

Утвърждавам:  
Илия Илиев  
Директор на НУ „Иван Вазов“  
с. Царски извор



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ИВАН ВАЗОВ" село ЦАРСКИ ИЗВОР, община СТРАЖИЦА

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

I. Национални цели, съгласно Националната програма за развитие: България 2020

- Намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система;
- Нарастване дела на населението на възраст 30-34 години със завършено висше образование;
- Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване

II. Основни приоритети в дейността на РУО - Велико Търново.

1. Намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система

- Осигуряване на възможности за провеждане на консултации и допълнителни занимания с ученици, които имат затруднения в учебния процес
- Превенция и ограничаване на ранното напускане на училище – осигуряване на възможности за допълнителни занимания в малки групи и обучение по индивидуални програми
- Засилване ролята на предучилищната подготовка чрез разширяване обхвата на децата включени в задължителна предучилищна подготовка
- Ефективност на взаимодействието между институциите имащи отношение към проблема
- Ефективна контролна дейност

2. Повишаване качеството на образование и предучилищно възпитание и подготовка в училищата от област Велико Търново

- Подобряване на резултатите от обучението на учениците

- *Повишаване квалификацията на учителите като гаранция за осигуряване на качествено образование*
- *Подобряване на училищния мениджмънт*
- *Подобряване на МТБ*

### **3. Усъвършенстване на системата на професионалното образование и обучение в областта. Обвързване с потребностите на пазара на труда**

- *Държавен прием по професии и специалности, необходими на регионалната икономика, съгласно регионалните и общински планове за развитие*
- *По-ефективни връзки с работодателите, потребители на кадри при практическото обучение на учениците*
- *Работа по проекти и програми*
- *Развитие на публично-частното партньорство в образованието*

### **4. Укрепване на доверието към българския учител**

- *Създаване на условия за продължаваща квалификация*
- *Развиване на подкрепяща среда за повишаване квалификацията на учителите*
- *Популяризиране на постиженията на учителите от областта*

## **III. Основни приоритети в дейността на НУ „Иван Вазов“ с.Царски извор**

### **1. Изграждане на широко публично доверие и подкрепа за политиките за превенция и намаляване на преждевременното напускане на училище.**

- *Осигуряване на широк спектър от извънкласни форми за свободното време на учениците и създаване на условия за тяхната публична изява, инициатива и творчество;*
- *Удовлетворяване на специфичните образователни потребности на учениците. Подобряване на работата с ученици с емоционални и интелектуални затруднения и специални образователни потребности;*
- *Осигуряване на равен достъп до качествено образование;*
- *Осигуряване на достъп до различни форми на непрекъснато учене;*

### **2. Повишаване на качеството и ефективността на училищното образование и подготовка.**

- *Увеличаване на разнообразието и ефективността на механизмите и стимулите за включване в образование и обучение;*
- *Училищна имиджова политика : е-политика, работа с медии и външни звена изграждащи имидж на учебното заведение;*
- *Квалификация на учителите;*
- *Развитие и подобрения във външната и вътрешна среда на училището;*

### **3. Участие в програми и проекти ( национални и вътрешни)**

4. Взаимодействие с родителската общност, сътрудничество и активни връзки с общественост и НПО;

5. Усъвършенстване системата за квалификация, преквалификация и обучение;

6. Привличане и приобщаване на родителската общност за активно участие в решаване на училищните проблеми

**IV. Дейности за реализиране на целите и приоритетите:**

№	Дейност	Срок	Извършва се от:  /институции и лица, в каква взаимовръзка/	Индикатори за изпълнение		
				Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност
1.	Изпълнение на плана по Стратегията за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система					
	1.1. Повишаване на обхвата на децата и учениците.	постоянен	Директор, педагогически специалисти	%	100% записани в I клас 100% обхванати в ЦОУД	Разработване на програма от превантивни мерки за преодоляване отпадането на учениците от училище и риск. Обхващане на ученици в целодневна организация на учебния ден - всички ученици от начален етап, участие в модул "Подкрепа на целодневното обучение на учениците" Целта е да няма необхванати ученици, подлежащи на задължително обучение. Да се намали броят на ученици от начален етап, оставящи на допълнителна работа Създаване

