

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” ГРАД СЛАВЯНОВО**

*5840, гр.Славяново, ул.Маршал Толбухин № 4;тел.06515/2122;E-mail:sou\_slavianovo@abv.bg*

**УТВЪРЖДАВАМ!**

**ДИРЕКТОР:**\_\_\_\_\_

*/Радостина Болнова/*

**ГОДИШЕН ПЛАН  
НА УЧИЛИЩЕТО  
ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 г.**

**Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет  
С Протокол № 13/14.09.2026 г.**

# **СЪДЪРЖАНИЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН НА УЧИЛИЩЕТО**

## **РАЗДЕЛ I**

1. Кратък обективен анализ и оценка на действителното състояние на дейността на училището.

## **РАЗДЕЛ II**

1. Мисия на училището
2. Визия на училището
3. Цели на училището
4. Стратегии в дейността на училището
5. Приоритети в дейността на училището

## **РАЗДЕЛ III**

### **ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ**

1. Административна дейност.
2. Социално битова и стопанска дейност.
3. Квалификационна дейност в училище.
4. Задачи и форми за работа на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
5. Задачи и форми на работа на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
6. Контролна дейност.
7. Честване на празници и провеждане на училищни тържества.
9. Основни приоритети във взаимодействието с факторите от социалната среда
10. Работата с родителите, основен фактор за намаляване на отсъствието на учениците.
11. Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно участие в решаване на училищните проблеми и утвърждаване на училищното настоятелство (УН) И ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ като органи, подпомагащи цялостната УВР.

## РАЗДЕЛ I

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

Цялостната дейност в СУ “Христо Ботев” през учебната 2024/2025 година ще протече съгласно залегалите в годишния план задачи. В училището се обучават 139 ученика, разпределени в 12 паралелки в дневна форма на обучение. Обучението на учениците се осъществява на една смяна. Училището разполага с 2 учебни сгради, 4 спортни площадки, добре уреден парк. Към него функционира столова и училищна работилница.

Обхванати са всички деца, подлежащи на задължително обучение през учебната година.

Анализът на УВР през учебната 2025/2026 година показва трайна тенденция към намаляване на средния успех на учениците от прогимназиален и гимназиален етап. Запазва се тенденцията на преобладаване на задоволителни резултати, леко клонящи към добър.

Сравнителния анализ на резултатите от националната проверка на IV клас показва, че годишния успех на учениците е реалистичен. Резултатите спрямо миналата учебна година се доближават до по-добри. Резултатите са реалистични в сравнение с годишния успех на учениците. Продължава целодневната организация на учебния процес в начален етап, като успешна практика за постигане на по-добра подготовка на УВР и добри резултати на ВО.

1. Запазва се тенденцията с всеки випуск резултатите да са ниски.
2. Системен контрол с измерими показатели.
3. Повече часове за консултация.
4. Резултатите са реалистични като се има спрямо интелектуалния потенциал на учениците

В резултат на наблюдението на ръководството върху учебната работа е нужно да се направят следните констатации и препоръки:

- Методически правилно конструирани учебни часове;
- Активно участие на учениците в учебния процес, особено в прогимназиален и гимназиален етап;
- Необходимост от усъвършенстване и осъвременяване на методите на работа;
- Конкретни мерки за повишаване на резултатите от НВО и ДЗИ.
- Ритмичност в оценяването на знанията на учениците;
- Оптимизиране на системата на оценяване на знанията на учениците;
- Подобряване на работата в ЦДО чрез въвеждане на конкретни планове за работа с разписани по дни дейности по интереси и дейности в организирания отдих и спорт. Отчет за изпълнение на планове в края на всеки учебен срок.
- Оптимизиране на планове за часа на класа;
- По-добра организация на работата на дежурния учител;
- По-тясна връзка между класния ръководител и родителите;
- По-системен контрол от страна на ръководството върху учебната работа;
- Търсене на допълнителни финансови средства за финансиране на извънкласните и ремонтните дейности;
- Изготвяне на годишни тематични разпределения на учебния материал и на планове на класните ръководители;
- Изготвяне на седмично разписание за учебните занятия по задължителна, профилирана, професионална и свободноизбираема подготовка за 10,11 и 12-те класове, а за 8-9 класове съответно –ЗУЧ,ИУЧ и ФУЧ;
- Изготвяне на Списък-Образец №1 за учебната година;
- Преглед на задължителната учебна документация за началото на учебната година;
- Изготвяне на училищна програма за работа по проблемите на наркоманията, сектите и детската престъпност;
- Планиране на:
  - План-приема за следващата учебна година,
  - Нуждите от педагогически кадри,
  - Необходимата учебна и училищна документация.

