дейност.

4.4. Формиране на професионални умения у младшите учители и успешна адаптация в училищна среда на новоназначените педагогически специалисти.

5. Календарен план на квалификационните дейности

Вътрешнинституционална квалификационна дейност

Период на провеждане	Тема на квалификационната дейност	Форма на провеждане	Целева група	Обучител или обучителна организация, ръководител на квалификационната форма от педагогическите кадри	Отговарящ за провеждането
септември	Работа с електронен дневник-новости	работна среща	всички педагогически специалисти	Директор	Председател МО
октомври	Новости в Наредба 5 от 2015 г. и Наредба 11 от 2016 г.	работна среща	всички педагогически специалисти	Директор	директор
октомври	Работа с интерактивна дъска	тренинг	всички педагогически специалисти	Председател МО	Председател МО
ноември	Иновативни методи за преподаване в	презентация	всички педагогически специалисти	Председател МО	Председател МО

	мултикултурна среда				
ноември	Microsoft Teams	тренинг	всички педагогически специалисти	Председател МО	Председател МО
декември	Иновативни техники насочени към ученика и неговото личностно развитие	Работна среща	всички педагогически специалисти	Председател МО	Председател МО
януари	Стратегии за преподаване на ученици със СОП	семинар	всички педагогически специалисти	Директор	Председател МО
Втори учебен срок	Управление на времето	споделяне на добра педагогическа практика	всички педагогически специалисти	Педагогически специалисти	Председател МО

Извънinstitutionална квалификационна дейност

Период на провеждане	Тема на квалификационната дейност	Форма на провеждане	Целева група	Обучител или обучителна организация, ръководител на квалификационната форма от педагогическите кадри	Отговарящ за провеждането
първи учебен срок	Приказната игра като форма на работа в мултикултурна среда	курс,	2 педагогически специалисти	Обучителна организация	Директор
първи учебен срок	Интерактивни методи във възпитанието и обучението по БДП /опреснителен/	курс	2 педагогически специалисти	Обучителна организация	Директор
първи учебен срок	Планиране, организация и контрол на възпитанието и обучението по БДП за	курс	1 педагогически специалист	Обучителна организация	Директор

	директори				
втори учебен срок	Методика на обучението на деца и ученици по БДП /първоначален/	курс	1 педагогически специалисти	Обучителна организация	Директор
втори учебен срок	Агресия и емпатия в класната стая – емоционално учене чрез творене	курс	2 педагогически специалист	Обучителна организация	Директор
втори учебен срок	STEM обучение – формула на успеха	курс	1 педагогически специалист	Обучителна организация	Директор
втори учебен срок	Учение чрез правене – методика за учене и формиране на меки умения у обучаемите	курс	1 педагогически специалист	Обучителна организация	Директор

6. Мониторинг и контрол на училищно ниво

Анализ и оценка на ефективността на проведените квалификационни форми и дейности ще се извършва въз основа на следните критерии:

- Критерии и индикатори за качествена оценка:
 - степен на прилагане от учителя на наученото от квалификацията;
 - приложимост на наученото;
 - влияние върху резултатите от обучението и възпитанието на учениците;
 - влияние на резултатите от обучението върху цялостната дейност на училището;
 - реакциите на участниците за съдържанието и ползата на обучението;
 - промените в професионалната дейност в резултат от участие в обучението.
- Критерии и индикатори за количествена оценка:
 - брой участия в обучения;
 - видове квалификационни дейности – извънучилищни (регионални, национални и международни), институционални, по национални и европейски програми, самообразование.

Изпълнението на плана и проведените квалификационни дейности ще се организират и контролират от екип в състав: директор, председател МО, счетоводител.

В частта извънинституционална квалификация дейността се контролира от директора, а в частта вътрешноинституционална квалификация – от председател МО съгласно областите им на действие. Финансирането на дейността се контролира от счетоводителя.

Документите, удостоверяващи участието на лицата във форма на квалификация (удостоверения, сертификати и др.) се представят своевременно в училището и съставляват част от портфолиото на всеки от педагогическите специалисти.

7. Портфолио на реализирана вътрешноинституционална квалификация

Документацията на всяка проведена вътрешна квалификационна форма включва:

- Пакет на проведената вътрешна квалификационна форма:
 - покана/съобщение/уведомление до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;
 - присъствен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията, независимо от ролята му в конкретната форма; списъкът съдържа и задължителна информация за тема, дата, място и часове на провеждане на формата;
 - ксерокопие на работните материали от квалификацията на хартиен носител, а при желание и на електронен носител;
 - финансова справка в свободен формат при изразходени средства за проведената форма – за размножаване на учебните материали на хартиен носител и/или CD, флумастери, флипчарт и други административни разходи;
 - брой участници.
- Карта за отчитане на вътрешноинституционална квалификация за учебната 2026 /2027 г., в която се описва:
 - тема на квалификационната форма/наименование на програмата за обучение;
 - организационна форма на предлаганата квалификация;
 - дата на провеждане;
 - място на провеждане;
 - време на провеждане в астрономически часове и минути;
 - работни материали;
 - място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация;
 - ръководител/отговорник за провеждането на квалификационната форма.

