

**Основно училище „Свети Паисий Хилендарски“
с.Търничени,община Павел баня,област Стара Загора**

ул.” Розова долина „ №22 , тел: 0887664406,е- mail :info-2409149@edu.mon.bg
уеб сайт : <http://www.daskalo.com/outarnicheni/>



Утвърдил :
Заповед 370/09.09.2025г
Директор
/К.Влаева /

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН П Л А Н

за учебната 2025/2026 година

I. АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ ИЗТЕКЛАТА 20223/20234 УЧЕБНА ГОДИНА

Цялостната дейност през учебната 2024/2025 г. беше насочена към повишаване активността на учениците в УВП. Процес с приоритет мерки за превенция за отпадане училище. Целите, които си поставихме бяха реализирани чрез включване на по-бавно успяващите ученици в ИИД и създаване територия, която да е привлекателна за тях, която да могат да се развиват, усвояват умения, знания и компетентности за живота, тяхната бъдеща реализация и социализация в обществото.

Основната цел – постигане по-високи резултати от учебната дейност в общ аспект подчинена на целенасочената дейност по усъвършенстване и задълбочаване овладяването на българския език от учениците, които са билингви.

Като превенция срещу тенденцията, някои родители / за които образованието не е жизнено важно / да не упражняват достатъчно родителски контрол, отсъствията на учениците своевременно отразявани, провеждаха се срещи и разговори съвместно с родители и ученици за причините за допуснатите отсъствия и общи мерки съвместно партньор учител-родител. Положителен ефект е намаляването на по-дългото безпричинно отсъствие на учениците от училище.

Въпреки изложеното – такива съществуват, поради ниския социалния статус на общността – голямата част от учащите, чиито родители не са в състояние да осигурят средства за хранене на децата си, се връщат в домовете си голямото междучасие да се хранят и не успяват да се върнат на време. Въпреки трудностите от посоченото естествено няма отпаднали от училище и наказани за ППП, тъй като възпитателните мерки са своевременно и прецизирани.

По отношение на резултатите от НВО в четвърти и седми клас – няма отклонение от годишните такива по предмети и класове. Учениците с желание участват в ИИД, където свободно общуват и изясняват своите възможности и интереси.

II. ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Формиране на личности с добра интелектуална подготовка и култура, с изразено гражданско съзнание и поведение, способни за ефективна обществена реализация. Възпитание и обучение според ДОС и стандартите на Европейския съюз в духа на демократичните ценности. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността на всеки ученик.

2. ЦЕЛИ :

ОСНОВНА ЦЕЛ

1. Организиране и провеждане процеса на обучение и възпитание за изграждане на знания и умения, съобразно държавните образователни изисквания за начално и основно образование за постигане на по- високо качество в УВД.
2. Създаване на благоприятна среда и условия в училището с тенденция да е привлекателно за учениците и тяхна територия за разкриване на възможностите на всеки и за тяхното развитие и подготовка за живота.

ПОДЦЕЛИ:

1. Подобряване на организацията на цялостната дейност за провеждане на ефективния процес на обучение и възпитание, като се отчитат специфичните особености на училището, изискванията за опазване на физическото и психическото здраве на учениците
2. Създаване на условия за взаимодействие между училището и факторите извън училището, които да подпомагат осъществяването на по-добри резултати при изграждане на учениковата личност.
3. Повишаване на квалификацията на педагогическите кадри.
4. Създаване на необходимите кадрови, финансови и материалнотехнически условия за нормално протичане на учебно-възпитателния процес.
- 4.2. Издигане качеството на обучение и равнището на подготовка на учениците от всеки клас. Издигане нивото на родноезиковото обучение;

3. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. Защита правата на всяко дете, съобразно Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Република България;
2. Издигане равнището на обучение в интеркултурна среда , толерантност към многообразието във всичките му форми, създаването на атмосфера за приемане , разбиране и взаимодействие, което осигурява на всички учащи се условия за сигурност и изграждане на позитивна нагласа. Защита личното достойнство на учениците в синхрон с процесите на демократизация в обществото; Защита правата на всяко дете, съобразно Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Република България;
3. Високо качество на подготовка на учениците и успешно представяне на Външното оценяване ;
4. Обогащане творческата и професионална дейност на учители и ученици чрез прилагане на иновационни форми и методи на работа.
5. Създаване на стройна организация на ученическия труд в целодневни условия и пълноценно ангажиране на свободното време на учениците извън училище;
6. Издигане имиджа на училището с разширяване проектната дейност на училището с привлечени ученици.

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО :

1. Ръководството на процеса на обучение и възпитание, административно-стопанските въпроси да се осъществяват от педагогическия и училищен съвет и директора на училището, които организират

дейността си въз основа на ЗПУО и правилника за дейността на училището.

2. Основна задача на колективните ръководни органи е да обединява дейността на учителите, учениците, родителите и обществеността за осъществяване на учебно-възпитателен процес, който отговаря на новите изисквания на образованието.
3. Общото събрание на колектива се свиква при необходимост от директора по предложение на 2/3 от работещите в училището. Излъчва представители, които защитават интересите по въпроси на трудовите и осигурителни отношения пред работодателя.

ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ :

- Задачи :**
1. Утвърждаване на графика на учебните часове и учебния план.
 2. Приемане на календарен план за честване на бележити дати и годишнини, спортен календар.
 3. Приемане на актуализирания годишен комплексен план за учебната година.
 4. Вземане на решения за организацията на УВР през годината.
 5. Приемане на правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за БУВОТ, правилника за дейностите при БАК.
 6. Ограничаване на безпричинните отсъствия на учениците от учебни занятия и разработване мерки за превенция отпадането от училище.
 7. Отчет за обезпечеността на учениците с учебници, лични ученически карти и ученически книжки.
 8. Отчитане на резултатите от УВР през първия учебен срок.
 9. Отчитане на резултатите от педагогическия контрол на директора.
 10. Отчитане на резултатите от УВР през втория учебен срок.