						на възможности за успешно преминаване в следващ клас и в следващ етап и ограничаване рисковете за отпадане от училище поради затруднения в усвояването на учебното съдържание;
	1.2. Намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система	постоянен	Директор, педагогически специалисти	%	0% отпаднали	Участие в извънкласни дейности за развитие на талантите и потребностите на децата, за тяхната публична изява, инициатива и творчество и осмисляне на свободното им време Целта е в НУ"Иван Вазов" да няма преждевременно напуснали образователната система.
	1.3Подобряване на достъпа до образование чрез социални мерки.	постоянен	Директор, педагогически специалисти	%	100%	Да няма безпричинните отсъствия на ученици, включени в програмата. 1.Осигуряване на безплатни закуски на учениците от I до IV клас и безплатни учебници от I до IV клас. 2. Предоставянена плодове и зеленчуци и мляко и млечни продукти по схеми"Училищен плод" и Училищно мляко" 3.Безплатни учебници и помагала за деца в риск от отпадане и за деца от социално- слаби семейства - по НП,,На училище без отсъствия".

	1.4. Действия по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна и предучилищна и училищна възраст	2020/2021 година	Учители, включени в екипа			Намаляване броя на необхванати и опаднали ученици
2.	Изпълнение на плана по Стратегията за ефективно прилагане на ИКТ в образованието и науката 2014-2020 г.	2020/2021 година	Директор, Учители			Включване в НП „ИКТ“ – изграждане на Wi-Fi мрежа, въвеждане на ел.дневник, ел. учебници
	2.1 Осигурена безжична мрежа – WiFi	2020/2021 година	Директор, Педагогически специалисти	брой	1	Ефективно използване на електронни учебници и ел.дневник
	2.2. Компютърни кабинети	2020/2021г година	Директор,	брой	1	Достъп на всички ученици за работа в компютърния кабинет и възможности за използването на ИКТ в часовете
3.	Изпълнение на плана за 2014-2020 г. по Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри					
	3.1. Планиране на квалификационната дейност	09.2020 г.	Директор	брой		3.Набелязани дефицити от квалификация на учителите и планирани теми, съобразени с нуждите и спецификата на училището Повишаване на

						педагогическата и методическата подготовка на педагогическите специалисти
	3.2. Реализиране на квалификационни дейности	2020/2021г.	Директор, педагог. специалисти	%	50 % участват в най-малко две форми на квалификация и придобили квалификационни кредити	Усъвършенстване на професионалните умения, постигане на по-високо качество на педагогическия труд и по-високи резултати в учебната работа.
4.	Изпълнение на плана по Националната стратегия за учене през целия живот					
	4.1. Осигуряване на ресурсно подпомагане на учениците със специални образователни потребности	2020/2021г одина	Директор	брой	Няма ученици със СОП в началото на учебната година	
	4.4. Подпомагане на социалната интеграция, адаптация и пълноценна реализация в обществения живот на деца в риск	2020/2021г одина	Директор, пед. специалисти	брой	При необходимост	Подкрепа и личностна реализация на децата в риск чрез участие в организирани спортни занимания и извънкласни дейности
5.	Изпълнение на плана по Стратегията за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства					
	5.1. Формиране на родителски клуб с участието на родители от	2020/2021г.	Директор,	брой	1 клуб	Участие на родители в организацията на училищни

	етническите малцинства		пед. специалисти			мероприятия и извънкласни дейности
	5.2. Осигуряване на допълнителна квалификация на педагогическите специалисти за работа в мултикултурна образователна среда	2020/2021г.	Директор, пед. специалисти	брой	2 учители	Да подпомагат учениците да усвоят урока по определен предмет
б.	Изпълнение на Националните програми за развитие на средното образование					
.	б.1НП „Развитие на педагогическите специалисти“	2020/2021г.	Директор	брой	учители от начален етап са обучени за прилагане на новите учебни програми и стандарти.	Създаване на условия за мотивиране, насърчаване и подкрепа на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти;
	б.2НП „Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в системата на предучилищното и училищното образование”	2020/2021г.	Директор	брой	изграждане на wi-fi мрежа, въвеждане на ел. дневник	Достъп до съвременни информационни технологии на учениците и учителите
	б.3. Модул „Оптимизиране на вътрешната структура на училищата, детските градини и самостоятелните обществения“				100% възстановени разходи	Предоставяне на средства за изплащане на обезщетения на персонала при пенсиониране и прекратяване на трудов договор. Осигуряване на средства за обезщетения на персонала по