Документацията се съхранява в папка и/или класъор за вътрешната квалификация за всяка отделна учебна година.

8. Финансово осигуряване

8.1. За сметка на целевите средства по утвърдения бюджет на училището за 2026 г.г. – лв.

8.2. За сметка на НП „Развитие на педагогическите специалисти“ – 20..... г.

8.3. Самофинансиране на индивидуална квалификация.

Планът е отворен и подлежи на актуализация във връзка с променящите се условия, непредвидени обстоятелства и задачи.

Приложение № 1:

ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА

на НУ“Св.св. Кирил и Методий“ в квалификационна дейност

I. Общи положения

1. Правилата регламентират реализирането на квалификационната дейност в НУ „Св.св. Кирил и Методий“, с. Нова махала.
Разработени са в съответствие с Наредба № 5 от 29 декември 1996 г. на МОН за условията за повишаване квалификацията на педагогическите кадри в системата на НП и реда за придобиване на ПКС.
2. Повишаването на квалификацията е етап в непрекъсната подготовка, в който чрез различни форми на следдипломно обучение се подпомага пълноценната професионална реализация на педагогическите кадри.
3. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организационни форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
4. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви
5. Право на участие в квалификационните дейности има и непедagogическият персонал

II. Принципи и критерии за подбор за обучение и повишаване на квалификацията

1. Адекватност на обучението.
2. Актуалност на обучението.
3. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерно развитие.
4. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
5. Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на учителите.
6. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на образователния процес.

III. Условия и ред за повишаване на квалификацията и професионалните умения на персонала.

1. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между педагогическите кадри и директора по реда на чл.234 от Кодекса на труда и в съответствие с чл.221, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО и Наредба № 5 от 29 декември 1996 г. за условията за повишаване квалификацията на педагогическите кадри в системата на

народната просвета и реда за придобиване на професионално – квалификационни степени .

2. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията :

2.1. По собствено желание ;

2.2. По препоръка на директора ;

2.3. По препоръка на експерти от РУО на МОН ;

2.4. Приоритетно във формите за оценяване на квалификацията следва да се включват педагогически кадри , които :

2.4.1. Преподават по учебни предмети или направления , за които са въведени нови държавни образователни изисквания , учебни програми и учебници ;

2.4.2. Заемат педагогическа длъжност , която е нова за системата на народната просвета ;

2.4.3. Преминават на нова педагогическа длъжност ;

2.4.4. Заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години ;

2.4.5. Новоназначени учители и учители със стаж под десет години .

Отчитане на квалификацията:

2.5. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

2.6. Квалификацията се осъществява по програми на организации не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

2.7. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове – 16 часа и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

IV. Повишаване на квалификацията

1. Повишаването на квалификацията се осъществява на следните равнища :

1.1. Вътрешноучилищно ;

1.2. Външно ;

1.2.1. Регионално ;

1.2.2. Национално ;

2. Организатори и координатори на дейностите, свързани с повишаване на квалификацията на педагогическите кадри , са :

На училищно равнище – директорът на училището и председателят на методическото обединение .

На регионално равнище – регионалните инспекторати на МОН.

На национално равнище – Министерство на образованието , младежта и науката.

V. Форми на квалификационна дейност

1. Форми за външна квалификация :

- 1.1. Комплексен курс – продължителност на присъствените занятия най-малко три седмици с учебна програма , която обхваща актуална проблематика в съответствие с функциите на заеманата от обучаваните педагогическа длъжност ;
- 1.2. Тематичен курс – продължителност до две седмици с учебна програма , която обхваща теоретична и практическа подготовка по конкретен професионално – педагогически проблем ;
- 1.3. Инструктивен курс – продължителност до една седмица с учебна програма , която обхваща подготовка по ново учебно съдържание , специфични професионални функции и др. ;
- 1.4. Професионално – педагогическа специализация ;
- 1.5. Специализация в конкретна научна област ;
- 1.6. Тренинг за усвояване и усъвършенстване на професионално – педагогически умения ;
- 1.7. Семинар , практикум , конференция .

Участниците във външни квалификационни дейности са длъжни да запознаят колегията с новостите на семинари , работни срещи , лектории , ако новостите засягат цялостния образователен процес или работна среща на МО , ако новостите засягат само отделни учебни предмети .