III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТ :

1.ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ В НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА

- 1.1. Изготвяне на учебния план на училището.Разпределение на учебните предмети и учебните часове за ООП, РП. Определяне на класните ръководители

Срок : до 14.09.2025г..
Отг.: директор

- 1.2. Изработване на седмичното разписание, график за дежурството на учителите и часови график на учебните часове

Срок : до 03.09.2025г..
Отг.: К.Влаева

1.3. Актуализиране Правилник за дейността на училището

Срок : до 11.09.2025г..

Отг.: директор

1.4 Изработване на Годишен комплексен план .

Срок : до 11.09.2025г..

Отг.: директор

1.5. Актуализиране Правилник за осигуряване на безопасни условия на за обучение ,възпитание и труд

Срок : до 11.09.2025г..

Отг.: директор

1.6. Изготвяне на Списък – образец №. 1 за организация и провеждане на цялостната учебна дейност .

Срок : до 20.09.2025г..

Отг.: директор

1.7. Изготвяне на План за контролната дейност на директора

Срок : до 14.09.2025г..

Отг.: директор

1.8Изготвяне и приемане на план за квалификация на педагогическия персонал. Запознаване на новоназначените учители в колектива с възможностите за повишаване на квалификацията им

Срок : до 14.09.2025г..

Отг.: директор, З.Халил

1.9. Изготвяне на учебните програми за РП и представянето им

Срок : до 10.09.2025г..

Отг.: преподаватели

1.10. Изготвяне на тематичен план за заседанията на ПС

Срок : до 11.09.2025г..

Отг.: директор

1.11. Изготвяне на годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети .Изготвяне планове за работа с класа и представянето

Срок : до 20.09.2025г..

Отг.: учители и

кл.ръководители

1.12.Организация за откриването на новата учебна година и посрещането на първокласниците .

Срок : до 14.09.2025г..

Отг.: З.Халил

1.14. Заседание на ПС за обсъждане и приемане на документите, свързани с организацията и провеждането на дейностите

Срок : до 09..09.2025г..от 13.30ч.

Отг.: директор

1.15. Откриване на новата учебна година

Срок : на 15.09.2025г..от 09.00ч.

Отг.: педагог.екип и
директор

1.16. Запознаване с инструкцията за евакуация в случай на природни бедствия и пожари .Провеждане на начален инструктаж на учениците и персонала./БАК /.

1.17. Родителска среща за БДП с представител на служител на полицията

Срок :септември .2025г..

Отг.: директор и класни ръководители

2.ТЕКУЩИ ЗАДАЧИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА

2.1. По всички учебни предмети да се направи необходимото с оглед подобряване на писмената и на езиковата култура на учениците чрез тестова проверка, изработване на ученически есета и др.

Срок : постоянен

Отг.: преподавателите

2.2. Да се извършват подкрепящи дейности чрез конкретни мерки разработени в училищна програма по превенция за отпадане от училище посредством намаляване на безпричинните отсъствия на учениците.

Срок : постоянен
Отг.: кл.ръководители, директор

2.3. Формиране в реални жизнени ситуации на различни умения у учениците – интелектуални, практически, социални, за работа в екип, споделяне на отговорности с други членове на общността:за решаване на конфликти; за самостоятелна организация на свободното време; за осъщесвяване на здравословен начин на живот ; формиране на отношение и цялостна ориентация за гражданско поведение, за промени в отношението към себе си ; самоконтрол, самоуважение, умение за сътрудничество , готовност за риск;към другите – толерантност, търпимост, уважение.

Срок : постоянен
Отг.: кл.ръководители и преподавателите

2.4. Организиране и създаване на необходимите условия с оглед интересите на учениците за допълнително обучение и подготовка по БЕЛ, математика за повишаване резултатите от НВО.

Срок : 30.09.2025г..
Отг.: директор

2.5.Изготвяне регистър на деца в риск – съставяне на съответна комисия за работата с деца, попаднали в риск.

Срок : 30.09.2025г..
Отг.:директор
П.Назърова

2.6. Оформяне и представяне на директора на училищната документация.

Срок : 30..09.2025г..
Отг.: кл.ръководители

2.7. Провеждане на тестове за :

А) входно равнище – срок : 15.10.2025г.. ; отг.: всички учители

Б) изходно равнище:

- срок 10.-23 .05.2026г.- за I – IV кл.; отг.нач.:учители

- срок 04.-10.06.2026г.- за V – VII кл.; отг.:учители ПЕ

2.9. Провеждане на родителски срещи:

- **първа** - срок 28. 09.2025г.; отг.: директор и класните ръководители

- **втора** - срок 10.- 20. 02.2026г.; отг.: директор и класните ръководители

- **трета** - срок 10 – 15.05 .2026г.; отг.: директор и класните ръководители

2.10.Провеждане на ПС

Срок : по график

Отг.: директор

2.11. Организиране честването на Деня на народните будители

Срок : 30.10.2025г..

Отг.: преподаватели по

История и БЕЛ

2.12 Изготвяне на график за провеждане на класни и контролни работи за първия учебен срок.

Срок : до 15.10.2025г..

Отг.: П.Назърва

З.Халил

2.13. Патронен празник

Срок : 07.12.2025г..

Отг.: преподаватели по

История и БЕЛ

Читалищното ръководство

2.14. Провеждане на класните работи за първия учебен срок

Срок : по график

Отг.: преподаватели по

математика и БЕЛ

2.15.Изготвяне на щатно разписание

Срок : до 30.09.2025г..

