

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" с. ЗЛАТАР
общ. Велики Преслав, обл. Шумен, e-mail - info-2700196@edu.mon.bg
<https://ouhbotevzlatar.com/>, сл. телефон-0878943440



Утвърдил:
Директор на
ОУ "Хр. Ботев"


.....
/Олга Великова/



ГОДИШЕН ПЛАН

2025-2026г.
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ“

с. ЗЛАТАР, общ. ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

Приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 2 /16.09.2025г.

РАЗДЕЛ I

АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ОЦЕНКА НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 г.

Важен фактор за координацията на училищните дейности през учебната 2024/2025 година бе създадената и утвърдена през годините организация на видовете дейности. Координацията на училищните дейности и отчитане на резултатите осигури единство и непрекъснатост на учебно-възпитателния процес. Качеството на планиране бе решаващо условие за усъвършенстване на организацията, структурата и методиката на обучение в училището.

Прозрачността на управлението и съчетаване на добрите традиции в училището с необходимост от модернизация бяха водещите принципи при планиране на дейностите за учебната 2024/2025 година. Задълбочената работа по различни направления допринесоха за осъществяване на целите и приоритетите на училищната образователна политика.

Цялостната дейност на училището през учебната 2024/2025 година бе подчинена на основните цели и задачи от годишния план.

В училището е създадена системана организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите, осигурено е единство и непрекъснатост на образователно-възпитателния процес. Планирането на образователно-възпитателната работа бе на ниво и това бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучение в училище.

Постигнати бяха успехи по следните направления:

- ✦ Добра кадрова и ресурсна обезпеченост;
- ✦ Привлекателна и модернизирана учебна сграда, компютърен кабинет;
- ✦ Действащи методически обединения;
- ✦ включени ИУЧ по БЕЛ и математика;
- ✦ осигурени абонаменти за „Уча се“; „Преподаваме „
- ✦ проведени бяха редица спортни състезания и турнири –по волейбол, футбол, лека атлетика;
- Работата по национални програми:
 - Закуска за учениците от I-IV клас
 - Плод и мляко за учениците от I-IV клас;
 - Диференцирано заплащане на учителите;
 - Целодневна организация на учебния ден;
 - Равен достъп до училищно образование;
 - Сформирани са групи за обучителни затруднения по проект „Успех за теб“;
 - извърши се вътрешен ремонт на сградата
 - по отношение на административната, стопанска и финансова дейност изминалата учебна година се осъществи в условията на делегиран бюджет. На базата на обучения и придобити знания, ръководството на училището до момента се справя много добре с изискванията за финансова самостоятелност. Няма недостиг на финансови средства за издръжката на училището и работните заплати.

Проблеми:

много добре с изискванията за финансова самостоятелност. Няма недостиг на финансови средства за издръжката на училището и работните заплати.

Проблеми:

За педагогическия колектив продължава да е проблем слабата мотивация за учебен труд на голяма част от учениците. В училището се обучават деца от различни етноси. Липсва заинтересованост и контрол от страна на родителите им. Ниска е успеваемостта на учениците на входа и изхода. Представянето на учениците на НВО не е подобро и все още не е на необходимото ниво. Все още е голям броят на допуснатите отсъствия по неуважителни причини.

През учебната 2025/2026 година усилията на колектива трябва да се насочат към някои направления, където има пропуски или в недостатъчна степен са решени задачите. Затова е необходимо да се предприемат следните мерки:

Към учениците:

- 📖 Включване на учениците в проекти, състезания, олимпиади;
- 📖 Включване в занимания по интереси;
- 📖 Осигуряване на публични изяви на учениците (празници, конкурси др.);
- 📖 Усъвършенстване на работата с изоставащите ученици, включително чрез осигуряване на обща подкрепа и занимания по интереси;

Към педагогическите специалисти:

- ☞ Усъвършенстване на педагогическите умения при използване на интерактивни и други методи в работата, за мотивиране на учениците за учебен труд като условие за повишаване на активността им в УВП и резултатите от него;
- ☞ Използване възможностите на извънкласната и извънучилищна дейност като фактор за развитие на индивидуалните способности и възможностите на учениците;
- ☞ Прилагане на гъвкав и нетрадиционен подход при наличие на противообществени прояви и засилване дейността на Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище;
- ☞ Подобряване системата за квалификацията на педагогическите специалисти и подобряване работата на комисията по квалификационна дейност;
- ☞ Участие на учители в конференции и други форуми;

Към родителите:

- 👉 Оптимизация на работата на общественния съвет;
- 👉 Създаване на „Училище за родители“, участие на родителите в учебния процес, открити уроци.
- 👉 Създаване на по-ефективна система за информиране на родителите за учебните резултати и поведението на учениците в училище, включително чрез ел. поща и разговори по телефона;
- 👉 Въвеждане на алтернативни форми на традиционните родителски срещи;
- 👉 Преодоляване на негативни стереотипи и изграждане на толерантни взаимоотношения родител-учител-учител на група ЦДО;

Към управлението на училището и институциите извън него:

- ✓ Подобряване на вътрешно-училищната комуникация- класен ръководител – учител на група ЦДО – психолог– директор.
- ✓ Координиране, организация и насочване на средства от дарителски фондове за пособия, облекла, особено за ученици, застрашени от отпадане по финансови причини;
- ✓ Създаване на система за координация и сътрудничество между институциите с отговорности към учениците.
- ✓ Създаване на групи по интереси.
- ✓ Осигуряване на устройства и интернет за онлайн обучението.

Като цяло се налага изводът, че педагогическата колегия и ръководният екип имат възможности да се справят и да решават възникналите проблеми на училището.