2. Форми на вътрешноучилищна квалификация :

- 2.1. Работа в методически обединения ;
- 2.2. Семинари , дискусии , тренинг ;
- 2.3. Мултимедийно интерактивно обучение ;
- 2.4. Тематични педагогически съвети ;
- 2.5. Обучение на работно място , провеждане на бинарни уроци ;
- 2.6. Повишаване на личната квалификация чрез индивидуално учене и самообразование

В НУ „Св.св. Кирил и Методий „ , с. Нова махала е сформирано – „ Методично обединение на началните учители“ .

В началото на всяка учебна година МО изготвят предложения за квалификация , на основата на които училищния екип / комисия / разработва план за квалификация на педагогическите кадри , приет ежегодно в началото на учебната година от Педагогическия съвет и одобряван от директора . Комисията извежда дефицити и определя приоритети в квалификационната дейност , специфични за училището .

VI . Очаквани резултати :

1. Удовлетворяване на квалификационните потребности и интереси на педагогическите специалисти.
2. Развитие на ключови компетентности.
3. Повишаване на професионалната ефективност.
4. Положителни промени при овладяване на знания, умения и навици у учениците.

VII. Финансиране

1. Съгласно чл.30 от КТД годишните средства за квалификация на педагогическите специалисти се определят в размер не по – малко от **1.2** на сто от годишните средства за работна заплата и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове , предварително обсъждани на педагогически съвет и със социалните партньори и утвърдени от директора .
2. Ако сумата за определена квалификационна дейност на даден учител надвишава средния разход за квалификация в училището с повече от 50% , директора определя лимита или възможност за съфинансиране с лично участие на учителя .
3. Училището не финансира обучение за придобиване на ПКС.

Правилата за участие на персонала в НУ ”Св. св. Кирил и Методий „ в квалификационна дейност приети на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 9 / 01.09.2026 г.



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
с. Нова махала, общ. Николаево, обл. Стара Загора
Тел. 04330 / 21 76 ; e-mail info-2407136@edu.mon.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Кремена Качарова-Душева



**П Л А Н
ЗА РАБОТАТА НА ПС
ПРИ**

НУ,, Св.св. Кирил и Методий ,, с. Нова махала

**І.ТЕМИ И ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ
СЪВЕТ**

М. СЕПТЕМВРИ (1 – 11.09.2026 г.)

1. Избор на комисии.
2. Избор и приемане на формите на обучение.
3. Избор на вариант за организация на УВП.
4. Утвърждаване на групите за ИУЧ/РП.
5. Утвърждаване на групите за спортни дейности.
6. Приемане на училищния учебен план за І, ІІ, ІІІ и ІV кл. за учебната 2026-2027г.
7. Приемане на правилници и планове:
 - Годишен план на училището
 - План за квалификационна дейност
 - План за работата на педагогическия съвет
 - План за контролната дейност на директора
 - План за дейностите по БДП
 - План на УКПППМН
 - План за действие при БАК
 - Правилник за дейността на училището
8. Приемане на седмично разписание и дневен режим.
9. Приемане на актуализирана Стратегия за развитие на училището / 2023-2028 година/.
10. Отчет за Заниманията по интереси.

М. СЕПТЕМВРИ (15.09. – 30.09.2026 г.)

1. Избор на секретар на ПС
2. Избор на председател на МО.
3. Приемане на план на МО за учебната 2026-2027 г.
4. Приемане на система за самоконтрол.
5. Определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда през учебната 2026-2027 г..
6. Приемане на училищна програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование за учебната 2026-2027 г.
7. Приемане план за Противопожарна охрана за учебната 2026-2027 г.
8. Приемане на план-програма за действие 2026 г. за БДП.
9. Определяне на система от символи на качествени показатели за I-III за оценяване на резултатите от изпитванията на учениците.
10. Приемане на план по стратегия за ефективно прилагане на ИКТ в образованието и науката за учебната 2026-2027 г.
11. Избор на представител на педагогическия съвет за занимания по интереси.

М. ОКТОМВРИ

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет
2. Отчитане на резултатите от входните нива по отделните учебни предмети и определяне на учениците за обща подкрепа за личностно развитие.
3. Приемане на график за допълнително обучение и срок за изготвяне на тематични разпределения.
4. Приемане на план за спортните и културни дейности за учебната 2026-2027 г.
5. Приемане план за действие в изпълнение на националната стратегия за насърчаване и повишаване грамотността за периода 2026-2027 г.
6. Приемане план за работата при зимни условия за нормален учебен процес.
7. Анализи обобщаване на резултатите от оценката в резултат на изследването на тормоза.
8. Приемане правила за действие в случаите на тормоз и насилие сред учениците.
9. Приемане на Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в НУ "Св. св. Кирил и Методий".