- Към УС да се сформират клубове по интереси – танци, тенис на маса, фитнес, риболов
- Училищен танцов състав, театрално-певческа група;
- Да се създаде съвместна работна група от учители, родители и ученици за актуализиране и популяризиране на интернет-сайта на гимназията. Групата системно да проучва актуална информация за конкурси и проблеми на образованието;
- Работа с ученици в риск
- Приобщаване на родителите към приоритетите на образованието и възпитанието чрез включването им в дейността на училищните клубове;
- Абонамент за методическа и научна литература по предметни области;
- Да се създадът програми за борба с наркоманията, детската престъпност, насилието и кризисни ситуации;
- Осъществяване на рекламна дейност за популяризиране на дейността и опита на гимназията.
- Съвместни дейности с Обществения съвет
- Повишаване визискателността при опазване на училищното имущество;

Наред с УВР, която е пряка отговорност на всеки от нас, немаловажна се оказва и извънкласната дейност. Чрез нея се поддържа училищния живот. През учебна 2023-2024 година ръководството даде приоритет за участието на учениците в групи за дейности по интереси.

## **РАЗДЕЛ II**

### **1. МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

СУ “Христо Ботев” да се превърне в привлекателно и предпочитано място за децата от гр.Славяново и околните селища като дава добра общообразователна подготовка и осигурява условия за възпитание и обучение на подрастващите според държавните образователни изисквания и стандартите на Европейския съюз.

Индивидуалните и социалните измерения на постиженията да са в тясна връзка със изграждането на демократични ценности представи, които включват толерантност, уважение към другите, ангажираност към по-слабите и готовност за демократично поведение.

### **2. ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

Утвърждаване на СУ “Христо Ботев” като училище, способно да формира у учениците, национални и общочовешки добродетели, при подготовката им за социализация и реализация в съвременното ни общество. Постепенно обособяване на педагогическия колектив като екип от квалифицирани професионалисти, високо отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство; прилагане на творческо и критично мислене при осъществяване на УВР за утвърждаване на младия човек като гражданин на България и света.

### **3. ЦЕННОСТИ И ПРИОРИТЕТИ В РАЗВИТИЕТО**

Високо развитие на родноезиковата подготовка, чуждоезиковата подготовка, подготовката в областта на информационните технологии и подготовката по всички други предмети.

- Формиращо оценяване и самооценяване.
- Обучение в сътрудничество между основните партньори в училищната общност – ученици, учители и родители.
- Висок професионализъм на педагогическия екип.
- Ефективна управленска дейност
- Добро взаимодействие със социалната среда и държавните и обществените организации, свързани с проблемите на образованието и възпитанието на младите хора.
- Продължаване, обогатяване и утвърждаване на традиции и ритуали в училищния живот.