РАЗДЕЛ II

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

1. МИСИЯ

1.1. Да се даде на учениците добра общообразователна подготовка с оглед на успешната им реализация в обществения живот.

2. ВИЗИЯ

2.1. Училище „Христо Ботев“, с. Златар ще продължи да съществува като общинско училище с две степени на обучение – начална и основна.

2.2. Основната задача пред педагогическия екип е запазване и подобряване качеството на образованието.

2.3. Работата на учителския екип ще бъде фокусирана върху изграждането на позитивна училищна среда и превенция на отпадането в ОУ „Христо Ботев“, с. Златар

3. ЦЕЛИ

3.1. Високо качество на УВП за успешно обучение и задържане на учениците в училище:

3.1.1 Издигане равнището на родноезиковата подготовка.

3.1.2. Екологизация на обучението по биология, химия, география, природознание, роден край чрез многообразни методи на обучение и дейности.

3.1.3. Създаване на предпоставки за оптимален учебен процес и за подобряване качеството на учебната дейност.

3.1.4. Реализиране на оптимална връзка между различните начини на подготовка с цел удовлетворяване на индивидуалните потребности, заложби и способности на учениците;

3.2. Провеждане на съдържателна възпитателна работа по гражданско образование на учениците с приоритет по:

3.2.1. Здравно образование

3.2.2. Превантивни дейности свързани с наркоманията, тютюнопушенето, употребата на алкохол, пристрастяването към хазартни игри.

3.2.3. Сексуално образование и предпазване от СПИН.

3.2.4. Противодействие срещу проявите на агресивност и насилие.

3.2.5. Многообразие на спортни, културно-исторически и трудови дейности за осмисляне свободното време на учениците.

3.3. Утвърждаване на демократични принципи на административен и педагогически контрол. Взаимодействие с УН, обществеността, културните институции.

4. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

4.1. За високо качество на подготовка на учениците;

4.2. За успешно представяне на външното оценяване;

4.3. Създаване условия за диференцирана и индивидуална работа;

4.4. Ориентирана към личността на детето, към неговата индивидуалност, природна, социална и културна цялост, с цел задоволяване специфичните образователни изисквания и потребности на учениците и свързани с тяхната перспектива за личностно развитие;

5. ПРИОРИТЕТИ:

5.1. Издигане качеството на обучение и равнището на подготовка на учениците по всеки учебен предмет.

5.1.1. Интегриране на съвременни информационни и компютърни технологии в учебния процес.

5.1.2. Използване на ефективни методи на преподаване с цел по-добра мотивация на ученика за учене и постигане на по-високи резултати в УВП.

5.1.3. Издигане нивото на родноезиковото обучение

5.2. Прозрачност и откритост в действията на ръководството пчрез непосредствен и разумен компетентен контрол върху правата и задълженията на педагогическия и помощен персонал в училището.

5.3.Превръщане на училището в желана територия на ученика

5.3.1. Обогаляване на извънкласните и извънучилищните дейности и включване на по-голям брой ученици в тях

5.3.2. Намаляване броя на напускащите училището ученици.

5.3.3. Разработване на проекти.

6.ЗАДАЧИ:

6.1.Подобряване на квалификационната дейност с преподавателите и включването им в интерактивни методи на обучение чрез активно участие в организираниите квалификационни дейности.

6.2.За високо качество на подготовката на учениците за овладяване на необходимите знания и професионални умения по обучаваната професия и специалност.

6.3.Засилена компютърна подготовка и овладяване на информационните технологии.

6.4.Издигане качеството на обучение по всеки учебен предмет

РАЗДЕЛ III

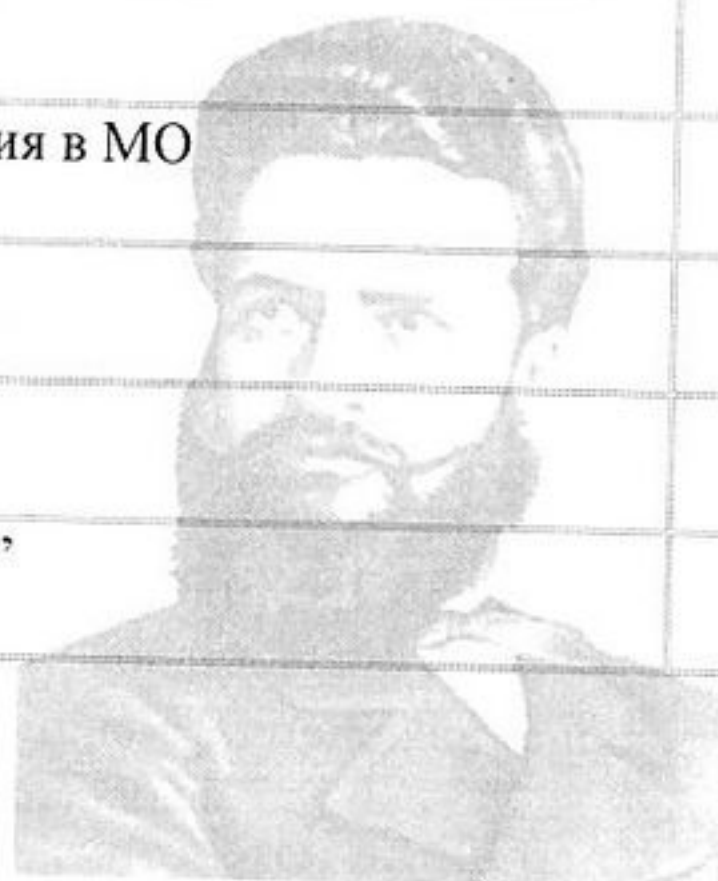
ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, ЗАДАЧИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

1. УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА, АДМИНИСТРАТИВНА, СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

А. ЕЖЕМЕСЕЧНИ:

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците	01.	Мехмедова
Заверка на справката за отсъствията	02.	Кл. ръководители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО	03.	Преподавател математика/ЗДУД
Представяне на сведение за лекторските часове за предходния месец	10.	Преподавателите
Провеждане на контролни тестове по БЕЛ и математика с учениците от IV и VII клас и представяне на анализа на резултатите на директора	II, III, IV	Преподаватели БЕЛ и Математика
Анализиране в МО на резултатите от входно равнище, контролни и класни работи и конкретизиране на мерки в бъдещата работа за преодоляване на пропуските	Постояне н	Председателите на МО, учителите по предмети
Въвеждане на подходящи за обучение интерактивни методи	Постоянен	Преподавателите по предмети
Възлагане на проекти по учебното съдържание по предмети и оценяването им с цел повишаване мотивацията и активността на учениците за участие в учебния процес	Постоянен	Преподавателите по предмети
Да се повиши взискателността по опазване на училищното имущество	През учебната година	Класните ръководители
Контролната дейност на директора да бъде насочена към проверки на урочната дейност по предметите, включени в НВО	По график /1 път на срок/	Директорът
При работата с родителите да се акцентира върху необходимостта от системна подготовка на учениците с цел повишаване на резултатите в урочната работа и на НВО	Постояне н	Учителите по предмети
Да се приобщават родителите към училищния живот чрез	Постояне	Класните

участие в организацията и провеждане на мероприятия и обогатяване на материално-техническата база	н	ръководители, медиатор, психолог, помощник учител
Осигуряване на охрана в училище чрез пропускателен режим на входа, дежурство на учителите, вътрешно и външно видеонаблюдение	През учебната година	Директорът
Създаване на подкрепяща среда за развитие и изява на индивидуалните способности на талантиливи ученици чрез заниманията по интереси в ГЦДО	През учебната година	Учител ГЦОУД
Провеждане на беседи в ЧК с цел запознаване на учениците с различните видове насилие и начините да се реагира в рискови ситуации.	По график	Класните ръководители, Медиатор, ресурсен учител, психолог
Откриване и подкрепа на ученици със СОП за преодоляване на затрудненията им.	През учебната година	Ресурсен учител и кл.ръководители
Провеждане на индивидуални разговори с децата, родителите и близки на учениците, застрашени от противообществени прояви, при спазване на процедурите от Механизма за противодействие на тормоза в училище	При необходимост	Учителите, кл. р-ли, психолог
Създаване на регистър на ученици от училището, които са застрашени от насилие и тези, които упражняват насилие съгласно Механизма за тормоз	Постоянен	Класните ръководители, екип по механизъм
Квалификационни мероприятия в МО	По график	Председателите на МО
Заседание на УКПППУ:	По график	Председателят
Спортна дейност	По график	Председателят
Дейност по Програма „Здраве“	По график	Мед.сестра



Б. ПО ГРАФИК

СЕПТЕМВРИ 2025г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне списъци на класовете в електронен вариант	02.	Класните ръководители
Инструктаж на учителите и служителите по БХТ и ПО	09.	Директорът
Изготвяне и въвеждане в НЕИСПУО на проекто-образец	10.	Администратор/ЗДУД
Запознаване на преподавателите с графика за съвещанията	След получаване от РУО	Директорът
Запознаване с: -Графика на учебното време -Графика за НВО	09.	Директорът
Изготвяне на тематичен план за работата на ПС и годишен план на училището за учебната 2025/2026г.	09.	Директорът
Запознаване на длъжностните лица с Координационния механизъм за действие при деца в риск	11.	Директорът, ЗДУД
Родителска среща за:	18.	Директорът, ЗДУД и

- запознаване с училищни правилници и документи; - разясняване на формите на обучение и попълване на декларации; - ел. дневник - др.въпроси свързани с уч.процес		кл.ръководители
Подготовка на училището за новата учебна година	09.-13.	Художественият съвет и класните ръководители, преподаватели, помощен персонал
Изготвяне и представяне на електронен носител и на хартия в лекз. на програми за работа в ИУЧ, /наименование на предмета, цели на обучение, хорариум часове, учебно съдържание, очаквани резултати/. Списъци на участниците.	13.	Преподавателите ИУЧ
Извършване на проверки на всички обекти, отнасящи се до здравето и живота на учениците и учителите: състояние на шахти, водопроводи, стълби, спортни съоръжения, двор, ограда и т.н. от комисията по осигуряване на безопасни условия на труд, като за констатирани нередности да се изготвя подробен протокол и конкретни предложения за отстраняването им.	13.	Комисия, работник поддръжка, ЗДУД
Санитарно разрешително за наличие на санитарно-хигиенни условия за провеждане на УВР, утвърдени от РЗИ	13.	Директорът, ЗДУД, екип разработване на разписание
Изготвяне на предавателно-приемателни протоколи за имуществото в кабинетите и класните стаи	13.	ЗДУД, помощник учител
Представяне на план за откриване на новата учебна година.	05.	Художественият съвет
Изготвяне и утвърждаване на длъжностно и поименно щатно разписание	13.	Директорът, администратор НЕИСПУО, ЗДУД
Педагогически съвет		Директорът
Участие на преподавателите в съвещанията по предмети.	По график	Преподавателите
Изготвяне на календарно-тематични планове за работа в ЗУЧ, ИУЧ	16.	Преподавателите
При изготвяне на годишните тематични планове на учебното съдържание по предметите от НВО учителите да предвидят преподаването на новите знания за класа да приключи преди датите за провеждане на изпитите	13.	Учителите по предметите
Изготвяне на списъци за раздаване на учебниците.	13.	Класните ръководители
Запознаване на педагогическия персонал с актуалните нормативни документи на МОН	13.	ЗДУД
Преглед и заверка на задължителната документация за началото на учебната година: Спортен календар. Седмичното разписание на учебните занятия. Графици за: -провеждане на обучението по безопасност на движението -провеждане на консултации с учениците	13.	ЗДУД, ДИРЕКТОР Председателите на МО