						чл.222 ал.3 и чл.224.ал.1 от КТ. Повишаване ефективността на разходите на училището.Училището е включено в програмата.
	6.4. Модул „Подкрепа на целодневното обучение на учениците от начален етап”					Целодневната организация на учебния ден да съдейства за намаляване на неизвинените отсъствия и преждевременно напускане. Определяне степента на ефективност от създадената целодневна организация на учебния ден в I –II клас и III-IV клас. Създаване на добра учебна среда.Организация на храненето на учениците. Организация на целодневното обучение на учениците.
	6.5. НП „Без свободен час“,модул „Без свободен час в училище“				Повишаване на ефективността на публичните разходи на училището след реално извършено заместване на учител или възпитател; Целесъобразно и законосъобразно да се разходят предоставените допълнителни средства за изплащане на реално взети учебни часове от учители и възпитатели,които заместват отсъстващи от работа педагогически специалисти	Повишаване на ефективността на публичните разходи на училището след реално извършено заместване на учител или възпитател; Целесъобразно и законосъобразно да се разходят предоставените допълнителни средства за изплащане на реално взети учебни часове от учители и възпитатели,които заместват отсъстващи от работа



7.	Изпълнение на проекти по оперативни и други програми					
	7.1. Подпомагане храненето на учениците от I - IV клас					Броят на отсъствия да се сведе до минимум; Включване в дейностите по Национална програма за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст – „Подпомагане храненето на децата от подготвителните групи в детските градини, децата от подготвителните класове в училище и учениците от I - IV клас”
	7.2. Схема "Училищен плод" и Схема „Училищно мляко” ДФ Земеделие	2020/2021г.	Директор	брой	15 ученици	Учениците получават пресни плодове и зеленчуци два пъти в седмицата. Изграждане на навици за здравословно хранене.
	7.3. „Диференцирано заплащане”, модул „Кариерно развитие	10. г.	Директор, ст. счетоводител	%		Стимулиране на педагогическите кадри за по-добра и ефективна работа през следващата учебна година. Включване на училището в програмата за „Диференцирано заплащане”, модул „Кариерно развитие”
	7.4. 129 ПМС	постоянен	Директор	%	100%	По 129 ПМС да се създаде възможност децата да осмислят по-пълно свободното си време в модула по ФВС и спортни

						дейности.
8.	Разработване на програми и стратегии за развитие, функциониране и усъвършенстване на образователни структури на територията на областта, за професионалното образование и обучение, превенции, интегриране на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания					
	8.1.Актуализиране на Стратегията за развитие на училището 2016-2020	09.2020 г.	Директор, педагогически специалисти	%		100%
	8.2.Разработване на Програма за превенция на ранното отпадане от училище и намаляване на отсъствията на учениците.	09.2020 г.	Директор, педагогически специалисти	%		100%
	8.3.Разработване на Програма за превенция на ранното отпадане от училище и намаляване на отсъствията на учениците.	09.2020 г.	Директор, педагогически специалисти	%		100%
	8.4.Разработване на Програма за превенция на ранното	09.2020 г.	Директор, педагогически	%		100

	отпадане от училище и намаляване на отсъствията на учениците.		специалисти			
9.	Организационно и методически осигуряване дейността на директор и учители					
	9.1.Участие в обучителни семинари	2020/2021г.	Директор, пед. специалисти	брой	Учители	- работа с ученици с различна степен на обучаемост; - преподаване в мултикултурна среда; - изпозване на ИКТ в обучението; - справяне с агресията в училище;
	9.2. Участие в квалификационни срещи на учители във връзка с учебни практики на преподаване в училище	2020/2021г.	Директор, пед. специалисти	брой	Учители	Формиране на умения за четене с разбиране у учениците от първи до четвърти клас
	9.3. Участие в уебинари	2020/2021г.	Директор, пед. специалисти	брой	Учители	Изпозване на електронни продукти в обучението по различни предмети
	9.4. Методично обединение и участие на учителите в работни срещи по предмети и направления	2020/2021г.	Председател МО Директор, пед. специалисти	брой работни срещи	открити уроци	Изработване на план на МО и провеждане на заседания на МО, на първата работна среща
	9.5.Електронен дневник				В електронният дневник да се	Учебният материал и проведените родителски срещи да се отразяват