- Работещ механизъм за оценяване на риска от отпадане на учениците от училище и стратегия за намаляване броя на отсъствията.
- Контрол по планирането и осъществяването на възпитателната работа по отделните предмети, в часа на класа и организирани извънкласни и извънучилищни дейности.
- Усъвършенстване на системата за оценка и контрол на качеството на образователния процес
- Използване на нови техники и технологии в обучението, насочени към поставяне на ученика в активна роля.
- Осигуряване на сътрудничество в процеса на обучение, ориентиран към ученика подход и независим, равнопоставен по права диалог между учители и ученици.
- Ролята на учителите като специалисти, които преподават знанието, да се замени с нова роля, при която те да са консултанти и съветници на учениците.
- Ученето да се превърне в процес, при който се създава задълбочено знание и разбиране.
- Ученикът да се постави в центъра на образователния процес; обучението да се реализира в максимално близка до индивидуалните му особености среда.
- Да се създаде образователна среда, удовлетворяваща различните потребности на учениците в съответствие на различните им стилове на учене, като им се предоставят равни шансове за успех.
- Изграждане на умения у учениците за планиране и управление на собственото учене, като се приучат да работят върху реални проблеми да поемат отговорност за резултатите и приложимостта на идеите на практика.
- Учителите да използват такива методи на обучение, които да направят ученика активен участник в учебния процес - груповата работа, дискусия, дебат, анализ на казуси и анализ на реални ситуации от живота и социалната практика.
- Усилията на учителя да бъдат насочени към индивидуализирането на учебния процес, така че да се избегне пасивното присъствие на учениците в учебните часове.
- Учебните програми да се възприемат като рамка, която задава стандарта и общите параметри на учебното съдържание. Учителите да поставят акцентите в темите и да избират конкретната технология на преподаване в зависимост от тяхната компетентност и стил, съобразена с индивидуалните особености на учениците и с възможностите, които предлага училището.
- Чрез гражданското образование и възпитание да се разкриват скритите таланти у учениците и се развива цялостната личност.
- Възпитателната работа с учениците да се осъществява като основна дейност в училището в цялостния учебно-възпитателен процес.
- Ръководството на ученическия съвет на училището да участва при планирането на възпитателните дейности, при създаването на извънкласните и извънучилищните форми и при излизането от общоучилищния живот.
- Създаване на подкрепяща среда за застрашените ученици – отговорност на класния ръководител и на всеки учител.
- Осигуряване на педагогическа подкрепа за застрашените от отпадане ученици от страна на учителите – създаване на условия и организация за преодоляване на изоставането и пропуските чрез прилагане на индивидуален подход, чрез използване на самостоятелна и груповата работа, предоставящи възможности за индивидуален темп при усвояване на учебния материал за застрашените от отпадане деца, внимателно отношение към тях.
- Превръщане на културното многообразие в източник и фактор за взаимно опознаване и духовно развитие на подрастващите и създаване на атмосфера на взаимно уважение, толерантност и разбирателство.
- Здравното образование да бъде съсредоточено не само върху знанията, нагласите и поведението на учениците, но и към по-широко социално и семейно влияние.

- Организиране на дейностите по екологично възпитание.
- Предоставяне на възможности на учениците за интелектуална и творческа изява чрез участието им в организираните олимпиади по предмети от различните културно-образователни области. Организиране на форуми за изява на талантливи ученици
- Мотивиране на учениците за участие в общински, областни, национални и международни състезания и конкурси.
- Активно противопоставяне на насилието в училище чрез взаимодействие с родителите и другите външни фактори.
- Установяване на ползотворен диалог и взаимодействие с родителите за утвърждаване на образованието като приоритет на обществото.
- Оптимизиране на мрежата от извънкласни форми.

### РАЗДЕЛ III

## Дейности за реализиране на целите, стратегиите и приоритетите

## I. Административна дейност.

1. Всички учители да се запознаят с промените в учебния план за учебната 2026/2027 г. и изготвят годишните си разпределения.  
Отг.: Директора Срок: 14.09.2026 г
2. Изготвяне график за оказване на допълнителна подкрепа след оценяването на тестовите за входно ниво на учениците.  
Отг. Учителите по учебни предмети и координатора Срок: 30.10.2026 г.
3. Изготвяне график за провеждане на консултации с учениците.  
Отг. Учителите по учебни предмети Срок: 30.09.2026 г.
4. Изготвяне на Списък-Образец № 1 за учебната година.  
Отг. Директора Срок: 15.09.2026 г.
5. Преглед на задължителната документация за началото на учебната година.  
Отг. Директора и ЗАТС Срок: 30.09.2026 г.
6. Планиране на:
  - Броя постъпващи първокласници за учебната 2027/28 г.  
Отг. Кл. ръководител на IV кл.и нач учители Срок: 20.12.2026 г.
  - Нуждите от педагогически и административни кадри.  
Отг. Директора Срок: 30.01.2027 г.
  - Необходимата учебна и училищна документация.  
Отг. Директора Срок: 30.01.2027 г.
7. Всеки клас от среден и горен курс да си избере Отговорник на класа, който да поддържа постоянна връзка с кл. ръководител и ръководството на училището.  
Отг.: Кл. р-ли Срок: 30.09.2026 г.
8. Учениците да участват активно при планиране дейността за часа на класа и на извънкласните и извънучилищни форми.  
Отг.: Кл. р-ли Срок: постоянен

## II. Социално битова и стопанска дейност

- |                                                                                                       |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Получаване на санитарно разрешително за началото на учебната година.                               |                     |
| Отг. Директора                                                                                        | Срок: 15.09.2026 г. |
| 2. Изготвяне на бюджета на училището за 2027 г.                                                       |                     |
| Отг.: Директора и Гл. счетоводител                                                                    | Срок: 31.03.2027 г. |
| 3. Определяне на приоритетните ремонти за поддържане и обновяване на МТБ за следващата учебна година. |                     |

Отг.: Директора, Гл.счетоводител

Срок: 31.03.2027 г.

4. Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес.

Отг.: директора

Срок: 30.09.2026 г.

5. Да се подновяват периодично нагледните средства в класните стаи в двете учебни сгради

Отг. Класните ръководители

Срок: постоянен

6. Разработване на проекти за финансиране на дейности, свързани с подобряване на материалната база на училището и организиране на извънкласни дейности.

Срок: постоянен

Отг.: учителите

10. Изграждане на култура на поведение в ученическата общност и на готовност за участие в общоучилищния живот.

Срок: постоянен

Отг.: учителите

11. Подготовка за здравословен начин на живот и изграждане на екологична култура.

Срок: постоянен

Отг.: Кл. р-ли

### **III. Квалификационна дейност**

#### **Задачи:**

1. Всички учители да имат като постоянна задача повишаване на езиковата култура и писмената грамотност на учениците като използват разнообразни методи, форми и средства.

Срок: постоянен

Отг.: учителите

2. Оценката на знанията да се извършва системно през цялата учебна година, като се използват разнообразни форми и методи.

Срок: постоянен

Отг.: учителите

3. Всеки учител да дозира обема на учебния материал, съобразно възрастовите особености на учениците.

Срок: постоянен

Отг.: учителите

4. Провеждане на образователния процес с измерима ефективност и резултатност.

Срок: постоянен

Отг.: учителите

5. Осигуряване на учителя свобода за избор на методи и подходи с оглед пълноценното усвояване на знанията от различните групи ученици.

Срок: постоянен

Отг.:директора  
учителите

6. Гарантиране на учителя възможността за пълна личностна и професионална изява.

Срок: постоянен

Отг.: директора

7. Учителите да получават информация за предлаганите възможности за повишаване на квалификацията си.

Срок: постоянен

Отг.: директора

8. Чрез методическите обединения да се разработят програми за внедряване на иновационни педагогически практики.

Срок: 30.10.2026 г.

Отг.: учителите

9. Квалификационната дейност в училище да се осъществява по предварително одобрен план за квалификация за учебната 2024-2025 г и правила.

10. Учителите да вземат участие в национален проект на МОН по ОП РЧР „Квалификация на педагогическите специалисти”

Срок: целогодишен

Отг. Директора

### **Форми:**

Самообразование; семинари;открити уроци;практикуми;тренинги;лектории и др.

Дейностите за реализиране на основните задачи на квалификационната дейност са включени в плана за квалификационна дейност, който е неразделна част от годишния план на училището. Към него са приложени планове на методическите обединения и предметните комисии.

## **IV. Задачи и форми за работа на Комисията за превенция на противообществените прояви на учиниците**

### **1. Задачи:**

- Комисията за превенция на противообществените прояви на учениците да изработи годишен план за работа, съобразен с особеностите на училището, учениците и населеното място. Планът на УК да бъде одобрен от ПС.

Срок:30.09.2026 г.

Отг.: Председателя

- УК да представи на МКБППМН в края на учебната година – информация за дейността си.

Срок :30.06.2027 г.

От г. Председателя

- УК води документация и поддържа кореспонденция, съгласно насоките за организиране на дейността и одобрени от МОН.

Срок: постоянен

Отг. Председателя

- УК да работи в сътрудничество с класните ръководители и родителите.

Срок: постоянен

Отг.: Председателя

- УК да съгласува дейността си с МКБППМН –центрове за социална превенция, консултативни кабинети, обществените възпитатели, инспекторите от ДПС, отделите за закрила на детето и НПО.

Срок: постоянен

Отг.: Председателя

### **2. Форми на работа:**

- Разговори, тренинги, семинари, извънкласни и извънучилищни дейности и др. подходящи.

3. Дейностите за реализиране на основните задачи са включени в плана за работа на комисията.

## **V. Задачи и форми за работа на комисията по безопасност на движението по пътищата**

Училищната комисия по БДП, се организира и работи в училището, съгласно заповед РД 09-773/19.09.2003 г. на Министъра на образованието, младежта и науката за организиране /МОН/ на обучението по безопасност на движението и разработената и утвърдена нормативна уредба за обучението на учениците по правилата за безопасно движение по пътищата.