-провеждане на обучението по гражданска защита -провеждане на допълнителна работа с учениците -провеждане на контролни и класни работи -дежурство на учителите		
Раздаване на учебниците на класните ръководители.	13.	Ферай Хасанова, работник поддръжка
Педагогически съвет	16.	Директор, ЗДУД
Тържествено откриване на новата учебна година.	16.	По план на худ. съвет
Раздаване на учебниците на родителите на учениците срещу подпис.	16.	Класните ръководители
Изготвяне и въвеждане в НЕИСПУО за утвърждаване на СПИСЪК-ОБРАЗЕЦ 1.	20.	Администратор НЕИСПУО, ЗДУД, Директор
Изготвяне на обобщена справка за доставените учебници за I – VII клас за учебната 2025/26 година.	20.	Ферай Хасанова
Представяне на декларации за липса на конфликт на интереси	27.	ЗДУД, Ферай Хасанова, Преподавателите
Изготвяне и изпращане сведения за приетите в първи клас ученици до общинската администрация	27.	Директорът
Поставяне на видно място на Училищните учебни планове и извадки от Правилника за устройството и дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред и Годишния план.	27.	ЗДУД
Запознаване на учениците с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния ред, Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.	I-я ЧК	Класните ръководители, ЗДУД
Провеждане на подробен инструктаж от всички класни ръководители за охрана на труда в училище и потенциалните опасности с подпис на всеки ученик;	23.	Класните ръководители
Попълване и представяне за съхранение на декларации за обработка на личните данни.	18. и през год.	Новопостъпващите ученици и служители
Заверка на лични карти и получаването им срещу подпис на ученика;	20.	Класните ръководители
Ден на независимостта на България.	20.	Художествен съвет, Класни ръководители
Родителски срещи , протокол за провеждането	По график	Класните ръководители
Запознаване с инструкцията за евакуация в случай на природни бедствия.	26.	Класните ръководители
Изготвяне на програма за работа по проблемите на наркоманията, сектите и детската престъпност.	30.	Мед. сестра, Предс. на КБПП
Педагогически съвет	По график	Директор
Избор на фирми за доставяне на закуски за учениците от I-IV клас.	27.	Комисия, Директор, ЗДУД
Изготвяне на справка за броя на учениците към 30.09.	30.	ЗДУД, администратор Школо

ОКТОМВРИ 2025г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците	01.	Администратор Школо
Заверка на справката за отсъствията	02.	Кл. ръководители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО	03.	Администратор НЕИСПУО,ЗДУД
Изработване план за контролната дейност на директора	04.	Директорът
Изготвяне на информация за ученици от класа за които българският език не е майчин и срещат затруднения в обучението	04.	Класните ръководители
Издаване на заповед за задължително допълнително обучение по български език и литература чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план за учениците, за които българският език не е майчин и се осъществява /От 60 до 120 учебни часа/	07.	Директорът
Изготвяне на информация за ученици: -които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;	07.	Учител по предмета и ЗДУД
Издаване на заповед за задължително допълнително обучение по учебен предмет чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план за учениците /от 60 до 120 учебни часа/	07.	Директорът
Изготвяне на информация за ученици, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.	10.	Екипа за подкрепа за личностно развитие
Издаване на заповед за задължително допълнително обучение по учебен предмет чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план за учениците /съласно плана за подкрепа/	10.	Директорът
Уведомяване на родителите за задължението им да осигурят присъствието на ученика в допълнителните учебни часове	10.	Директорът,ЗДУД, ресурсен учител преподавателите по предмети
Избиране от учениците със съгласието на родителите на занимания по интереси за учебната 2025/2026 година и регистрирането им в информационната система за занимания по интереси	10.	Ръководителите на групи
Определяне на броя на групите за занимания по интереси и ръководителите им, въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.	14.	Директорът
Изготвяне на програма за занимания по интереси	14.	Директорът,ЗДУД
Заседания на методическите обединения за приемане на годишните им планове	14.	Председателите
Провеждане на входни нива.	По график до 07.	Преподавателите