					отразява учебният материал, родителските срещи и отсъствията.	навреме. Отсъствията да се вписват редовно.
	9.6. Бележник за кореспонденция	09.2020 г.	кл.ръководители		В тях редовно да се нанасят постиженията и поведението на учениците, както и съобщенията.	Родителите да бъдат запознати навреме с постиженията и отсъствията на учениците, посредством реструктурирането да няма пропускане на учебен материал.
	9.7. Ученическа книжка	09.2020 г.	кл. ръководител		В тях редовно да се нанасят количествените оценки и поведението на учениците, както и съобщенията.	Родителите да бъдат запознати навреме с оценките и отсъствията на учениците, посредством реструктурирането да няма пропускане на учебен материал.
<b>10.</b>	Оптимизиране, функциониране и развитие на детските градини, училищата и обслужващите звена					
	10.1. Съгласуване на сведение за организацията и дейността на общинските и държавни детски градини, училища и обслужващи звена - Образец №1	09.2020 г.	Директор, гл. счетоводител	брой	1	Осигуряване на нормален УВП.
	10.2. Съгласуване и утвърждаване на учебните програми за ИУЧ по различни учебни предмети	09.2020 г.	Директор	брой	4	Информационно подпомагане на учителите при планиране, организиране и осъществяване на възпитателно-образователния процес

	10.3. Проверка, съгласуване и становище за одобряване на училищните учебни планове	09.2020 г.	Директор, РУО, Обществен съвет към училището	брой	4	Осигуряване на нормален УВП.
	10.4.Бюджет на училището и финансови мерки		Директор, ст.счетоводител			Организиране на среща на директорите на училища с Общинската администрация, за да се вземе решение как да бъде изготвена формулата, по която да се направена ормулата, по която да се разпределят средствата от стандарта за издръжка на ученик. Да бъде направен е разумен баланс между средствата необходими за заплати и издръжка на училището.
	10.5. Оптимизация на персонала	постоянен	директор	брой	Съкращаване на някои категории работници и служители при нужда	При нужда да бъде направена оптимизация, която да включва съкращаване на длъжности.
11.	Утвърждаване и реализиране на държавния план-прием					
12.	Организиране и координиране на дейностите по провеждането на държавните зрелостни изпити и националните външни оценявания					
	12.1. Издадени заповеди от директора на училището	2020/2021г.	Директор	брой	1	Подготовка, организация и провеждане на НВО в IV клас без

	относно организацията на НВО					констатирани нарушения.
13.	Насочване на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания за интегрирано обучение или за обучение в специални детски градини и училища					
	13.1. Създаване на подкрепяща среда в класовете за социализиране и приобщаване, както на учениците в риск, така и на учениците със специални образователни потребности по наредбата за приобщаващо образование, участие в занимания по интереси	2020/2021г.	Директор, пед. специалисти	%	80 % от учениците	Прилагане на индивидуален подход, чрез използване на самостоятелна и групова работа, при усвояване на учебния материал,  Участие в извънкласни и извънучилищни дейности в съответствие с интересите и възможностите на тези деца.
14.	Организиране, координиране и контролиране на дейностите, свързани с осигуряване на подкрепяща среда за обучението на деца и ученици със специални образователни потребности, и за обучението на деца и ученици, чийто майчин език е различен от българския					

	14.1. Изпълнение на дейностите в Националния календар за извънучилищни дейности	Постоянен	Директор, кл.ръководители	брой	конкурси	участници-ученици-I-IV кл място-община Стражица
	14.2. Общински конкурси	м. 05.2021г.	Директор	брой	конкурси	класирани I – III място
<b>15.</b>	Координиране и контролиране на дейностите, свързани с осигуряване на задължителна документация и с предоставяне на учебници и учебни помага за безвъзмездно ползване					
	15.1.Тетрадки и учебници на учениците	2020/2021г.	Директор	брой		Опазване на безплатните учебници.
	15.2. Координиране и контролиране на графика за дейностите за осигуряване на учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване.	2020/2021г.	Директор	брой		Осигурени учебници и помагала.
	15.3. Координиране и контролиране на графика за дейностите за осигуряване на ЗУД за началото и края на учебната година.	2020/2021г.	Директор	брой	Да се осигури навреме ЗУД за началото и края на учебната година	Осигурена училищна документация.
<b>16.</b>	Координиране и контролиране на дейностите в Националния календар за извънучилищните дейности и в Националния спортен календар на МОН, както и други извънкласни и					