Отг.: директор и гл.
счетоводител

2.16. Отчитане и анализиране на резултатите от учебно-възпитателната работа през
първия учебен срок

Срок : до .02.2026г.
Отг.: директор

2.17.Изготвяне на седмичното разписание за втория учебен срок

Срок : до 02.2026г.
Отг.: З.Халил
П.Назърва

2.18. Анализ на състоянието на учебната и на училищната документация

Срок : до 21.10.2025г..
20.04.2026г.
Отг.: директор

2.19. Организационни мероприятия за честване Коледа,19- ти февруари , 3-ти март, 8-ми март и настъпването на пролетта на 22 март и деня на Земята

Срок : 31.03.6.
Отг.: преподаватели по
музика и БЕЛ, ИИзкуство

2.20. Изготвяне на график за провеждане на класни работи за втория учебен срок.

Срок : до 02.2026г.
Отг.: П.Назърва

2.21. Провеждане на класните работи за втория учебен срок

Срок : по график
Отг.: преподаватели по
математика и БЕЛ

2.22. Провеждане на изпити за външно оценяване

Срок : месец - юни 2026г.
(по график на МОН)

Отг.: директор, преподаватели

2.23 Организиране на концерт посветен на 24 май – Ден на българската книжнина и славянската писменост.

Срок : 24.05.2026г.

Отг.: преподаватели БЕЛ и
кл.ръководител 1 клас

2.24. Провеждане на поправителни изпити.

Срок : по график

Отг.: преподаватели

2.25. Определяне на учебните предмети за РП на основание на подадените от учениците декларации / заявления /.

Срок : 31.05.2026г.

Отг.: директор и кл. ръководители

2.26 Дейности по приемане и записване на ученици за I клас.

Срок : 15.05.2026г.

Отг.: директор

Начален учител 1 клас

2.27. Отчет за дейността на училището през учебната 2025/2026г.

Срок : до 04.08.2026г.

Отг.: директор

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ И ОБЩЕСТВЕННОСТ

За по-пълноценно осъществяване на възпитателната работа в училището е необходимо учителите да установяват ефективни връзки с родители и обществеността .

1. Да се проведе разяснителна дейност сред родителите .

2.Координиране дейността на класните ръководители с училищната и общинска комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни с цел издирване, задържане и успешно обучение на подлежащите.

3.Родителският клуб,координатора по училища амалипе, ДА”Закрила на детето, МКБППМН - да съдействат в дейностите на комисията , работеща с деца в риск.

4. Да се търси съдействието на родители при честване на бележити годишнини, национални, регионални и училищни празници, спортни и други прояви.
5. Да се установи тясно сътрудничество между училището и семейството при превантивната работа с деца, застрашени от негативни влияния (хазарт, употреба на алкохол и тютюнопушене) .
- 6.. Да се търси съдействието на уважавани местни лидери и авторитети за въздействие на родители с консервативни традиции / позволяващи ранни бракове на децата си /.
7. Класните ръководители да изпращат ежемесечно писмени съобщения до родителите за състоянието на учениците.

8. Родителски срещи:

8.1. Общоучилищни:

8.1.1. Септември 2025 година – запознаване на родителите с новостите в УВР и БДП.

8.1.2. Февруари 2026 година – резултати от УВР. Насоки за следващия учебен срок.

8.2. По класове – най-малко по две родителски срещи през учебен срок по тематика, избрана от класния ръководител, съобразена с Нормативни изисквания.

IV .УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

1.Ръководството на процеса на обучение и възпитание, административно-стопанските въпроси да се осъществяват от педагогическия и училищен съвет и директора на училището, които организират дейността си въз основа на ЗПУО и правилника за дейността на училището.

2. Основна задача на колективните ръководни органи е да обединява дейността на учителите, учениците, родителите и обществеността за осъществяване на учебно-възпитателен процес, който отговаря на новите изисквания на образованието.

3. Общото събрание на колектива се свиква при необходимост от директора по предложение на 2/3 от работещите в училището.

Излъчва представители, които защитават интересите по въпроси на трудовите и осигурителни отношения пред работодателя.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ :

Задачи :

1. Утвърждаване на графика на учебните часове и учебния план.
2. Приемане на календарен план за честване на бележити дати и годишнини, спортен календар.
3. Приемане на актуализирания годишен комплексен план за учебната година.
4. Вземане на решения за организацията на УВР през годината.
5. Приемане на правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за БУВОТ, правилника за дейности при БАК.
6. Ограничаване на безпричинните отсъствия на учениците от учебни занятия и разработване мерки за превенция отпадането от училище.
7. Отчет за обезпечеността на учениците с учебници, лични ученически карти и ученически книжки.
8. Отчитане на резултатите от УВР през първия учебен срок.
9. Отчитане на резултатите от педагогическия контрол на директора.
10. Отчитане на резултатите от УВР през втория учебен срок.

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”
С. ТЪРНИЧЕНЕ, ОБЩ. ПАВЕЛ БАНЯ**

Ул. „Розова долина” № 22, тел:04368/22 83, 0887664406

e-mail: info-2409149@edu.mon.bg

ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

за учебната 2025/2026 година

№	Тема	Срок	Отговорник
м. Октомври 2025 г.			
1.	Анализ на резултатите от Входните нива	16.10.2025 г.	Директор НЕ – С.Селяйдин ПЕ- П. Назърова
2.	Анализ на състоянието на училищната документация	30.10.2025 г.	Директор
м. Декември 2025г.			
3.	Проблеми на УВР	21.12.2025 г.	Преподаватели по предмети
м. Януари 2025 г.			
4.	Доклади на класни ръководители за: -Ученици, застрашени от отпадане -Изоставащи ученици	08.01.2026 г.	Класни ръководители
м. Февруари 2026 г.			
5.	Анализ на резултатите от I учебен срок	09.02.2026 г.	Директор
м. Март 2026 г.			
6.	Критерии за приемане на ученици в Първи клас за учебната 2024/2025 г. и избор на учебници за подаване на заявка – I - VII клас	18.03.2026 г.	Директор
м. Април 2026 г.			
7.	Състояние на училищната документация	23.04.2026 г.	Директор
8.	Проблеми на УВР	29.04.2026 г.	Класни ръководители
м. Юни 2026 г.			
9.	Резултати от УВР I – VII клас НВО – VII клас Допълнителна работа I – IV клас	28.06.2026 г.	Директор, класни ръководители
м. Юли 2026 г.			
10.	Отчет на цялостната дейност през 2025/2026 учебна година	02.07.2026 г.	Директор
м. Септември 2026 г.			
11.	Приемане на учебни планове и правилници през новата учебна 2026/2027 г.	12.09.2024 г.	Директор

V.ВИДОВЕ ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ

Вътрешноучилищният контрол се осъществява от директора, съгласно длъжностната му характеристика.

1. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

1.1. Проверка на състоянието на наличната учебна документация.

1.2. Проверка на дежурството в училището.

1.3. Проверка на изпълнението на Правилника за дейността на училището.

1.4. Проверка на изпълнението на Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

1.5. Проверка на организацията и дейностите в ЦОУД.

1.6. Проверка съблюдаване изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

2.1. Проверка на организацията на УВР по отделните предмети чрез посещения в учебните часове.

2.2. Проверка резултатите от тестовете за входно и за изходно равнище.

2.3. Контрол по прилагане и спазване на ДОС и на нормативните актове и документи в системата на ЗПУО

2.4. Ритмичност при проверка и оценка на знанията и уменията на учениците

2.5. Ритмичност и качество на провежданите консултации с учениците и на родителските срещи – констатирани проблеми.

П Л А Н

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА РЪКОВОДНО-КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В ОУ «СВ.ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ», С. ТЪРНИЧЕНИ, ОБЩ. ПАВЕЛ БАНЯ

I. ФОРМИРАНЕ НА ВЪТРЕШНО-УЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ :

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ :

1. Два пъти през всеки срок да се извършва проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

срок : м. ноември, м.януари м.март , май

отг. : директор

2. Два пъти през учебната година да се извършва проверка на другата документация.

срок : м. декември,м. април

отг. : директор

3. Да се извършва текуща проверка на системата на дежурства в училище.

срок : всеки месец

отг. : директор

4. Да се извършват текущи проверки на дейността на помощния персонал.

срок : всеки месец

отг. : директор

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ :

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ КОНТРОЛ :

Повишаване на качеството на учебно-възпитателната работа в училището и на изискванията в обучението по учебните предмети от КОО област „БЕЛ „ МАТЕМАТИКА в училището.

1. Тематични проверки :

I срок : Състояние на обучението по български език и литература в начален етап и прогимназиален етап.

II срок : Междупредметните връзки при обучението между КОО.

2. Текущи проверки :

Цел : Системно наблюдение на резултатите от обучението и възпитанието на учениците.

А/ Провеждане писмени изпитвания по учебни предмети за диагностика на входно-изходното ниво на знанията и уменията на учениците от I до VII клас.

Б/ Проверка на работата на учителите в учебните часове най-малко веднъж в учебен срок :

I срок :

октомври – ЦОУД – I+II+III клас

октомври - история и цивилизации -V+ VII, клас,

октомври - български език и литература - VI, клас , III+IV клас

ноември – математика –II+ I клас, VI клас

ноември - английски език - II, V+VII клас

декември –география и икономика – VI клас,

декември – биология и здравно образование – VII клас

декември - математика - III+IV клас,VI клас

декември – английски език – VI клас

януари - , български език и литература III+IV клас, II+I български език и литература

януари - български език - VI български език и литература , V+VII клас.

II срок :

февруари - география и икономика – VI клас,

февруари – математика – V+VII клас,VI български език и литература

март - човекът и обществото – IV клас,

март - математика VII клас

април - БЕЛ - III+IV клас, II+ I клас

април - математика е I клас

май - български език I клас,

май - математика I+II клас.,III+IV клас

Май - математика - VII клас,

В/ Посещаване на часовете по БДП :

срок : през годината

отг. : директор

Г/ Провеждане на разговори с учителите за установяване на проблеми и тяхното отстраняване.

II. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ ЗА РЕДА И ДИСЦИПЛИНАТА В УЧИЛИЩЕ :

1. Спазване на графика за дежурство в училище .

срок : през годината

отг. : директор

2. Отчитане на резултатите от проверката на дежурството.

срок : ежемесечно

отг. : директор

III. КОНТРОЛ ПО ПОДДЪРЖАНЕТО НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА И НЕЙНОТО ОПАЗВАНЕ.

срок : постоянен

отг. : класните ръководители,
учителите по предмети и
директор

IV. ПРОВЕРКА ПОСЕЩАЕМОСТ В УЧЕБНИ ЧАСОВЕ

срок: постоянен, минимум 2 пъти в месец

отг. директор, комисия отчетност отсъствия

V. ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ : най-малко два пъти в учебен срок.

– м. септември, октомври, декември, февруари , април, юни

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОПЕРАТИВКИ С УЧИТЕЛИТЕ :

След учебните часове за деня за свеждане на задачи след съвещание на директорите, за обсъждане на текущи спешни задачи – при необходимост през седмицата.

Ден за оперативки : четвъртък - 13 ч. 15 мин. - 13.50 ч. и извънредни при необходимост

VI .КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

1. ЦЕЛИ

Целенасочената дейност за професионално усъвършенстване на педагогическите кадри съобразена с конкретните индивидуални потребности на учителите и възпитателите насочена към:

1.1. Усъвършенстване на професионалните умения

1.2. Придобиване на нови знания и умения

1.3. Промяна и развитие на професионалните нагласи.

2. ВОДЕЩИ ПРИНЦИПИ :

2.1. Автономност

2.2. Непрекъснатост

3. ФОРМИ НА РАБОТА

3.1. МО на учителите от началния курс

3.2. МО на учителите в ПЕ

МО разработват свои планове за целогодишната си дейност при максимално осигуряване възможност за творческа изява на всеки учител. Плановете на МО са неразделна част от годишния квалификационен план.