М. НОЕМВРИ

1. Разглеждане на нарушения на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред в училището.
2. Обсъждане на предложения за наказание на учениците.
3. Приемане на План за работата на УКС за справяне с тормоза в училище за учебната 2026-2027 г.

М. ЯНУАРИ

1. Информация от класните ръководители по прибирането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици.
2. Тематичен педагогически съвет – „Проблеми при работа с деца в риск. Набелязване на мерки за работа с тези деца“.
3. Приемане седмично разписание за II учебен срок на учебната 2026-2027 г.

М. ФЕВРУАРИ

1. Отчитане резултатите от учебно-възпитателната работа през I учебен срок на учебната 2026-2027 г. и на дейността на постоянните комисии и МО на началните учители.
2. Доклад на директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок.
3. Представяне на училищния план- прием на ученици в I клас за учебната 2026-2027 г.
4. Избор на комисия, извършваща всички дейности по план-приема – критерии за подбор и график на дейностите.

М. МАРТ

1. Избор на издателство за учебници и учебни помагала за учениците от I клас за учебната 2027-2028 година.
2. Запознаване с изискванията за провеждане на НВО от IV клас за учебната 2026-2027 година.

М. ЮНИ

1. Анализ на резултатите от учебно-възпитателната работа през учебната 2026-2027г. , както и тези от НВО в IV клас.
 2. Отчет на дейността на училищните комисии и методическото обединение.
 3. Определяне на учениците за допълнителна лятна работа.
 4. Издаване на Удостоверения за завършен I клас, Удостоверения за завършен IV клас на учениците със СОП, и Удостоверения за завършен начален етап на основното образование.
 5. Обсъждане на задачите за подготовка на училището през новата учебна година 2027-2028 г.
- Обсъждане броя на подадените от родителите на бъдещите първокласници заявления за постъпване в I клас.
 - Обсъждане съответните часове за Избираеми учебни часове, Спортните дейности за учениците от I - IV клас и сформирание на паралелките и групите.
 - Сформирание на групите по ЦОУД.

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет с

Протокол № 9 / 01.09.2026 г.

Утвърден със Заповед № РД 10-334 / 01.09.2026 г.



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: *Кремена Качарова-Душева*



**ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА
НА НУ,, СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”С. НОВА МАХАЛА**

ЗА УЧЕБНАТА 2026 -2027 ГОДИНА

*Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет с
Протокол № 9 / 01.09.2026 г.
Утвърден със Заповед № РД 10-335 / 01.09.2026 г.*

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен въз основа на
Инструкция № 1 / 23.01.1995 г.

С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание проведено на 01.09.2026 г.

Дейности в училището , подлежащи на контрол :

Образователно-възпитателна
Административно – управленска
Социално-битова и стопанска
Финансово-счетоводна

I ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- 1 .Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието .
2. Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми , съгласно съществуващите нормативни документи .

II ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- 1.Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най – пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес .
- 2.Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа .
3. Опазване и обогатяване на материално –техническата база .

III. ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- 1.Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
- 2.Учебно – преподавателската / педагогическата , методическата , организационна / и квалификационна дейност на учителите и възпитатели.
- 3.Дейността на обслужващия и помощния / непедagogически / персонал.

IV . МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията , свързана с осъществяването на различните дейности в училище .
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка , регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците , учителите , помощния / обслужващ / персонал.

V. ОБХВАТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Прилагане и изпълнение на ДОС, на нормативните и поднормативните актове в средното образование .
2. Спазване на правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
- 4.Оразователно-възпитателния процес по отделните предмети съвместно с експерти от РУО на МОН и МОН.
5. Изпълненията на решенията на ПС.
6. Дейността на административния и помощен персонал.
- 7.Административната и стопанска дейност.
- 8.Обхвата на децата , подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 10.Изпълнение на бюджета.

11. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

A. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети .

Срок – октомври 2026 г.

2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.

Срок – май 2027 г.

3. Изборът на интерактивни методи на обучение , мотивиращи за учебен труд и ролята им за повишаване на резултатите от образователно-възпитателния процес , чрез посещения на учебни часове по учебните предмети .

Срок – март 2027 г.

4. Установяване обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия

Срок – постоянен

ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми по безопасност на движението и гражданска защита в I- IV клас.

Срок – ноември 2026 г.

април 2027 г.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

Срок: - ежедневно

2. Проверка върху ритмичността на изпитванията .

Срок – декември 2026 г.

април 2027 г.

3. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа.

Срок – ноември 2026 г.

март 2027 г.

4. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения на учебните часове по ЗУЧ и ИУЧ .

Срок – месец ноември, март

5. Проверка на организацията и реализацията на ОВП в ЦДО.