	извънучилищни дейности					
	16.1. Координиране и контролиране на участието в дейностите в Националния календар за извънучилищните дейности	2020/2021г.	Директор	брой		ученици, успешно участие
	16.2. Координиране и контролиране на участието в конкурси и дейности на общинско и регионално ниво	2020/2021г.	Директор	брой		ученици, успешно участие
	16.3. Координиране и контролиране на участието в дейностите в училищния спортен календар и извънкласни и извънучилищни дейности	2020/2021г.	Директор	брой		ученици, успешно участие
<b><u>17.</u></b>	Контрол по спазването на държавните образователни стандарти.					
	17.1. Педагогически контрол	постоянен	Директор		<p>Превантивни проверки:</p> <p>1. Проверка на резултатите на входното и изходно ниво от проведените тестове на учениците по отделните учебни предмети.</p> <p>2. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на</p>	<p>При осъществяване на контрола, да се коригират и отстранят допуснати грешки по документацията от страна на педагогическите специалисти; да бъде изградена позитивна рамка за реда в съответствие с политиката за поведение в училище.</p>



				<p>учебни занятия.</p> <p>3. Проверка тетрадките на учениците.</p> <p>Текущи проверки:</p> <p>1. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената консултативна работа от учителите.</p> <p>2. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка (ЗП).</p> <p>3. Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите и организацията и провеждането на учебните часове на целодневно обучение.</p> <p>4. Контрол върху работата на учителите с родителите – провеждане на родителски срещи, връзка на училището със семейството.</p> <p>5. Контрол на дейността на методичното обединение.</p> <p>6. Контрол на дейностите на групите за занимания по</p>	
--	--	--	--	--	--

					интереси и групите по проект „Подкрепа за успех”.	
17.2. Административен контрол	Постоянен	Директор			1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес – извършва се най-малко два пъти на учебен срок; проверка на учебните програми за ИУЧ; проверка на електронните дневници на класове и съответствието на взетия учебен материал; проверка на заповедната книга; книгата за подлежащи на задължително обучение ученици; проверка на изпълнението на различните механизми.	Документацията да бъде водена редовно и изрядно.
17.3. Проверка на друга документация	постоянен	Директор			Проверка на другата документация - Да се извършва най-малко два пъти през учебната година-- Входящ - изходящ дневник - Книга за начален инструктаж по безопасност и противопожарна охрана - Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, противопожарна охрана - Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност. - Ведомост заплати	Документацията да бъде водена редовно, като се спазват всички срокове.

					- Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.	
17.4. Други проверки	постоянен	Директор			1.Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина; правилник за дейността на училището; дежурството; времетраенето на учебните часове; графика на учебния процес; правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; седмичното разписание. 2. Проверки за действията на персонала при бедствия и аварии и плана за действие при терористичен акт.	Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика.  Всички правилници и графици да бъдат спазвани и изпълнявани в срок.  Реакциите на ученици, учители и персонал при сигнал за бедствие и терористичен акт.
17.5. Проверка по социално-битовата и стопанската дейност	постоянен	Директор			1.Дейността на обслужващия и помощния персонал. 2.Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда. 3.Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал. 4.Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на	Стриктно да се следи за изпълненията на задълженията на непедагогическия персонал, както и спазването на изискванията за безопасност и осигуряване на нормален учебен процес.

					нормален учебен процес през зимата.	
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

### V.График на дейностите

Дейност	Срок	Отговорник	Контрол
<b>1. Административна дейност</b>			
1.1. Изготвяне на програми за ИУЧ	15.09.2020 г.	учители	директор
1.2. Изготвяне на седмично разписание за всеки учебен срок и графици за: допълнителна работа с учениците; за провеждане на консултации; за класните и контролните работи; за провеждане на всички часове извън седмичното разписание.	15.09.20 г. - I срок; 10.02.21 г. - II срок.	Т. Стоянова	директор
1.3. Изготвяне на Списък-образец 1 за учебната 2020/2021г.година.	20.09.2020 г.	директор	
1.4. Запознаване на учениците и родителите с промените в нормативната уредба в училищното образование.	до 21.09.2020 г.	класни ръководители	директор
1.5. Преглед на задължителната училищна документация – ученически бележници, бележници за кореспонденция.	09., 11. 2020 г.; 02.,04.,05.2021 г.	директор	
1.6. Седмични оперативки с педагогическия персонал за поставяне на седмични задачи	понеделник	учители	директор
<b>2. Социално-битова и стопанска дейност</b>			
2.1. Превантивна работа с учители, служители и ученици за недопускане рушене и унищожаване на имуществото.	постоянен	учители	директор
2.2. Подобряване на МТБ.	през учебната година	учителите	директор
2.3. Закупуване на УТС	през учебната година	учителите	директор
2.4. Хигиенизиране на училищната сграда.	Постоянен	помощен персонал	директор
2.5. Провеждане на медицински прегледи на учениците.	15.10.2020 г.	мед. лице	директор
2.6. Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес.	10.2020 г.	директор	
2.7. Ежемесечни дейности по програма „Училищен плод“	постоянен до 30.05.2021 г.	кл. ръководители	Т Стоянова