#### **1. Задачи:**

- Актуализиране състава на комисията по БДП, като в състава и бъдат включени представители на ръководството на училището, учители с професионална квалификация по БДП.

Срок: 15.09.2026 г.

Отговаря: Председателя

- Училищната комисия по БДП да представи план за своята работа.
- Учителите по БДП своевременно да разработят годишното си тематично разпределение по БДП, съгласно действащата нормативна уредба и утвърдените учебни програми по БДП.

Срок: 30.09.2026г.

Отговаря: Председателя

Срок: 14.09.2026 г.

Отг.: Учителите по БДП

- Комисията по БДП да разработи програма за създаване и поддържане на МТБ по БДП в училището.

Срок:30.09.2026 г.

Отг.: Председателя

- Комисията по БДП да разработи план за квалификацията на учителите по БДП.

Срок:30.09.2026 г.

Отг.: Председателя

- Комисията по БДП да организира и проведе родителска среща за поведението на учениците в условията на пътното движение.

Срок:30.09.2026 г.

Отг.: Председателя

- УК по БДП да разработи и изпълни план за обезопасяването на районите около училище!

Срок: 30.10.2026 г.

Отг.: Председателя

- Председателя на УК по БДП съвместно с учителите, преподаващи БДП да подготвят и представят в РУО информация за създадената организация на обучението по БДП в началото на учебната година.

Срок:30.09.2026 г.

Отг.: Председателя

- В крайна учебната година Председателя на УК по БДП да подготви информация за състоянието на обучението по БДП в училището.

Срок:30.06.2027 г.

Отг.: Председателя

- В края на последния час за деня да се провежда “Петминутка”, която да се отразява в дневника на класа и в материалната книга.

Срок: постоянен

Отг.: учителите

#### **2. Форми на работа:**

- Теоретическо и практическо обучение на учениците;
- Провеждане на семинари, тренинги, практикуми и други с учителите;
- Превантивна работа.

- 3. Дейностите за постигане на целите и реализиране на задачите са включени в плана на училищната комисия.

## **VI. Дейности за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд**

Здравословните и безопасните условия на възпитание, обучение и труд се регламентират с Кодекса на труда, ЗЗБУТ, Закона за МВР, Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета на МОН от 1996 г. И Указание на МОН за нейното прилагане. За цялостната организация, изпълнението и контрола на дейностите по осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд отговаря директора на училището.

1. Да се актуализира разработения Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, утвърди и представи за заверка в РУО на МОН при утвърждаването на Образец № 1, не по късно от началото на учебната година.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Директора

2. Ръководството на училището, съвместно с класните ръководители да организира запознаването на учениците, персонала и родителите с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в началото на учебната година.

Срок: 14.10.2026 г.

Отг. Класните ръководители

3. Да се актуализира Планът за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Същият да бъде приет на ОС и да се утвърди по реда, определен с Указание за обучение при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и оказване на първа помощ на МОН

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Емил Дончев –ст.учител история

4. Всички длъжностни лица и ученици да бъдат запознати с Планът за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари срещу подпис.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Директора

5. Директорът на училището да осигури пожарната безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година да осигури провеждане на тренировки за действия при евакуация / при пожар, аварии, бедствия и заплахи от терористични актове/.

Срок: постоянен

Отг. Директора

6. Да се актуализира състава при необходимост на групата по условия на труд и се осигури, нейното обучение през учебната година.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Директора

7. Да се утвърди и изпълнява програма за оценяване на риска по ред и начин, определен от директора.

Срок: 30.09.2024 г.

Отг. Председателя на групата по УТ

8. Да се утвърди програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начини за контрол за изпълнението на тези мерки не по-късно от началото на настоящата учебна година.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Председателя на групата по УТ

9. Да се осигури на всеки работещ подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място и професия.

Срок: 30.10.2026 г.

Отг. Председателя на групата по УТ

10. Директорът установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки.

Срок: при възникване на злополука

Отг. Директора

11. Директорът да актуализира и утвърди списъка на работните места и видовете работа, за които на работещите и учениците се осигуряват лични предпазни средства и специални работни облекла, като се определи видът, сроковете за износване и условията за използването им.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Директора

12. Да се осигури безопасна техническа експлоатация, поддръжка, ремонт, периодични прегледи, изпитания на енергийните съоръжения.