Срок: 29.09.2025 г

Отг.: Председателите на МО

II. МЕРОПРИЯТИЯ

1. Системно попълване на знанията на учителите по пътя на самообразование

Срок: постоянен

2. Училищното ръководство да оказва всестранна помощ и съдействие на учителите, желаещи да придобият клас-квалификация или нова професионална преквалификация чрез:

- навременно осигуряване информация за съществуващите квалификационни и преквалификационни форми в различните образователни институции;
- подаване на заявка за включване на преподавателите в краткосрочни курсове за повишаване на квалификацията – проект « Квалификация на ПС».

Вътреучилищна квалификация – открити уроци по плана на методичните обединения.

- провеждане на открит урок, в който се прилагат ИКТ в обучението, с цел обмяна на съвременен опит и приложението му от останалите учители.

срок: м.януари 2026г.

Отг.

П. Назърова

- ролята на играта в учебния процес в първи клас

срок м. март 2026 г.

Отг. З.Халил

- музиката – « умеем ли да я разбираме и подбираме «

срок м. декември 2025 г.

Извънучилищна квалификация –

-обучителен семинар на тема предложена от оферти от председателя на комисията за квалификация, избрана след анкетиране на преподавателите

срок до юни -юли.2026 г.

Отг. Директор

С.Селяйдин

- Краткосрочен курс за актуализиране въпроси на тема – «трудови договори» и теми от промени в ЗС с участие на счетоводителя -

срок февруари.2026 г.

Отг. Счетоводител

- По въпроси и промени с приложения на ЗОП; проектни дейности.

срок м. април 2026

Отг. Директор

Основно училище „Свети Паисий Хилендарски“
с.Търничени,община Павел баня,област Стара Загора

ул.” Розова долина „ №22 , тел: 0887664406,е- mail :info-2409149@edu.mon.bg



Утвърждавам

заповед №396/12.09.2025г.

директор: /К.Влаева/

ПЛАН

ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

ПРИ ОУ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ с. ТЪРНИЧЕНИ

учебна 2025/2026г.

с. Търничени

Годишният план за квалификация е приложение към Годишния план за дейността на училището за учебната 2025/2026г., приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол №13/09.09.2025г.) и е утвърден със Заповед № 396/12.09.2025г. на директор

Настоящият план се изготвя на основание чл. 44, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в съответствие със:

1. Стратегията за развитие на образователната институция.
2. Установените потребности за повишаване на квалификацията.
3. Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаваща квалификация, определяни ежегодно от МОН.
4. Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет, утвърдени от директора, които са част от настоящия план.
5. Възможностите за участие на образователните институции в международни и национални програми и проекти.

I. ПРИОРИТЕТИ

1. Осъществяване на самостоятелна и активна училищна политика, отговаряща на динамичните изисквания на настоящето и бъдещето, поставяща в центъра на образователния процес детето, с неговите заложби, интереси и потребности.
2. Предоставяне на максимално добри условия за качествено обучение, възпитание, труд и реализация на подрастващите. Предоставяне на образователен продукт, отговарящ на европейските критерии и изисквания за качество. Всички участници в учебно-възпитателния процес да се чувстват еднакво отговорни, ангажирани и значими.
3. Засилена компютърна подготовка и овладяване на информационни технологии.
4. Интегриране на деца със специални образователни потребности, хронични заболявания, деца от уязвими групи.
5. Разширяване и утвърждаване на работата по образователни проекти и Европейски проекти.

II. ПОТРЕБНОСТИ

1. Усъвършенстване работата с изоставащите и талантливите ученици.

2. Оптимизиране на педагогическата дейност чрез: - квалификация на научната и методическа компетентност; - самоусъвършенстване чрез вътрешноучилищната система за квалификация; - педагогически контрол и методически консултации с ръководството на училището;

- обмяна на добри практики в МО; - участие в извънучилищни квалификационни форми; - делегиране на права; - търсене на източници за ресурсно осигуряване на процеса; - оптимизиране на училищната среда и организационната култура в училището; - текуща поддръжка на материално-техническата база и хигиената; - оптимизиране на интериора на класните стаи и кабинетите с цел естетизация, функционалност и познавателно – възпитателно въздействие; - диагностика на проблеми в отношенията между основните групи в училищната общност; - привличане и приобщаване на родителската обществена дейност за активно участие в решаване на училищните проблеми; - активно взаимодействие с родителите за съвместна дейност по въпросите на възпитанието на учениците; - приложение на съвременните тенденции в проверката и оценката на знанията на учениците

III. ЦЕЛИ:

1. Създаване на условия за мотивиране, насърчаване и подкрепа за професионално усъвършенстване на педагогическите специалисти.

2. Подкрепа на професионалното и кариерно развитие на младите кадри в училище и стремеж за задържането им на работното място.

3. Споделяне на опит и формиране на професионални педагогически общности с цел популяризиране на иновативни практики в училище.

4. Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности в съответствие с динамиката на общественото развитие и образователни изисквания.

5. Насърчаване на педагогическите специалисти за учене, взаимстване на добри практики и продължаваща квалификация през целия живот

6. Повишаване мотивацията за учене на учениците и постигане на положителни и трайни промени при овладяване на ключови знания, умения и навици с оглед на практическите им компетентности.

IV. ЗАДАЧИ

- Осигуряване на възможност за системно повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.
- Мотивиране на учителите за усъвършенстване чрез запознаване и прилагане на добри образователни практики.
- Повишаване квалификацията на учителите, свързана с прилагането на ИТ в образователния процес.
- Повишаване квалификацията на учителите.
- Осигуряване на спокойна атмосфера за преподаване и контрол.

V. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ (планират се задължително 16 академични часа за учебната година за всеки педагогически специалист) и ВЪВЕЖДАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ (планира се при установена необходимост ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

№	тема	Форма на обучение	Целева група	Бро и уча стници	Бр.ака д.часо ве	Срок/период провеждане	Място на провеждане	Вътрешноуч илишенеобуч ител	Отговорник за провеждане на обучението
1	Изменение в нормативните документи учебна 2025-26г.	обучение	учители	7	2	Септември2025г	училище	директор	Комисия КД
2	Работа с електронен дневник-новости и изменения Практически умения за работа виртуална класна стая на Школо	обучение	учители	7	2	Септември2025г	училище	П.Назърва	Комисия КД
3	Информационни срещи с цел запознаване на учителите с проведените организационни	методичн и обединен ияработн	учители	7	2	Септември-октомври 2025г	училище	Председател МО	Комисия КД

	работни съвещания	а среща	учители	7	2		Ноември 2025г.	училище	П.Назрова	Комисия КД
4	Практически умения за работа виртуална класна стая на Школо	тренинг	учители	7	2		Декември 2025г.	училище	М.Господинова	Комисия КД
5	Прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз	семинар	учители	7	2		Март 2026г.	училище	З.Халил	Комисия КД
6	Класният ръководител – фактор за успешно взаимодействие между училището и семейството	семинар	учители	7	2		Април 2026г	училище	С.Селяйдин	Комисия КД
7	Насърчаване на четенето	споделяне на добри педагогич. практики	Учителите в НЕ	7	2		Май 2026г.	училище	Председател МО в НЕ	Комисия КД
8	Екипна работа в училищна среда	семинар	учители	7	2					

ИЗВЪНИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

№	тема	Форма на обучение	Целева група	Брой участници	Бр.ак. ад.часове	Срок/период провеждане	Място на провеждане	Обучител/обучения на организация	Отговорник за провеждане на обучението
1	Използване на интерактивни методи и техники на обучение в процеса на обучение	курс	учители	8	16	Септември 2025г. -август 2026г	Според оферти	В рамките на средства за квалификация	Комисия КД и директор

2	Използване на дигиталните технологии за повишаване на ефективността на обучението в курс	учители	7	16	Септември 2025г. -август 2026г	Според оферти	В рамките на средства за квалификация	Комисия КД и директор
---	--	---------	---	----	--------------------------------	---------------	---------------------------------------	-----------------------

VI.ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

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

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

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

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

VII.МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА УЧИЛИЩНО НИВО

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

✓ Критерии и индикатори за качествена оценка:

- степен на прилагане от учителя на наученото от квалификацията;
- приложимост на наученото;
- влияние върху резултатите от обучението и възпитанието на учениците;
- влияние на резултатите от обучението върху цялостната дейност на училището;
- реакции на участниците за съдържанието и ползата на обучението;
- промените в професионалната дейност в резултат от участие в обучението.

✓ Критерии и индикатори за количествена оценка:

- брой участия в обучения;
- видове квалификационни дейности – извънучилищни (регионални, национални и международни), институционални, по национални и европейски програми, самообразоване.

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

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

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

VIII. ПОРТФОЛИО НА РЕАЛИЗИРАНА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Документацията на всяка проведена вътрешна квалификационна форма включва:

- ✓ Пакет на проведената вътрешна квалификационна форма:
 - покана/съобщение/уведомление до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;
 - присъствен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията, независимо от ролята му в конкретната форма; списъкът съдържа и задължителна информация за тема, дата, място и часове на провеждане на формата;
 - ксерокопие на работните материали от квалификацията на хартиен носител, а при желание и на електронен носител;

- финансова справка в свободен формат при изразходени средства за проведената форма – за размножаване на обучителните материали на хартиен носител и/или CD, флумастери, флипчарт и други административни разходи;

- брой участници.

✓ Карта за отчитане на вътрешноинституционална квалификация за учебната 2025/2026 г., в която се описва:

- тема на квалификационната форма/наименование на програмата за обучение;
- организационна форма на предлаганата квалификация;
- дата на провеждане;
- място на провеждане;
- време на провеждане в астрономически часове и минути;
- работни материали;
- място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация;
- ръководител/отговорник за провеждането на квалификационната форма.

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

IX. Финансово осигуряване

8.1. За сметка на целевите средства по утвърдения бюджет на училището за 2025/26г—1,2%от годишния ФРЗ

8.2. За сметка на НП „Квалификация“;

8.3. Самофинансиране на индивидуална квалификация.

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

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 13/09.09.2025г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Правила за организиране, провеждане и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация

Основно училище „Свети Паисий Хилендарски“

с.Търничени,община Павел баня,област Стара Загора

ул." Розова долина „ №22 , тел: 0887664406,e- mail :[info- 2409149@edu.mon.bg](mailto:info-2409149@edu.mon.bg)

ПРАВИЛА за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация в ОУ"Свети Паисий Хилендарски"с.Търничени,община Павел баня,област Стара Загора

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат процедурите по организация, провеждане и документиране на квалификационната дейност в ОУ"Свети Паисий Хилендарски"с.Търничени. Правилата съдържат и процедури за изготвяне на план за квалификационната дейност, за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за квалификация.

2. Организирането и провеждането на квалификационната дейност в ОУ"Свети Паисий Хилендарски"с.Търничени се осъществява, при спазване на:

- 2.1. Закона за предучилищното и училищното образование;
- 2.2. Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- 2.3. Закона за публичните финанси;
- 2.4. Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- 2.5. разпореждания на МОН, РУО и финансиращия орган;
- 2.6. други актове, регламентирани организацията и провеждането на квалификационната дейност в образователната институция.

3. Настоящите правила са разработени с оглед създаване на условия за организиране и провеждане на квалификационната дейност при спазване на ясни, открити и прозрачни процедури.

II. ЦЕЛИ И УСЛОВИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие съобразно профила на педагогическия специалист.

2. Квалификационната дейност в ОУ"Свети Паисий Хилендарски"с.Търничени има за цел:

- 2.1 Развитие на професионалните компетентности на педагогическите специалисти, в т.ч. в областта на дигиталната сфера, с оглед осигуряване при необходимост на пълноценно обучение от разстояние в електронна среда.