2.8. Подобряване интериора на класните стаи и столовата	постоянен	кл.ръководители, учител ЦОУД	директор
<b>3. Честване на празници и провеждане на училищни тържества</b>			
3.1. Тържествено откриване на учебната 2020/2021 г.	15.09.2020 г.	нач. учители	директор
3.2. Ден на Независимостта на България.	21.09.2020 г.	кл. ръководители	директор
3.4. Състезание „Маратон на четенето“	окомври. 2020г., май .2021г.	учители	Т.Стоянова
3.5. Ден на народните будители	29.10.2020 г.	кл. ръководители	директор
3.6. Коледни тържества. Коледна изложба	декември. 2020 г.	кл. ръководители	Т.Стоянова
3.7. Почит към делото на Васил Левски	19.02.2021 г.	Т. Стоянова	директор
3.8. Изложба на мартеници	26.02.2021 г.	учители	Т. Стоянова
3.9. Трети март – Ден на Освобождението на България	02.03.2021 г.	учители	директор
3.10. 8 март – Празник за мама	05.03.2021 г.	кл. р-ли	Т. Стоянова
3. 11. Ден на водата	март. 2021 г.	учители	директор
3.12. Празник на буквите	март. 2021 г	кл.ръководител I клас	В. Цоцова
3.13. Пролетни празници и обичаи	април.2021 г.	учители	директор
3.14. Седмица на детската книга, посещение на библиотеката	април. 2021 г.	кл.р-ли	директор
3.15. Ден на Европа	май. 2021 г.	М.Илиева	директор
3.16. Годишно утро – закриване на учебната година I-III клас	01.06.2021 г.	учители	В. Цоцова
3.17. Годишно утро – закриване на учебната година IV клас	17.06.2021 г.	учители	М. Илиева
<b>4. Спортна дейност</b>			
4.1. Пролетен поход	м. април	учители	директор

	2021		
<b>5. Подкрепа наученика заповишаване на постиженията и изграждане на позитивна ценностна система</b>			
5.1. Информация и анализ в края на всеки срок за движението на учениците и брой напуснали. Мерки за задържане на застрашените от напускане ученици в училище.	в края на срока и годината	нач.учители	директор
5.2. Подготовка и консултиране на ученици за повишаване на учебните резултати и постиженията от НВО	постоянен	кл.ръководител на IV клас	директор
5.3. Извършване оценка на тормоза между учениците и планиране на мерки за въздействие при необходимост.	постоянен	Т. Стоянова	директор
<b>6. Взаимодействие с родителите</b>			
6.1. Привличане на родителите при организирането и провеждането на общоучилищни тържества и традиционни български празници	март.2021 г.	кл.ръководители	директор
6.2. Съвместна работа с родителите за установяване на правила в класа, намаляване на безпричинните отсъствия, агресията в училище, запознаване с плана на класния ръководител	постоянен	класни р-ли учители	директор

## VI. Теми и график на заседанията на Педагогическия съвет

### *Месец СЕПТЕМВРИ*

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет.                     | Докл.: Директор |
| 2. Избор на секретар на ПС.  | Докл.: Директор |
| 3. Обсъждане и приемане Плана за работата на педагогическия съвет за учебната 2020/2021 г. | Докл.: Директор |
| 4. График за провеждане на обучението по гражданска защита.                                |                 |
| 5. График за провеждане на обучението по безопасност на движението по пътищата.            | Докл.: М.Илиева |

6. График за консултациите за учебната 2020/2021 г. Докл.: Директор
7. Обсъждане и приемане на План на контролната дейност на директора за учебната 2020/2021г. Докл.: Директор
8. Избор на председател на методичното обединение . Докл.: Директор
9. Приемне на спортния календар на училището. Докл.:Т. Стоянова
10. План за предотвратяване и ликвидиране на бедствия, аварии и катастрофи. Докл.: Т. Стоянова
11. Приемане на карта за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти през учебната 2020/2021г. Докл.: Директор