Срок: постоянен

Отг. Майстор поддръжка

13. Директорът на училището да заяви необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращия орган.

Срок: 30.10.2026 г.

Отг. Директора

14. Директорът да назначи и определи длъжностните лица и съдействия за учредяването на органите за дейностите по безопасност на труда и пожарна безопасност.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Директора

15. Със заповед да се определят видовете инструктажи, времето и мястото за провеждането им и длъжностните лица, които ще ги извършват.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Директора

16. Да изготви програма за провеждане на начален инструктаж, утвърдена от директора.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Длъжностното лице

17. Директорът със заповед да определи длъжностното лице, което поддържа регистъра и съхранява декларациите за трудовите злоупотреки.

Срок: 30.09.2026 г.

Отг. Директора

18. Директорът със заповед да определи длъжностното лице за координация на дейностите по осигуряване на пожарната и аварийната безопасност.

Срок: 10.09.2026 г.

Отг. Директора

19. Във връзка с пожарната и аварийната безопасност в училище да се актуализират:

- Досие с документи по пожарна и аварийна безопасност;
- Правила/инструкции/ за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност;
- План за действие на педагогическия и непедагогическия персонал за гасене на пожари и ликвидиране на аварии;
- План за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност при извършване на ремонти, реконструкции и преоборудване в обектите;
- План и схеми за евакуация при пожар или авария на педагогическия и непедагогическия състав, децата и учениците;
- Заповеди за:
  - Назначаване на нещатна комисия за определяне категорията на производство по пожарна опасност и групата на пожарна и взривна опасност съгласно действащите норми за пожарна безопасност в обекти с общ числен състав над 10 човека;
  - Пожаробезопасно извършване на огневи работи;
  - Пожаробезопасно използване на отоплителни, електронагревателни и други електрически уреди;
  - Определяне на разрешените и забранените места за тютюнопушене;
  - Изключване на електрическото захранване след приключване на работното време без денонощните потребители;
  - Осигуряване на пожарна безопасност по време на почивни и празнични дни, на ваканции;

- Поддържане и проверка на пожароизвестителните и пожарогасителните инсталации;
  - Поддържане и проверка на противопожарните уреди, съоръжения и средства за пожарогасене;
  - Подготовка и инструктаж на личния състав по пожарна и аварийна безопасност;
  - Сформиране на нещатен щаб за ръководство на действията при ликвидиране на пожари и за съдействието на органите за пожарна и аварийна безопасност при осъществяване на пожарогасителна и аварийно-спасителна дейност в обекти с общ числен състав над 10 човека;
- Дневник за изключване на електрическото захранване след работно време;
  - Протокол за състоянието на противопожарната автоматика, противопожарните, аварийно-спасителните уреди и съоръжения;
  - Протокол от комисията за определяне на категорията на производство по пожарна опасност и групата пожарна и взривна опасност;
  - Протокол от резултатите от проверка преди провеждане на мероприятие с масово събиране на хора в места, където не са предвидени за такава цел;
  - Протокол за резултатите от проверките на дихателните и предохранителните клапани, огнепреградителите и нивомерите;
  - Акт за извършване на огневи работи, който се регистрира в дневник;
  - Протокол за определяне на взривната опасност;

Забележка: Задължителните документи за дейностите по пожарна и аварийна безопасност се разработват съгласно изискванията на ЗМВР.

## 21. За обслужване на съоръженията с повишена опасност:

- Със заповед да се назначат лицата обслужващи съоръженията с повишена опасност с приложено свидетелство за правоспособност или договор със сервизна организация.  
Срок: 30.09.2029 г.  
Отг. Директора
- Да се сключи договор с лице, лицензирано за осъществяване на технически надзор на съоръженията с повишена опасност;  
Срок: 30.09.2026 г.  
Отг. Директора
- В ревизионна книга да се вписват резултатите от извършените надзорни дейности, както и предписанията за отстраняване на констатираните нарушения за всяко съоръжение с повишена опасност.  
Срок: 30.09.2026 г.  
Отг. Директора
- Да се изготви Досие за всяко съоръжение, което съдържа техническата му документация и чертежите, изчисленията и документите за извършени ремонти, както и всички документи, издадени от органите за технически надзор.  
Срок: 30.10.2026 г.  
Отг. Директора
- Да се актуализират Инструкциите за работа въз основа на техническата документация и инструкциите за монтаж и безопасна експлоатация на съоръженията с определени: задачи, функции и отговорности на обслужващото лице, ред за пускане, обслужване и спиране на съоръжението, действия при аварийно спиране, при аварии и злополуки.  
Срок: 30.10.2026 г.  
Отг. Директора