Утвърждаване на лекторските часове	3 дни след утв. на Обр.№1	ЗДУД,Директор
Общо събрание-отчет на бюджета за третото тримесечие	14.	Директор, счетоводител
Избор на ученически съвети по класове и на училищен ученически съвет	15.	Кл.ръководит,Драг анова
Изготвяне и представяне на формуляри-образци за Националния статистически институт.	15.	Класните ръководители
Изготвяне на анализ за резултатите на учениците от входните нива и предприетите мерки за подобренieto им.	15.	Преподавателите
Изграждане на училищен ученически съвет и изработване на план за работата му.	16.	Преподавател по БЕЛ
Разработка и реализация на целева училищна програма «Здраве» за формиране на здравословни навици и отрицателно отношение към вредните привички от I до VII клас.	през год.	Медицинската сестра
Провеждане на анкетно проучване мнението на учениците относно случаи на тормоз	18.	Ресурсен учител,психолог
Информация за здравословното състояние на учениците и здравното обслужване в училището	18.	Мед.сестра
Запознаване на учениците и родителите с формите на насилие и Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.	18.	Ресурсен учител,психолог,Кл .ръководит.
Изготвяне на график за дейностите с учениците.	21.	Художественият съвет
Евакуация при пожар	21.	Екип определен със заповед на директора,Класни ръководители
Установяване на обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия и предприемане на мерки за подобряване на работата.	25.	ЗДУД,Класните ръководители
Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес.	25.	Директор
Извършване на оценка на тормоза между децата и учениците в училището в началото на учебната година от класните ръководители посредством Приложение 3 към Механизма.	25.	Ресурсен учител,психолог,Ко орд.съвети кл.ръководители
Педагогически съвет	По график	Директор
Представяне на план за честване на Деня на народните будители.	21.	Художественият съвет
Участие в конкурси и състезания	По график	ЗДУД,преподавателите по предмети
Задоволяване на най-неотложните потребности от учебно-технически средства.	През месеца	Директор,УН,счетоводител
Тържество за Деня на народните будители.	30.	Художественият съвет

НОЕМВРИ 2025г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците	04.	Администратор Школо
Заверка на справката за отсъствията	04.	Кл. ръководители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО	04.	Администратор НЕИСПУО,ЗДУД
Инвентаризация.	XI по график	Ферай Хасанова,счетоводите л,ЗДУД
Разработване на план за съответната учебна година за противодействие на училищния тормоз във връзка с установените и анализирани резултати от анкетирането (изследването).	XI по график	Ресурсен учител,психолог,Коор д.съвет
Осигуряване на информация за организираните квалификационни форми.	XI по график	Председателите на МО,ЗДУД
Разговори с родителите на учениците, подлежащи на задължително обучение и допускащи неизвинени отсъствия.	XI по график	Класните ръководители,ЗДУД, психолог
Изготвяне на информации за причините за отсъствия на учениците и за предприетите мерки.	XI по график	Класните ръководители
Изготвяне на справка за застрашените от отпадане ученици: -причини -за коя година е в класа -семеино положение -етнос -образование /завършен клас/ на родители, братя сестри -проведена дейност с учениците и родителите.	XI по график	Класните ръководители,психоло г
Да се разучи от учениците евакуационната схема на училищната сграда и да се проиграе плана за евакуация, като се отрази в материалната книга.	XI по график	Класните ръководители
Обучаване на членовете на изграденото противопожарно ядро за действие с наличните противопожарни уреди.	XI по график	Преподавател физика,работник поддръжка
Провеждане на общо занятие за действие при пожар и земетресение	XI по график	Директор,ЗДУД, и кл.ръков.
Оформяне на училищен кът “МОИТЕ ПРАВА ИЗАДЪЛЖЕНИЯ”.Оформяне на училищни табла за празници.	XI по график	Преподаватели,Препод даватели ГЦУОД,медиатор,пом ощник учител
Беседа – разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение.	XI по график	Класните ръководители
Изготвяне на бюджета на училището за 2026 година.	XI по график	Директор,счетоводите л и пр.на синд.

ДЕКЕМВРИ 2025г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците	03.	Администратор Школо
Заверка на справката за отсъствията	03.	Кл. ръководители

Качване на справка за отсъствията на учениците в НЕИСПУО	04.	Администратор,ЗДУД
Международен ден за борба със СПИН	01.	Мед.сестра, кл.р-ли
Изготвяне писмено разписание на длъжностите и заплатите по тях.	XII по график	Главен счетоводител,Ферай Хасанова,Директор
Планиране на строително-ремонтните работи и изготвяне на проекто-бюджет за 2026 година.	XII по график	Счетоводител,Директор,ЗДУД и Предс. на синдикат.
Изготвяне на годишна програма за развитието на спорта и туризма.	XII по график	Преподавател спортни дейности
Педагогически съвет	XII по график	Директор.ЗДУД
Родителски срещи-по план	XII по график	Класни ръководители
Участие в Коледни мероприятия извън училище-състезания ,конкурси свързани с празника	По график	Худ.съвет,преподаватели,помощник учител,медиатор,ресурсен учител
Коледни празници.Коледен базар.Коледно тържество.	21-23.	Худ.съвет,Кл.р-ли,преподаватели.

ЯНУАРИ 2026г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците	03.	Администратор Школо
Заверка на справка за отсъствията	03.	Кл. ръководители
Качване на справка за отсъствията на учениците в НЕИСПУО	04.	Администратор НЕИСПУО,ЗДУД
Инструктаж на учителите и служителите по БХТ и ПО.	По график	Директор
Справка за отсъствията на учениците	По график	Класните ръководители
Инструктаж на учениците по БХТ и ПО.	По график	Класните ръководители
Общо събрание-отчет на бюджета за годината	По график	Главен счетоводител,Директор,ЗДУД
Провеждане на тестове по БЕЛ и математика в IV и VII клас	По график	Преподавателите по БЕЛ и матем.
Изготвяне на заявка за задължителната документация за края на учебната 2025-2026 година.	По график	ЗДУД,Директор,помощник учител
Справка за отсъствията на учениците	По график	Класните ръководители
Изготвяне на график за провеждане на контролните и класни работи за II уч.срок	По график.	Председателите на МО,ЗДУД
Изготвяне на седмично разписание за II уч.срок	По график	Администраторите на Школо и Неиспуо,ЗДУД
Утвърждаване на седмичното разписание, графика за класните работи и лекторските през II уч.срок	По график	Директор,ЗДУД
Педагогически съвет	По	Директор