Срок: декември, март

6. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите , дадени от експерти на РУО на МОН

Срок – при необходимост

7. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества , празници , изложби и конкурси , съдействащи за развитие и укрепване на общо-училищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците .

Срок – постоянен

8. Контрол върху работата на учителите с родителите : провеждане на родителски срещи , връзката на училището с родителите .

Срок – един път през учебния срок

9.Контрол на дейността на учителите, извънучилищните звена и специализираните органи .

Срок – постоянен

10.Контрол на дейността на МО и постоянните комисии .

Срок – декември 2026 г.,
– април 2027 г.

Б. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Годишните планове на учебния материал по учебни предмети .

Срок – септември 2026 г.

2.Проверка на планове на МО и водената от тях документация .

Срок – октомври 2026 г., март 2027 г.

3.Проверка на планове и документацията на постоянните комисии .

Срок – октомври 2026 г., март 2027 г.

4.Проверка на дневниците на паралелките.

Срок – постоянен

5.Проверка на Протоколната книга за водене на заседанията на ПС .

Срок – декември 2026 г., април 2027 г.

6.Проверка на воденето на летописната книга.

Срок – постоянен

7.Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и четвърти клас

Срок –месец юни

8.Проверка на воденето на задължителната училищна документация .

Срок – месец юни

ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности

- Входящ и изходящ дневник

Срок – постоянен

- Книга за периодичен инструктаж по безопасност , хигиена на труда и противопожарна охрана

Срок – септември ,
февруари , май

- Разносна книга

Срок – постоянен

- Отчетни счетоводни форми

Срок – постоянен

- Ревизионна книга

Срок – постоянен

2. Проверка на воденето и съхранението на документацията по трудово – правните отношения с персонала

- Състояние на личните дела

Срок – октомври 2026 г., февруари 2027 г.

- Състоянието на личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплатите и др.

Срок – декември 2026 г., април 2027 г.

3. Проверка на документацията , свързана с финансовата дейност:

- Лекторска книга

Срок – ежемесечно

- Книга за регистриране на даренията

Срок – октомври 2026 г., март 2027 г.

- Касова книга

Срок – декември 2026 г., април 2027 г.

- Разпределението на средствата от фонд СБКО

Срок – януари 2027 г.

- Ведомост за заплати

Срок – ежемесечно

- Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация

Срок – ноември 2026 г., април 2027 г.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Дейността на помощния персонал

Срок – постоянен

2. Поддържане на състоянието на училищната сграда

Срок – постоянен

3. Спазване изискванията за техническа безопасност , охрана на труда и противопожарна охрана от учениците и училищния персонал

Срок – постоянен

4. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

Срок – постоянен

5. Спазване изискванията за осигуряване на нормален процес през зимните месеци

Срок – ноември 2026 г., март 2027 г.

6. Спазване и изпълнение на препоръките на РЗИ

Срок – постоянен

7. Дейността на административния персонал

Срок- постоянен

8. Изпълнение препоръките и изискванията на ПО , РЗИ , РДВР и др. инстанции

Срок – постоянен

ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА :

1. Правилника за дейността на училището

- Срок – постоянен
2. Графика за дежурството на учителите
- Срок – постоянен
3. Графика за времетраенето на учебните часове
- Срок - постоянен
4. Графика за провеждане на ДЧК
- Срок – постоянен
5. Графика за учебния процес
- Срок – постоянен
6. Графика за провеждане на допълнителна работа с изоставащите ученици
- Срок – постоянен
7. Правилника за осигуряване на БУВОТ
- Срок – постоянен
8. Спазване на седмичното разписание
- Срок – постоянен
9. Графика за провеждане на часовете по спортни дейности
- Срок – постоянен

Директор :
/Кремена Качарова-Душева/



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
с. Нова махала, общ. Николаево, обл. Стара Загора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: *Кремена Качарова-Душева*



П Л А Н
ЗА
ДЕЙНОСТИТЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕ ПО
ПЪТИЩАТА
ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет с

Протокол № 9 / 01.09.2026 г.

Утвърден със Заповед №РД 10-339 / 01.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комисията по безопасност на движение по пътищата е избрана на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 9 / 01.09.2026 год. и е в състав:

Председател: – старши учител Димитрина Петрова

Членове: 1. Светлана Дончева Сарафова – старши учител

2. Даниела Иванова – учител в група за ЦОУД

2. Планът на комисията е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 9 / 01.09.2026 г.

3. Обучението по БДП е задължително и се осъществява в съответствие с държавните образователни стандарти.

4. Училищната комисия информира и осигурява условия на учителите за участие в семинари и обучителни програми по БДП.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Извършва се от директора на НУ „Св.св. Кирил и Методий” – с. Нова махала със съдействието и участието на длъжностни лица от местните организации на МВР.