## VII. Контролна дейност

### 1. Обект и предмет на контролната дейност:

- Учебната работа на учениците и техните учебни резултати;
- Учебната, педагогическата и организационната работа на учителите и възпитателите;
- Работата на помощник-директора, обслужващия и помощния персонал;



## **VIII. УЧИЛИЩЕН СПОРТЕН КАЛЕНДАР И КАЛЕНДАР НА ИЗВЪНКЛАСНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

Изготвя се от учителите по ФВС и гланият учител на гимназиален етап и се одобрява от директора на училището след приемане от ПС. Спортния календар и календара на извънкласните дейности на училището е съобразен с Националния спортен календар и Националния календар на извънкласните дейности утвърдени от МОН

### **1. ЕКСКУРСИИ, ИЗЛЕТИ, КРАТКИ ПЪТУВАНИЯ:**

- Провеждане на екскурзии по класове, съгласно предварително утвърден от директора график приет на заседание на ПС.
- Екскурзиите се провеждат при спазване на изискванията на Наредбата за организиране на ученическия отдих и туризъм

## **IX. Основни приоритети във взаимодействията с факторите от социалната среда**

### **A. Интеграционни връзки:**

1. Обогаляване на съвместната дейност и сътрудничество с Фондация “Джуниър Айчийвмънт-България”,
2. Участие в регионални, национални и международни проекти и програми за обмен на практически опит и идеи между учители и специалисти.
3. Съвместна дейност с:
  - Община
  - Кметство
  - МВР;
  - Исторически музей – Плевен;
  - Читалище “Климент Браницки”;
  - Читалище „Паисий Хилендарски”
  - Плевенски обществен фонд „Читалища”;
  - Полицейски участък Славяново;
  - Медицински екипи;
  - Общинска администрация;
  - РУО;
  - Социална служба “Закрила на детето” и др. институции, пряко свързани с работата на училището и грижата за децата
  - Дирекция „Социално подпомагане” Плевен.

### **Б. Взаимодействие с родителите:**

- Осъществяване на взаимодействие с родителската общност чрез създаване на Родителски съвети в отделните класове.
- Всеки класен ръководител да поддържа връзка с родителите на проблемните ученици и служба социално подпомагане.
- Класните ръководители да се срещнат с родителите или настойниците на отпадналите ученици и направят всичко възможно за прибирането им в училище.
- Да се изготви график за приемните дни на учителите с родителите, който да се обяви на първата родителска среща.
- Изготвяне на информационно табло за родителите.

## **РОДИТЕЛСКИ СРЕЩИ**

### **➤ Общи родителски срещи:**

- ✓ Запознаване на родителите с актуализирания правилник за дейността на училището и с промените с учебния план и учебните програми.

Срок: 15.10.2026 г.

- ✓ Анализ на развитието на УВР през I-я учебен срок по предмети и класове и състоянието на МТБ на училището и набелязване на мерки за нейното подобряване.

Срок: 04.02.2027 г.

- ✓ Среща с родителите на седмокласниците на тема “Как да бъдем взаимно полезни на бъдещите гимназисти”.

Срок: 30.03.2027 г.

- ✓ Анализ на развитието на УВР през II-я учебен срок по предмети и класове и състоянието на МТБ на училището и набялязване на мерки за нейното подобряване.

Срок: 30.04.2027 г.

- ✓ Запознаване на родителите от IV , VII и X класове с резултатите от НВО.

Срок 30.06.2027 г.

➤ **Родителски срещи по класове**

- ✓ Всеки учител по собствена преценка провежда срещи с родителите.

Срок: постоянен

В училището могат да се организират и допълнително родителски срещи по преценка на ръководството.

- В началото на учебната година всеки класен ръководител да състави папка на класа, подписана и подпечатана от ръководството. В същата да се събират всички протоколи и присъствени списъци от родителските срещи. От всяка родителска среща да се води протокол и се протоколира всяко решение на родителите взето по време на съответната среща. В края на всеки срок папката да се проверява от ръководството. В края на учебната година папката се предава за съхранение в архива на училището.