график

ФЕВРУАРИ 2026г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците		Администратор Школо
Заверка на справката за отсъствията		Кл. ръководители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО		Администратор НЕИСПУО,ЗДУД
Попълване на справка за отсъствията на учениците и учителите		Ккл.ръководители,ЗДУД
Отчитане на ЗУД	По график	Комисия
Представяне на план за честване на годишнина от обесването на В.Левски.Участие в конкурси,вътрешучилищно тържество ,състезание «Лъвски скок»,участие в извънучилищни дейности свързани с датата.	По график	Худ.съвет,преподаватели,ЗДУД
Изготвяне на информации за дейността през първия учебен срок.	По график	Преподавателите,ЗДУД
Изготвяне на информация за ученици, които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);	По график	Учителят по предмета и координатора
Издаване на заповед за задължително допълнително обучение по учебен предмет чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план за учениците /до 10 учебни часа/	По график	Директорът
Педагогически съвет	По график	Директорът
Родителски срещи-по план	По график	Класните ръководители
Честване на годишнина от обесването на В.Левски.	18.	По план
Провеждане на тренинг с цел да се придобият практически умения за оказване на първапомощ.	По график	Мед.сестра
Провеждане на открито занятие: “В света на цифрите” в първеклас пред родителите, учителите от ДГ и МО на началните учители.	По график	Класен на 1 клас
Провеждане на контролен тест с учениците от IV и VII клас и представяне на анализа на резултатите на Директора	По график	Преподавателите,ЗДУД

МАРТ 2026г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците		Администратор Школо
Заверка на справката за отсъствията		Кл. ръководители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО		Администратор НЕИСПУО,ЗДУД
Честване на Освобождението на България-национален празник.Участия в конкурси свързани с датата.	28.02	Преподаватели,Мехмедова,Селимова,Ангелова,Драганова
Представяне на план за честване на Първа пролет.	14.03-	Худож.съвет,препода

Пролетни тържества и конкурси.Пролетен карнавал – «Карнавал на цветята»	25.03	ватели,медиатор,помощник учител
Изготвяне на отчет на училищната документация с фабрични номера и представяне в РУО на МОН гр.Шумен	По график	Предс.на комис. , Директор,ЗДУД
Изготвяне на обобщена заявка за задължителната документация за началото на учебната 2026/2027.	По график	ЗДУД
Изготвяне на проект за развитие на физическата култура и спорта.	По график	Преподавател спортни дейности
Честване на Първа пролет.Карнавал.др.	25.03	По план
Педагогически съвет	По график	Директорът
Изготвяне на справка за броя на отпадналите ученици. Анализ на причините и информация за проведените дейности с учениците и техните родители /в писмен вид/.	По график	Класните ръководители,ЗДУД
Изготвяне на информация за състоянието на дисциплината в училище, допуснатите отсъствияпо неуважителни причини и изпълнението на училищния правилник.	По график	Кл.ръководит., ЗДУД
Евакуация при земетресение	По график	Кл.ръководители,Група определена със заповед
Провеждане на практикум с цел да се придобият практически навици по използването на индивидуални и колективни средства за защита, използване на различни противопожарни уреди и оказване на първа медицинска помощ на пострадали при пожар.	По график	Мед.сестра, кл.рък.
Провеждане на открито занятие: "Празник на буквите" в първи клас пред родителите, учителите от ДГ и МО на началните учители.	По график	Кл. ръководител – 1 клас

АПРИЛ 2026г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците		Администратор Школо
Заверка на справката за отсъствията		Кл. ръководители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО		Администратор НЕИСПУО,ЗДУД
Инструктаж на учениците по БХТ и ПО.		Класните ръководители
На родителска среща да се запознаят родителите с формата на изпита за НВО през учебната 2025/2026 г.	По график	Класните ръководители
Общо събрание-отчет на бюджета за първото тримесечие	По график	Счетоводител,Директор
Педагогически съвет	По график	Директорът
Организиране на мероприятия за почистване и опазване на околната среда.Участие в конкурси,изработване на табла ,проекти и др.Участие в извънучилищни	По график	Класни ръководители,преподаватели,худ.съвет-

мероприятия и конкурси.		Мехмедова, Селимова , Колева, медиатор
Родителски срещи в VII клас: Запознаване на седмокласниците и техните родители с условията за кандидатстване в различни средни училища и специалности, които те предпочитат.	По график	Класният ръководител, ЗДУД
Провеждане на тестове с учениците от IV и VII клас и представяне на анализа на резултатите на директора	По график	Преподавателите Контрол-ЗДУД
Провеждане на тестове с учениците от всички класове по БЕЛ и математика и представяне на анализа на резултатите на директора	По график	Преподавателите Контрол-ЗДУД

МАЙ 2026г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците		Администратор Школо
Заверка на справката за отсъствията		Кл. ръководители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО		Администратор НЕИСПУО, ЗДУД
Справка за отсъствията на учениците		Класните ръководители
Проверка на темпа на четене в I-III клас	По график	ЗДУД
Проверка на знанията по математика в I-III клас	По график	ЗДУД
Представяне на план за 24.05.	По график	Худ. съвет
Приемане на заявления за ИЧ, СД за новата учебна година за учениците от 1 до 4 клас.	По график	Класните ръководители
Педагогически съвет	По график	Директорът
Честване на 24.05.	24.	По план
Представяне на анализи на резултатите от изходните нива	По график	Преподават. I-IV кл. контрол-ЗДУД
Анализ на резултатите от външното оценяване в IV клас.	По график	
Проверка на физическата дееспособност на учениците.	По график	Мед. сестра и уч. по физическо
Извършване на проверки на всички обекти, отнасящи се до здравето и живота на учениците и учителите: състояние на шахти, водопроводи, стълби, спортни съоръжения, двор, ограда и т.н. от комисията по осигуряване на безопасни условия на труд, като за констатираните нередности се изготви подробен протокол и конкретни предложения за отстраняването им.	По график	Комисия, работник поддръжка, ЗДУД
Провеждане на инструктаж на учениците от I до IV клас	По график	Класните ръководители
Изготвяне на информации за състоянието на дисциплината в класовете, допуснати неизвинени отсъствия и спазването на училищния правилник.	По график	Класните ръководители
Състезание с велосипеди.	По график	Преподавателите-БД
Приемане на учебниците II-III кл.	По график	Кл. рък. „Ферай Хасанова, работник поддръжка
Предаване в библиотеката на всички учебници, учебни помагала и методическа литература-нач. етап	По график	Преподавателите, Фе рай Хасанова, Илмия

		Илми
--	--	------

ЮНИ 2026г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците		Администратор Школо
Заверка на справката за отсъствията		Кл. ръководители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО		Администратор НЕИСПУО,ЗДУД
Празник на училището.Поставяне на плоча на паметника на Христо Ботев.Тържествено откриване.	02	Худ.съвет,прпоедаватели,персонал.ЗДУД
Справка за отсъствията на учениците	По график	Класните ръководители
Изходни нива на учениците	По график	Преподавателите контрол- ЗДУД
Приемане на заявления за ИЧ и ФЧ за новата учебна година	По график	Класните ръководители
Годишно утро-I-III кл.	По график	Класните ръководители,преподаватели ГЦУОД,медиатор,помощник учител.
Педагогически съвет	По график	Директорът
Извършване на оценка на тормоза между децата и учениците в училището в края на учебната година от класните ръководители посредством Приложение 3 към Механизма.	По график	Кл.ръководители
Провеждане на национално външно оценяване по БЕЛ и математика	По график	Директорът,комисия ,ЗДУД
Изготвяне на график за поправителните изпити и списъци на учениците за юнската сесия.	По график	Предс. на МО, кл.рък.
Изготвяне на годишен отчетен доклад на координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието	По график	Коорд.съвет,ресурсен учител ,психолог
Приемане на учебницитеV-VI кл.	По график	Кл.рък.,Ферай Хасанова,работник поддръжка,Илмия Илми
Представяне на сведение за лекторските часове през месец май и юни		Преподавателите,контрол- ЗДУД
Провеждане на консултации с учениците на поправителни изпити.	По график	Преподавателите
Подготовка на протоколите за изпити.	По график	
Запознаване на комисиите за поправителните изпити с нормативните документи за провеждането им.	По график	Директорът
Предаване в библиотеката на всички учебници, учебни помагала и методическа	По график	Преподаватели,Ферай Хасанова ,Илмия Илми,Иван Великов
Провеждане на юнската поправителна сесия.	По	Преподавателите

Изготвяне на проекто-списъци на класовете за следващата година – приемателни списъци	По график	Кл.рък.- контрол ЗДУД
Изготвяне на информации за УВР през годината.	По график	Преподаватели, контрол-ЗДУД
Среща с родителите на бъдещите първокласници.	По график	Преподаватели НЕтап, ЗДУД
Изготвяне и изпращане на информация в РУО на МОН за работата в училището по БД през учебната година.	По график	Директор, ЗДУД
Приемане на учебниците VII кл.	По график	Кл.рък., Ферай Хасанова, Илмия Илми

ЮЛИ И АВГУСТ 2026г.

ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
Изготвяне на справка от „Школо“ за отсъствията на учениците	03.	Администратор Школо/дежурен учител
Заверка на справката за отсъствията	.03.	Кл. ръководители/дежурни учители
Качване на справката за отсъствията на учениците в НЕИСПУО	04.	Администратор НЕИСПУО, ЗДУД/дежурен учител
Раздаване на свидетелства за завършено основно образование – VII клас;	По график	Кл.рък., ЗДУД
Педагогически съвет	По график	Директорът
Общо събрание-отчет на бюджета за второто тримесечие		Директорът, Главен счетоводител

СЕПТЕМВРИ 2026г.

В. ПРЕЗ ГОДИНАТА-ПОСТОЯННИ

№	ЗАДАЧИ	Срок	Отговорник
1	Планиране на учебната дейност в слетите класове	Ежедневно	Преподавателите
2	Провеждане на поправителна сесия	По график	Преподавателите
3	Участие в съвещания с директори и учители по графикна РУО Шумен	По график	Преподавателите
4	Осигуряване на санитарно – хигиенни условия за провеждане на учебно-възпитателния процес, съгласно изискванията на РЗИ и получаване на санитарно разрешително за провеждане на УВП	По график	Директор
5	Изготвяне на седмично разписание на часовете за I учебен срок и представяне за оценка в РЗИ	По график	Администратори Школо, Неиспуо, ЗДУД
6	Избор на постоянни комисии	По график	Директор
7	Избор на форми за обучение; приемане на Стратегия за развитие на училището, училищни планове и програми, етичен кодекс и др.	По график	Комисии, ЗДУД
8	Изготвяне на учебни програми за РП и ДП	По график	
9	Изготвяне годишен план за час на класа	По график	Класни ръководители

2. ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ– ПРИЛОЖЕНИЕ

3. ПЛАН ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ И ОБЩЕСТВЕННОСТТА:

Основнацел:

Привличане на родителите като помощник на училището и училищното ръководство по проблемите на учебно-възпитателния процес и дейността на ОУ „Христо Ботев” с. Златар.

1. Осъществяване на взаимодействие с родителската общественост чрез съвместна дейност с училищното настоятелство.

Срок: През годината Отг.: Директорът

2. Ангажиране на училищното настоятелство при решаване на проблеми по прибирането и задържането на ученици, подлежащи на задължително обучение и при решаване на въпроси, свързани с подобряване на материалната база.

Срок: През годината Отг.: Кл.ръковод.

3. Засилване на взаимодействието с родителските активи по класовеза постигане на синхрон между семейното и училищното възпитание.

Срок: 30.09. Отг.: Кл.ръковод.

4. Приобщаване на родителите към общоучилищния живот при подготовка и провеждане на училищни мероприятия.

Срок: През годината Отг.: Отг.замеропр.

5. Изготвяне на табло за информация на родителите.

Срок: .09. Отг.: Класните ръководители

6. Провеждане на родителски срещи:

С цел установяванепо-добър контакт между родителите и преподавателите, родителскитесрещи се провеждат по класове, катопри нужда могат да се организират общи родителски срещи или на отделни училищни колективи.

Класните ръководители не обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделнитеученици от паралелката.

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ I РОДИТЕЛСКА СРЕЩА ДО 20.09.

Запознаване с:

1. Правилник за дейността на училището
2. Училищният учебен план за класа
3. Правила за ползване на безплатни учебници.
4. Етичен кодекс на общността
5. Качествени показатели за оценяване на постиженията на учениците от 1 - 3 клас
6. Организация на учебния ден
7. Организация на работата ЦДО
8. Работа с електронен дневник
9. Правилник за пропускателния режим в училище

II РОДИТЕЛСКА СРЕЩА ДО 30.09.

1. Запознаване с графичитеза:

- Провежданенакласни и контролнитеработиза 1-я учебен срок

- График за консултациите по учебни предмети
 - График за провеждане на втория час на класа
 - График за провеждане на ДЧСД- за провеждане на спортни дейности
 - График за провеждане на часовете по ФУЧ (ако има такива)
 - График на класните и контролните работи за 1-вия учебен срок
 - График за консултациите
2. Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и Инструктаж по БУВОТ
 3. Механизъм за противодействие на училищния тормоз + Алгоритъм + Правила + Взаимодействие

2. Избор на родителски актив;

Отг. Класни ръководители

3. Уточняване организацията на работата по отделните учебни предмети и запознаване на родителите с изискванията за постигане на определено образователно ниво.

отг. Преподавателите

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ

1. Обсъждане на текущите резултати на учениците през първия учебен срок

отг. Преподавателите

2. Обсъждане на дисциплината на учениците в училище и на обществени места - установяване на единни изисквания

Отг. Класни ръководители

3. Обсъждане на организацията на зимния отдих на учениците

Отг. Класни ръководители

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ

1. Обсъждане на резултатите от първия учебен срок

2. Запознаване с организацията и провеждането на външно оценяване за учениците от 4 и 7 клас

3. Запознаване със Седмичното разписание и Графика за писмените работи на паралелката през II учебен срок;

отг. Преподавателите и кл.р-ли

МЕСЕЦ АПРИЛ

1. Обсъждане на текущите резултати на учениците през втория учебен срок

отг. Преподавателите

2. Обсъждане на работата на учениците в извънкласни и извънучилищни форми и набелязване на форми за работа през следващата учебна година с цел по-пълно задоволяване на интересите и потребностите на учениците

отг. кл.р-ли, преподаватели

3. Обсъждане на организацията на летния отдих на учениците

отг. кл.р-ли

Среща с родителите на учениците от VII за запознаване с условията за прием в средните училища.

- м. юни

Среща с родителите на учениците, подлежащи за обучение в първи клас през 2025/2026 година, за запознаване с условията за обучение в училището

При необходимост класните ръководители или преподавателите могат да организират извънредни родителски срещи или индивидуални разговори с родителите за решаване на текущи проблеми.

4. ЗАДАЧИ И ФОРМИ ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Задачи:

- ☞ издирване и обхват на ученици с асоциални прояви и картотекирането им;
- ☞ изясняване на причините, довели до извършване на противообществени прояви;
- ☞ организиране на превантивна работа с ученици и родители.

2. Форми на работа:

- ☞ провеждане на индивидуални разговори;
- ☞ проучване на социалните контакти;
- ☞ провеждане на психологически изследвания.

3. Дейности за реализиране на основните задачи.

- ☞ Плана за работа на комисията е в приложение.

5. ЗАДАЧИ И ФОРМИ ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО, ОХРАНА НА ТРУДА И ЗАЩИТА ПРИ ПРИРОДНИ И ДРУГИ БЕДСТВИЯ

1. Задачи:

- ☞ формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към живота.
- ☞ прецизиране конкретните особености на училището и аварията, които могат да възникнат в и около него;
- ☞ осигуряване на знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата;
- ☞ поддържане на готовност за своевременен и адекватен отговор от страна на съответните органи, сили и средства в случай на необходимост;
- ☞ формиране умения и навици у учениците за мотивирано поведение при бедствия, отговорно отношение към въпросите за личната безопасност и придобиване на практически умения за оказване на първа помощ.

2. Форми на работа:

- ☞ теоретическо и практическо обучение на учениците;
- ☞ провеждане на семинари, тренинги, практикуми и други с учителите;
- ☞ превантивна работа.

3. Дейности за постигане на целите и реализиране на основните задачи.

- ☞ Плана за работа на комисията е в приложение.

ПЛАНЪТ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА П С

/ПРОТОКОЛ N: / 15 .09.2025г.

ДИРЕКТОР:

/О. Великова/