2.2 Постигане на системност и последователност в процеса на повишаване на квалификацията за ефективно изпълнение на професионалните задължения и за кариерно развитие.

3. Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

- 3.1. стратегията за развитие на училището;
- 3.2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
- 3.3. резултатите от процеса на атестиране;
- 3.4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
- 3.5. настоящите правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, които са съгласувани с педагогическия съвет и са утвърдени от директора на институцията;
- 3.6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

4. Контрол по изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво се осъществява от директора на училището.

5. Дейността на директора в областта на планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се подпомага от формирана на училищно ниво комисия за организиране и провеждане на квалификационната дейност в институцията. В състава ѝ се включват главните учители в училището, председателите на методичните обединения, др.

6. Квалификационната дейност в училището се подчинява на следните принципи:

- 6.1. актуалност, адекватност и ефективност на обученията, резултатите от които да допринасят за повишаване на качеството на дейността на педагогическите специалисти и за придобиване от учениците на ключови компетентности;
- 6.2. обвързаност на обученията с професионалното и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- 6.3. осигуряване на равен достъп до повишаваща квалификация на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
- 6.4. индивидуализация, предполагаща квалификационни форми съобразно личните възможности и интереси на педагогическите специалисти.

7. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- 7.1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- 7.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

8. За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда или в частично присъствена форма.

8.1. Един квалификационен кредит се присъжда за:

8.1.1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда;

8.1.2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

8.1.3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

8.2. Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

9. Във форми за повишаване на квалификацията имат право да участват всички педагогически специалисти, които работят в училището.

9.1. Педагогическите специалисти се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

9.1.1. по собствено желание;

9.1.2. по препоръка на директора на училището;

9.1.3. по препоръка на експерти на РУО-Стара Загора;

9.1.4. при определяне на крайна оценка от процеса на атестиране „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“.

9.2. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудова правна, финансови и др.) се договарят между педагогическите специалисти и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие с Раздел III, глава Единадесета на Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

10. След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават предвидените документи съгласно чл. 48, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на педагогическия специалист.

11. За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

12. Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, се признава от началника на регионалното управление на образованието при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

13. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите

специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени, при условия и ред, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

14. Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Професионалното портфолио съдържа материали, доказващи участието му в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

15. Педагогическите специалисти имат право на платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация, при условие, че квалификационната форма е пряко свързана с повишаване качеството на образователния процес и с изпълняваната от педагогическия специалист професионална дейност.

16. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за това.

13.1. Непедагогическите специалисти могат се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

13.1.1. по собствено желание;

13.1.2. по препоръка на директора на училището;

13.1.3. по препоръка на експерти от съответната област.

13.2. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между непедагогическите специалисти и директора на училището по реда на действащото законодателство.

III. ВИДОВЕ КВАЛИФИКАЦИЯ. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

1. В зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.

1.1. Въвеждащата квалификация е предназначена за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане.

1.1.1. Въвеждащата квалификация е задължителна за педагогически специалисти, които:

а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование;

1.1.2. Въвеждащата квалификация в ОУ "Свети Паисий Хилендарски" с.Търничени се организира в рамките на вътрешно институционалната квалификация, като директорът на училището определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската

професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

1.2. Продължаващата квалификация е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

1.3. Продължаващата квалификация по букви "а" – "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице, а продължаващата квалификация по букви "и" и "й" се провежда само от висши училища.

2. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

2.1. За продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация по чл.60, ал.1, т.2 от Наредба №15;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2.2. За вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

IV. ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

1. На институционално ниво квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност, който е част от годишния план за дейността на училището и е в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието на училището, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително и като резултат от процеса на атестиране, при отчитане на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

2. Планът за квалификационната дейност се изготвя от комисията за квалификационната дейност в училището, въз основа на:

- 2.1. анализ на проведените квалификационни дейности;
- 2.2. анкета за проучване на потребностите и интереса към квалификация;
- 2.3. обсъждане с ръководния екип на училището на резултатите от проучването, както и на установени дефицити, изискващи включване в квалификация на педагогически специалисти и приоритизиране.

3. За участие в разработването на плана за квалификационната дейност се отправя покана към синдикалните организации в училището. След приемане от педагогическия съвет планът се утвърждава от директора на училището.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Организация на квалификационни дейности съгласно плана за квалификация

Вътрешноучилищната квалификация се провежда под координацията на главните учители в училището и председателите на методичните объединения, при спазване на Плана за квалификационната дейност и долупосочената процедура.

Истствие/ Процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
1	2	3	4
ана за тие в ификаци а дейност	Уведомление/пока на до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксиран дата, час, място, тема, ръководител на формата	Председател комисия КД	Председател комисия КД изготвя пока (уведомлението) в 7-дневен срок преди обяве дата за провеждане (Приложение № 1). Към поканата се прилага списък с имената участниците и подпис, удостоверяващ, че ли е запознато със съдържанието и потвържда участието си.
веждане ификаци а дейност	Съобразно предвидената форма, дата, времетраене в	Председате л КД, ръководите л/отговорни	Ръководителят/отговорникът за провеждане квалификационната форма подготвя координира организацията и провеждането квалификационната форма, като осигу