***Месец ОКТОМВРИ***

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет. Докл.: Директор
2. Приемане план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата и усложнена зимна обстановка. Докл.: Директор
3. Отчитане резултатите от анкетното проучване за началото на учебната година по Алгоритъма за прилагане механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и обсъждане необходимостта от предприемане на конкретни мерки и действия. Докл.: Т. Стоянова
4. Анализ на резултатите от проведеното входното ниво на учениците. Докл.: М.Илиева

***Месец ДЕКЕМВРИ***

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет. Докл.: Директор
2. Информация за състоянието на противопожарната, аварийна и евакуационна готовност на персонала и учениците и проведеното евакуационно занятие. Докл.: М.Илиева
3. Обсъждане резултатите от работата на целодневното обучение и наблязване на мерки за ефективна работа.

Докл.: Т. Стоянова

**Месец ЯНУАРИ**

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет.

Докл.: Директор

2. Обсъждане на училищния план прием за първи клас за учебната 2020/2021 година.

Докл.: Директор

**Месец ФЕВРУАРИ**

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет.

Докл.: Директор

2. Отчитане резултатите от учебно-възпитателната работа през първия учебен срок на 2019/2020 година.

Докл.: Директор

3. Доклад на директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок.

Докл.: Директор

**Месец МАРТ**

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет.

Докл.: Директор

2. Определяне на реда за прием и записване на учениците в I клас за учебната 2020/2021 год.

Докл.: Директор

3. Обсъждане и приемане на решение за избора на учебници и учебни помагала за учениците от I – IV клас за учебната 2020/2021 година.

Докл.: В. Цоцова

**Месец АПРИЛ**

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет.

Докл.: Директор

2. Набелязване и приемане на мерки за работата с изоставащите ученици при усвояване на знания в учебния процес.

Докл. М. Илиева

**Месец МАЙ**

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет.

Докл.: Директор



2. Доклад от кл.ръководители за резултатите от обучението I-IV клас през учебната 2019/2020 година и от целодневната организация на учебния ден.

Докл.: кл.ръководители  
М. Илиева, В. Цоцова, Т. Стоянова

3. Утвърждаване график за допълнителната работа с учениците I-IV клас.

Докл.: кл.ръководители  
М. Илиева, В. Цоцова

4. Приемане на план за приключване на учебната 2020/2021 година и подготовка на новата 2021/2022 година.

Докл.: Директор

### ***Месец ЮНИ***

1. Отчет за изпълнение на решенията на предходния педагогически съвет.
2. Отчитане на резултатите от учебно-възпитателната работа през учебната 2020/2021 година.
3. Избор на спортни дейности по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
4. Приемане на училищни учебни планове за учебната 2020/2021 година.

Докл.: Директор

Докл.: Директор

Докл.: Директор

Докл.: Директор

### ***Месец СЕПТЕМВРИ***

1. Актуализиране Правилник за дейността на училището за учебната 2021/2022 година.
2. Приемане план за квалификационна дейност за учебната 2021/2022 г.
3. Приемане на Годишния план за учебната 2021/ 2022 година.
4. Приемане на План за контролната дейност на училището за учебната 2021/2022 година.
5. Приемане на Етичния кодекс на училищната общност.
6. Приемане на Мерки за повишаване качеството на образованието.
7. Приемане на Годишна програма за целодневна организация на учебния ден.

Докл.: Директор

Докл.: Директор

Докл.: Директор

Докл.: Директор

Докл.: Директор

Докл.: Директор

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 8. Актуализиране и приемане на Правилника за вътрешен трудов ред.  | Докл.: Директор |
| 9. Актуализиране и приемане на Правилника за БУОВТ.  | Докл.: Директор |
|  | Докл.: Директор |
| 10. Приемане план за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността през учебната 2021/2022 година. | Докл. М.Илиева  |
| 11. Актуализиране на Стратегия за развитието на Начално училище "Иван Вазов" с. Царски извор за периода 2021/2022 – 2026/2027.                   | Докл.: Директор |
| 12. Приемане формите на обучение в Начално училище "Иван Вазов" с. Царски извор 2021/2022 година.  | Докл.: Директор |
| 13. Приемане план за работата на комисията по БДП.   | Докл. М.Илиева  |
| 14. Приемане на пропускателния режим в Начално училище "Иван Вазов" с. Царски извор 2021/2022 година.  | Докл.: Директор |