2. Занятията се провеждат от класните ръководители в Часа на класа през учебната година, съобразени с конкретните специфични условия за обучение.

3. При подготовката на учебните занятия по БДП и за реализирането на настоящия план се използва: специализирана литература, тематични предавания по телевизията и радиото, инструктивни материали от централния и местен печат, учебно – методически помагала и др.

III. ЦЕЛИ

1. Опазване живота и здравето на учениците, на педагогическия и непедагогическия персонал в училището и извън него.

2. Формиране у учениците на съзнателно и отговорно отношение към въпросите на личната безопасност и тази на околните, придобиване на основни знания и умения за разпознаване и оценка на опасните ситуации и вредните фактори в околната среда и оказване на помощ в случай на нужда.

3. Разпознаване и оценка на опасните ситуации и оказване на първа помощ.

IV. ЗАДАЧИ

1. Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към условията на движението по пътя.

2. Придобиване на психическа устойчивост към стреса и готовност за адекватно поведение в ежедневните контакти с техниката, природата и хората.

3. Повишаване нивото на професионална подготовка и намаляване на безотговорността и неумението правилно да се определи собственото поведение при екстремни ситуации на пътя.

4. Осигуряване знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата.

5. Създаване на оптимални условия за безопасно придвижване на учениците чрез изучаване правилата за движение по пътищата и с активната подкрепа на родители и учители.

6. Да се ограничи достъпа на случайни и съмнителни лица в сградата на училището и да се осигури рационален пропускателен режим.

V. ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

1. Комисията по БДП да направи преглед на пътната сигнализация и маркировка на улиците около училището и да изготви предложения до общината за обезопасяване и подобряване на организацията на движението.

Срок: м. септември

Отг.: Димитрина Петрова

2. Организиране и провеждане на обучението на учениците по БДП в съответствие с нормативната база.

Срок: постоянен

Отг. Класните ръководители

3. На родителска среща с да се определи **„Моят безопасен път от дома до училище и обратно”** съвместно с родителите за учениците от I и II клас.

Срок: м. септември

Отг. класните ръководители

4. Преподаденият учебен материал по БДП да се отразява задължително в електронния дневник на класа.

Срок: през годината

Отг.: класните ръководители

5. В началото на учебната година Училищната комисия по БДП да запознае класните ръководители с пътно-транспортната обстановка в района на училището, а те от своя страна в часа на класа да запознаят учениците с пътно-транспортната обстановка в района на училището.

Срок: 18.10.2026 г.

Отг.: класните ръководители

6. Да се интегрира обучението по БДП с другите учебни предмети.

Срок: през годината

Отг.: учителите по БДП

7. Класните ръководители да раздадат на родителите за попълване декларации, в които да определят кой ще води и ще прибира детето от училище или то само ще се придвижва за учениците от I за учебната 2026/2027 год.

Срок: м. септември

Отг.: класните ръководители

8. Припомняне на безопасните маршрути за движение на учениците от II,III и IV клас.

Срок: м. септември

Отг.: класните ръководители

9. Класните ръководители да проведат беседа-разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение.

Срок: м. септември

Отг.: класни ръководители

10. С учениците о I - IV клас учителите да провеждат ежедневно „ 5 – минутка“, краткотрайно занимание, напомнящо на учениците изискванията за безопасност на движението и задълженията им за безопасно поведение на улицата.

Срок: постоянен

Отг.: учителите

11. След завършване на учебните занятия педагогическите специалисти на I клас лично да извеждат учениците и да ги изчакват да се разотидат.

Срок: постоянен

Отг.: учителите на I клас

12. Провеждане на беседа с униформен служител на ПУ – гр. Гурково на тема: **„Безопасно движение по пътя – индивидуален и национален проблем“** съвместно с родителите.

Срок: м. октомври

Отг: Директор и

председател на комисията

13. При възникване на пътнo-транспортно произшествие с деца и ученици и настъпила смърт, задължително да се информира Началника на РУО – Стара Загора в срок до 24 часа.

Срок: постоянен

Отг: Директор

14. Редовно да се провеждат задължителните часове по БДП.

Срок: съгласно график

Отг.: класните ръководители

15. Да се осигурят необходимите учебни средства за учениците и необходимите методически ръководства и насоки за учителите.

Срок: постоянен

Отг: Директор

16. Класните ръководители да проведат беседа-разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение - / Разясняване ползата от носене на светли дрехи и светлоотразителни елементи за по-добра видимост на детето като

участник в движението; употребата на предпазни колани от децата – пътници; предпазни каски и др. защитни средства за децата – велосипедисти, мотопедисти, скейбордисти и ролеристи/.

Срок: през годината

Отг.: класните ръководители

17. Провеждане на инструктажи по БДП с всички ученици.

Срок: постоянен

Отг.: класните ръководители

18. Осъществяване на контрол върху учебния процес по БДП и провеждането на планираните мероприятия.

Срок: постоянен

Отг.: Директор

19. Да се зложат на отделен ред в Списък - образец № 1 часовете за изучаване на правилата по БДП.

Срок: м. септември

Отг.: Директор

ИЗГОВИЛ:

Председател на комисията
Димитрина Стоянова Петрова



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. Нова махала, общ. Николаево, обл. Стара Загора

Тел. 04330 / 21 76 ; e-mail info-2407136@edu.mon.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Кремена Качарова-Душева



П Л А Н

ЗА РАБОТАТА НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026 - 2027 Г.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет с

Протокол № 9 / 01.09.2026 г.

Утвърден със Заповед № РД 10-340 / 01.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците е помощен орган на училището, която организира и провежда целенасочена възпитателна

работа с ученици, извършващи противообществени прояви и децата, които по силата на Закона за закрила на детето, попадат в категорията „деца в риск”.

2. Училищната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни е създадена на основание чл.2, ал.1 “а” от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на ниво училище и е назначена със заповед на Директора № РД 10-337/ 01.09.2026 г.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическият съвет с Протокол № 9 / 01.09.2026 г .

3. Комисията е избрана на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 9 / 01.09.2026 г.

4. Дейността на комисията се отчита пред Педагогическия съвет в края на I учебен срок и в края на годината.

II. СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА

Председател : Димитрина Стоянова Петрова – старши учител

Членове:1. Светлана Дончева Сарафова – старши учител

3. Даниела Яворова Иванова – учител в група за ЦОУД

III. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

1. Организиране и провеждане на целенасочена възпитателна работа с учениците, имащи отклонения в поведението си или са поставени в неблагоприятни условия за развитие и възпитание.

2. Намаляване на противообществените прояви сред малолетните и непълнолетните /тютюнопушене, употреба на алкохол и наркотици, кражби и др./

3. Укрепване на толерантните междуличностни взаимоотношения.

4. Осигуряване на възможност за подготовка, реализация и успешно приобщаване на учениците с противообществени прояви към гражданското общество.

IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1.Намаляване условията, пораждащи извършването на негативни прояви в училището, осигуряване възможност за подготовка и успешно приобщаване към гражданското общество.

2.Координиране дейностите с държавните и обществени органи и организации имащи пряко отношение към превенцията с противообществените прояви на учениците.

3. Системно провеждане на индивидуално възпитателна работа с ученици, извършители на противообществени прояви и поддържане на връзка с техните родители.

4. Системен контрол на поведението на ученици, склонни към извършването на противообществени прояви.

V. ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ НА УКППМН

1. Запознаване на всички ученици и родители с училищния правилник и дейността на УКППМН.

Срок: м.септември

Отг.: УКПППМН

2. Издирване и завеждане на отчет на учениците, извършители на противообществени прояви, със сериозни образователни, проблеми, свързани с адаптирането им, създаващи реални предпоставки за отклонения в поведението и възникване на трудности в хода на учебно-възпитателния процес с цел оказване на подкрепа и периодично разглеждане на успеха и поведението им.

Срок: постоянен

Отг.: Председател на УКПППМН и кл. р-ли

3. Провеждане на срещи с класните ръководители, в чиито паралелки има застрашени ученици или ученици, с цел проследяване на тяхното развитие и стимулиране към активност в учебната дейност.

срок: постоянен

отг.: Председател на УКПППМН и класни ръководители

4. Периодично разглеждане постъпките на ученици, извършители на противообществени прояви.

Срок постоянен

Отг.: Педагогически съвет и УКПППМН

5. Картотекиране на ученици с рисково поведение.

срок: постоянен

отг.: Председател на УКПППМН и кл. р-ли

6. Опознаване и проучване проблемите на учениците, причините за тяхното възникване и подпомагане за преодоляването им.

срок: постоянен

отг.: Председател на УКПППМН и класни ръководители

7. Включване на проблемните ученици в определени извънкласни дейности с превантивен характер.

срок: постоянен

отг. УКБППМН, класни ръководители

8. „Днес по-добър от вчера“ – доброволческа акция в помощ на по-малки ученици и възрастни хора.

Срок: през годината

Отг.: УКПППМН

9. Презентация на филм на тема: „Деца срещу насилието“.

срок: I^{ви} уч. срок

отг.: Председател на комисията

10. Провеждане на конкурс на тема “Моето училище- място без насилие” /рисунок, карикатура, мултимедийна презентация/.

срок: I^{ви} учебен срок

отг.: Председател на УКПППМН кл. р-ли

11. Участие в организирането и провеждането на всички училищни, класни и извънкласни форми на работа по проблемите на гражданското образование и възпитание на учениците.

срок: постоянен

отг.: Педагогически съвет, комисията

21. Разглеждане на Педагогически съвет на темата:

„Влияние на медийното пространство върху подрастващите. Оценка на риска.”/ «Безопасен интернет»

срок: II^{ри} учебен срок
отг.: Председател на
УКПППМН и кл. р-ли

13. Открити дни – срещи с представители от Закрила на детето, ДПС и Полиция.

срок: през годината
отг.: Директор и
председател на УКПППМН

14. Разпространение на информационни материали, свързани с превенция на децата.

срок: постоянен
отг.: преподаватели и ученици

15. Взаимодействие на училищната комисия с родителите/настойниците на ученици, извършили противообществени прояви и системно отсъстващи от училище.

срок: постоянен
отг.: УКПППМН, кл. р-ли

16. Изготвяне на предложения пред Директора и Педагогическия съвет за налагане на наказания на провинилите се ученици.

срок: постоянен
отг.: УКПППМН, кл. р-ли

17. Училищната комисия уведомява:

- МКБППМН за противообществените прояви на учениците в училището
- отделите за закрита на детето към Дирекция за социално подпомагане при получаване на информация за ученици, подложени на различно по вид насилие или за родители /настойници/, които трайно не полагат грижи при отглеждане на децата си.
- органите на полицията, инспекторите от ДПС при наличието на данни за криминални деяния или за престъпни деяния срещу деца/юноши

Срок: постоянен

Отг. Директор и Председател на УКПППМН

18. Запознаване на учениците с училищния правилник за поддържане и опазване на ред, чистота и имущество на територията на училището.

срок: месец октомври
отг.: класни ръководители

19. Отчитане пред Педагогическия съвет в края на първия учебен срок и в края на учебната година.

срок: I^{ви} уч.срок и II^{ри} уч. срок
отг.: Председател на УКПППМН

20. Училищната комисия представя на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /МКБППМН/ и на педагогическия съвет, в началото на учебната година план за работа, а в края на учебната година- информация за дейността си.

срок: I^{ви} уч.срок и II^{ри} уч. срок
отг.: Председател на УКПППМН

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА УКБППМН С ДЪРЖАВНИ, ОБЩИНСКИ, ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

1.УКППМН взаимодейства с:

- Общинската комисия за борба срещу противообществените прояви сред малолетни и непълнолетни;
- Инспектор от детска педагогическа стая;
- Отдел за закрила на детето;
- Обществени и неправителствени организации;
- Други, имащи отношение към възпитанието на децата и борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

2. Училищната комисия изпраща предложения за образуване на възпитателни дела до ОКБППМН и Отдела за закрила на детето, за провинили се в тежка степен ученици или за родители, проявили нехайство при възпитанието и грижата за децата си.

срок: постоянен
отг.:Директор,
УКППМН

3. Училищната комисия изпраща информация до „Отдел за закрила на детето” за предстоящо налагане на наказания на ученици допуснали безпричинно отсъствие от учебни занятия.

срок: постоянен
отг.:УКППМН

4. Училищната комисия работи в сътрудничество с класните ръководители и родителите за успешно решаване на възникнали проблеми и нарушения.

срок: постоянен
отг.: УКППМН

VI.ДОКУМЕНТАЦИЯ НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ

1.УК разработва годишен план за работа, съобразен с особеностите на училището, учениците и населеното място.

2.Планът на УК се одобрява от Педагогическия съвет.

3.УК води задължителна документация за всички.

4.УК представя на местната Комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в началото на учебната година план за работа, а в края на учебната година информация за дейността си.

5.УК води кореспонденция с посочените по-горе органи.

VII.ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА

I ЗАСЕДАНИЕ – м. септември

1. Приемане на плана за дейността на комисията през настоящата учебна година.
2. Изготвяне на график за провеждане на дейностите и отговорностите.

II ЗАСЕДАНИЕ – м. декември

1. Обсъждане дисциплината на картотекирани ученици и резултатите от проведени мерки.
2. Обсъждане на текущи въпроси.

III ЗАСЕДАНИЕ – м. март

1. Приемане на информацията за дейността на комисията през I учебен срок.
2. Обсъждане работата на класовете, които имат проблеми с дисциплината.

IV ЗАСЕДАНИЕ – м. юни

1. Приемане отчета за дейността на комисията през учебната година.
2. Обсъждане на предложения за подобряване работата на комисията през следващата учебна година.



ИЗГОТВИЛ:

Председател на УКППМН

Димитрина Стоянова Петрова