	плана за квалификация	к за формата	необходимите материали за участници присъствени списъци, оказва необходимата подкрепа и съдействие на лекторите.
читане на квалификацията и ност	Съставяне на карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация и финансова справка	Ръководител/отговорник за формата	1. Картата (Приложение № 2) се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три дни след приключване на дейността. 2. Ръководителят отговаря за: - изготвянето и оформянето с подписи присъствения списък на участвали педагогически специалисти; - съставянето на финансова справка (свободен формат), в случаите когато са изразходени средства за проведената форма: за размножаване на учебни материали на хартиен носител и/или CD, маркери, флипчарт и административни разходи; - проучване на ефективността на квалификационната форма чрез попълване на анкетни карти от участниците в квалификацията (обратна връзка, оценка на дейността). Също могат да се използват електронен формат. 3. Ръководителят/отговорникът за формата предава горните документи на директора на училището.
обряване на квалификацията и ност	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	Председател на КД, ръководител/отговорник за формата	Главният учител, ръководителят/отговорникът за формата: - представя на директора на училището портфолиото на проведената дейност, което съдържа: карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, финансова справка (ако е изготвена), присъствения списък, учебни материали. - предава на ЗАС портфолиото за отразяване на проведената дейност в раздел II на Регистъра на реализираните квалификационни дейности (Приложение № 3) след утвърждаването на картата от директора на училището. Портфолиото се архивира в Отговорно лице учреденски архив по реда на процедурите за документиране.

2. Организиране на квалификационни дейности по наставничество

Действие/Процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
1	2	3	4
Определяне на наставник	Определяне на наставник в срок до два месеца от встъпване в длъжност на педагогическия специалист	Директор	Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и училищната среда, подпомага го методически и/или административно при изпълнението на задълженията му в т.ч. и като класен ръководител. За лицето, определено за наставник,

			се издава заповед.
Изготвяне на план-график на дейностите	Разработване на план-график за дейностите и утвърждаване	Наставник	Наставникът представя на директора на училището за утвърждаване план-график за реализиране на дейности по наставничеството.
Отчитане на квалификационната дейност	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	Наставник Наставлява н	Наставникът и наставляваният педагогически специалист представят на директора на училището портфолиото на проведените съгласно плана дейности, което съдържа обучителни и работни материали, разработени продукти и пр. Портфолиото се архивира по реда на процедурите за документиране.

VI. ПРОЦЕДУРА ЗА ОТЧИТАНЕ УЧАСТИЕТО В ПРЕДЛАГАНИТЕ ФОРМИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОГРАМИ НА ОБУЧИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Регистър за отчитане участието в квалификационни дейности

Действие/ Процес	Съдържание	Отговорн о лице	Конкретизации
1	2	3	4
Отчитане на участие в квалификации, проведени по плана за квалификация от външни обучителни организации	Получаване на документ за участие, удостоверение. Представяне на фактури, заповеди за командировка, други документи за разходвани средства	Педагогически специалис т	След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на обучителни организации, които са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията лицата представят издадените документи - оригинал и копие на ЗАС в 7-дневен срок от получаване на документа.
Отразяване на участията в Регистър-реализирани квалификационни дейности (Приложение № 3, Раздел I)	Получените документи за участия в квалификационни форми се отразяват в регистъра	счетоводи тел	отразява данните в Регистър-реализирани квалификационни форми (Приложение № 3, раздел I). Представените документи се съхраняват в класъора с документи на всеки един работещ в училището.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила са част от Вътрешните правила от СФУК на образователната институция.

2. Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация в ОУ"Свети Паисий Хилендарски"с.Търничени са приети на заседание на ПС (протокол № 13 /12.09 2025г.), утвърдени със Заповед №396/ 12.09 . 2025 г. на директора на училището и са в сила от учебната 2025 /2026 година

VII. ЗАДАЧИ И ФОРМИ НА РАБОТА НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ /КБППМН/

1. Състав на комисията.

1.1. Председател Пенка Андреевска –ст. учител ПЕ

1.2. Членове – Мариана Господинова – ст. учител ПЕ

- Селвие Селяйдин – ст. учител в НЕ

Основни насоки за работата на комисията :

2.1 Комисията е помощен орган на училищното ръководство, който организира и ръководи специалната възпитателна работа с учениците, имащи отклонения в поведението си или поставени в неблагоприятни социално-психологически условия за развитие и възпитание.

2.2. Тя работи по годишен план и взаимодейства с държавните органи, обществени организации и родителите.

2.3. Работата на комисията се отчита два пъти годишно пред ПС и веднъж годишно пред общинската комисия.

2. Основни задачи и форми за работа на комисията:

3.1.. Издирва чрез класните ръководители, учителите и обществеността учениците, извършили противообществени прояви (или потенциални извършители на такива) и ги картотекира.

3.2. Проучва конкретни причини и условия, породили отклонения в поведението на тези ученици. Набелязва корекционни мерки чрез индивидуална възпитателна работа.

3.3. За всеки отпаднал ученик уведомява ОБКППМН в гр. Павел баня и по всякакъв начин и оказва съдействие.

3.4. Предлага на административното ръководство и ПС, дейности по подобряването на вътрешния ред и дисциплината в училище.

3.5. Предлага на ОБКБППМН да взема отношение към ученици, извършили нарушение, а също и към родители, проявяващи недопустимо нехайство при възпитанието на дащата си съгласно чл.13 и чл.15 от Закона за БППМН.

3. Видове мерки

Спрямо взетите на отчет от УКБППМН, същата налага следните мерки:

4.1. Обръщане на специално внимание

4.2. Поставяне под контрол

4.3. Предложение пред ПС и директора за налагане на наказания

4.4. Предложения за вземане на отчет в ДПС .

4.5. Предложение до ОБКБППМН за определяне на обществен възпитател

**VIII..ПОМОЩНИ ОРГАНИ КОМИСИИ
УКБППМН**

Председател – М.Господинова – старши прогимназиален учител

Безопасност на движението

Председател :З.Халил-старши начален учител

Комитет по условия на труд

Председател: З.Халил-старши начален учител

Защита при бедствия и аварии и катастрофи

Председател : З.Халил – ст. начален учител

Квалификационна дейност

Председател: С.Селяйдин- старши начален учител

Дарения

Председател: Софка Москова - счетоводител

Този план е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №13 от 09.09.2025 година.

Директор:К.Влаева