**Начално училище "Иван Вазов" - с.Царски извор, общ.Стражица**

5174с.Царски извор, ул."Чапаев" № 5, тел.: 0896751170, e-mail: nu\_ivanvazov@abv.bg

**ПЛАН  
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ  
НА ИЛИЯ ТОДОРОВ ИЛИЕВ  
ДИРЕКТОР НА НУ"ИВАН ВАЗОВ" с. ЦАРСКИ ИЗВОР  
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с Инstrukция №1/23.01.1995г., Указание на МОН за учебната 2005/2006 г. и чл. 258 ал. 1, от Закона за предучилищно и училищно образование на народната просвета. С плана за контролната дейност

на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет - Протокол № 11 от 03.09.2019 г.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ”, с. ЦАРСКИ ИЗВОР:

- = учебно-възпитателна;
- = квалификационна;
- = административно-управленска;
- = социално-битова и стопанска;
- = финансова.

#### I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти 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. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската (педагогическа, методическа, организационна) и квалификационната дейност на учителите.
3. Работата на обслужващия и помощния 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, възпитателите и помощния и обслужващия персонал.

#### V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците. Механизъм за управление на конфликти и Механизъм за идентифициране на децата в риск за отпадане от училище.
4. Спазване на седмичното разписание.
5. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО на МОН.
6. Дейността на помощния персонал.

7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнение на наложени наказания.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

## VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

### 1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

#### 1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети. | срок: октомври       |
| 1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.        | срок: май            |
| 1.1.3. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.               | срок: септември-март |
| 1.1.4. Проверка тетрадките на учениците  | срок: ноември-март   |

#### 1.2. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1.2.1. Проверка на посещаемостта на учебните часове и отразяване на отсъствията.                 | срок: октомври- май |
| 1.2.2. Провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението. | срок: декември- май |
| 1.2.3. Проверка на четивната техника на учениците и четенето с разбиране.                        | срок: ноември- март |
| 1.2.4. Проверка за действията на персонала за защита при бедствия на пребиваващите.              | срок: ноември-март  |

#### 1.3. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ (Провеждат се, за да може всеки учител да бъде посетен най-малко един път на срок

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1.3.1. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите. | срок: ноември и април |
|--|-----------------------|

1.3.2. Контрол върху работата на учителите с родителите – провеждане на родителски срещи, връзка на училището със семейството. срок: по график

срок: по график

1.3.3.Посещение на учебни часове по задължителна подготовка (ЗП).

срок: по график

1.3.4. Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите и организацията и провеждането на учебните часове на учителя от целодневна организация на учебния ден (ЦОУД).

срок: по график

1.3.5. Контрол на дейността на методичното обединение

срок: постоянен

1.3.6. Контрол на дейностите на групите за занимания по интереси и групите по проект „Подкрепа за успех”.

срок: постоянен

## **2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ**

### **2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС (Извършва се най-малко два пъти на учебен срок.)**

2.1.1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

срок: септември

2.1.2. Проверка на плановете на методичното обединение и воденото от тях документация.

срок: ноември

2.1.3. Проверка на учебните програми за избираеми учебни часове за първи, втори, трети и четвърти клас.

срок: септември

2.1.4. Проверка на електронните дневниците на паралелките, бележниците за кореспонденция и ученическите книжки на учениците от четвърти клас.

срок: ежемесечно

2.1.5. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

срок: след всяко заседание на ПС

2.1.7. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.

срок: ноември

2.1.8. Проверка изпълнението на различните механизми.

срок: декември 2020г.- април 2021г.

## **2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ (Извършва се най-малко два пъти през учебната година.)**

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

- Входящ - изходящ дневник срок: веднъж месечно
- Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана срок: септември
- Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана срок: веднъж на срок
- Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана срок: веднъж на срок
- Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана срок: при нужда

- Отчетни счетоводни форми срок: ежемесечно

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:

- състоянието на личните дела срок: ноември

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

- Ведомост заплати срок: ежемесечно

- Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация. срок: септември/януари

## **2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ**

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал. срок: постоянен

2.3.2. Книгата за санитарното състояние. срок: постоянен  
срок: два пъти годишно

2.3.3. Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда. срок: постоянен

2.3.4. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал. срок: постоянен

2.3.5. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РУО-Велико Търново, РЗИ, ПО, РДВР и други. срок: веднъж на срок

## **2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:**

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните

