



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН - ВЕЛИКО ТЪРНОВО**  
ул. "Мармарлийска" № 26, директор: 062/625887, 0879661710, канцелария 062/52 13 43,  
www.pgmdvt.com e-mail: [ttbu@mail.bg](mailto:ttbu@mail.bg), [pgmdvt@pgmdvt.com](mailto:pgmdvt@pgmdvt.com)

**PROFESSIONAL HIGH SCHOOL OF FASHION DESIGN – VELIKO TARNOVO**  
26, "Marmarliiska" str., tel: +35962 / 625887, +35962/52 13 43, +359879661710  
www.pgmdvt.com e-mail: [ttbu@mail.bg](mailto:ttbu@mail.bg), [pgmdvt@pgmdvt.com](mailto:pgmdvt@pgmdvt.com)



Утвърждавам:

**Боряна Мочева,**  
Директор на ПГ  
по моден дизайн,  
гр. В. Търново  
Заповед № .....  
*832 / 13.09.19г.*

## ГОДИШЕН ПЛАН

## ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН,**

**гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ЗА УЧЕБНАТА 2019/ 2020 ГОДИНА**

Приет на заседание на педагогическия съвет /Протокол №13/11.09.2019 г./, съгласуван с  
Обществен съвет /Протокол № 12/12.09.2019 г./

### **Раздел I. Визия, мисия и принципи на гимназията:**

#### **ВИЗИЯ**

Професионална гимназия по моден дизайн, гр. В. Търново /ПГМД/ провежда политика по отношение подготовката на учениците по професии и специалности, които са търсени на пазара на труда и предполагат успешна реализация на тези от завършващите ученици, които я търсят.

Педагогическият колегиум е екип от отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство, прилагачи творчество и иновативност в осъществяване на учебно-възпитателният процес за изграждане на учениците като граждани на Република България, ЕС и света – конкурентни, знаещи и можещи.

Динамично променящият се съвременен свят изисква привличане на възможно най-голям брой родители, социални партньори, представители на бизнеса и НПО, съпричастни към



училищните проблеми; търсене на нови методи и подходи за осигуряване високо качество на придобиваното образование и професионална квалификация.

В ПГМД се създават възможности за професионално развитие и израстване на педагогическите специалисти чрез участие в различни квалификационни форми - курсове, семинари, тренинги и обучения, както и условия за ефективна работа в екип, за подкрепа на личностното развитие на всеки ученик, така и за изграждане на благоприятен организационен климат и развитие на училищна общност.

Общообразователната и професионалната подготовка е съобразена с държавните образователни стандарти и с изискванията на Европейския съюз, базирана върху национални и общочовешки демократични ценности. Получените знания, умения и компетентности позволяват ефективно социално включване на учениците като граждани и професионалисти в ситуация на динамично променяща се социална среда.

Училището осигурява придобиването на средно образование и квалификация по професии в двата гимназиални етапа – първи: от VIII до X клас и втори: от XI до XII клас.

Заявеният държавен план-прием за учебната 2019/2020 г. е реализиран като е сформирана 1 паралелка с прием след завършено основно образование: 0,5 паралелка в специалност „Моден дизайн“ и 0,5 паралелка в специалност „Организация и технология на козметичните услуги“ с придобиване на трета степен на професионална квалификация.

Съвременната визия изисква и модернизирани и обогатяване на материално-техническата база и прилагането на ИКТ в образователно-възпитателния процес.

Добрата материално-техническа база, качеството на образованието и възможността за успешна реализация прави училището привлекателно и полезно за младите хора.

В училището са предприети необходими мерки, свързани с опазване живота и здравето на учениците: видеонаблюдение, пропускателен режим, постоянно дежурство на учители и ученици.

Работи се за взаимодействие и партньорство между учители, родители и ученици за намаляване на агресията сред учениците, превенция на отсъствията по неуважителни причини и противообществените прояви. Изграден е и функционира Ученически съвет. Утвърдени са връзките със социалните партньори и бизнеса. Работи се в посока за по-ефективно сътрудничество между професионалната гимназия и бизнеса.

Работи се активно за стимулиране участието на учениците в олимпиади, в конкурси и състезания с творчески и професионален характер, организирани на училищно, на областно и национално ниво, както и за привличане на учащите се към различни извънкласни форми за развиване на творческите и професионалните заложби, за работа по проекти. Организират се чествания на национални празници, традиционни училищни тържества и спортни състезания.

Основната цел е осигуряване на равен достъп, качествено образование с грижа и отговорност за всеки ученик, с опазване живота и здравето му.

## **МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

1. Поддържане на високо качество и ефективност на цялостния образователен процес в съответствие с изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, както и на всички поднормативни актове, за да отговорим на предизвикателствата на времето, в което живеем.
2. Придобиване на задълбочени професионални знания и практически умения с цел успешна реализация на пазара на труда.
3. Придобиване на знания при изучаване на информационните технологии и тяхното практическо приложение в целия образователен процес.
4. Участие в различни национални и международни проекти.
5. Изграждане на стабилни професионални партньорства и взаимоотношения на толерантност и разбирателство.
6. Възпитаване и изграждане на необходимите социални умения на младите хора за общуване и правилно поведение в обществото.
7. Изграждане на личности, възпитани в дух на родолюбие и патриотизъм, с модерно виждане за



света и с висока степен на конкурентоспособност, така че да превърнем България в просперираща европейска държава.

8. Изграждане на личности с ярко изявено гражданско съзнание, формирали необходимите компетентности, гарантиращи тяхната успешна социална реализация в условията на динамично бъдеще и в духа на демократичните ценности.

## **ПРИНЦИПИ**

- Ориентираност към интереса и мотивацията на ученика, към способността му да прилага усвоените знания и компетентности на практика;
- Равен достъп до качествено образование и професионална квалификация за всеки ученик;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- Хуманизъм, толерантност и демократизъм;
- Иновативност, ефективност и творчество в педагогическите практики;
- Инициативност и гъвкавост;
- Баланс между права и отговорности;
- Обективност, точност и валидност на оценката;
- Подкрепа на развитието;
- Законосъобразност на дейностите и политиките;
- Приемственост между добрите практики и новите политики;
- Прозрачност на управлението.

## **Раздел II. Приоритети и цели:**

### **ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

- Ориентираност към интереса и мотивацията на ученика, към способността му да прилага усвоените знания и компетентности на практика;
- Осигуряване на отговаряща на съвременните изисквания професионална подготовка в областта на модния дизайн, фризьорството и козметиката;
- Равен достъп до качествено образование и професионална квалификация;
- Хуманизъм и толерантност;
- Повишаване качеството на образованието - осигуряване на високо ниво на общообразователна подготовка, съобразена с държавните образователни стандарти;
- Осъществяване на качествено професионално образование и обучение, гарантиращо успешна реализация на пазара на труда или в продължаващото обучение;
- Иновативност, ефективност и творчество в педагогическите практики;
- Разширяване на възможностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и другите служители;
- Повишаване равнището на подготовката и компетентността по български език на всеки ученик, съобразно държавния стандарт;
- Повишаване на чуждоезиковата подготовка и развитие на умения за общуване на чужди езици;
- Овладяване на информационните технологии и развитие на умения за живот в технологично общество;
- Намаляване броя на учениците, отпаднали от образователната система и превръщане на усвояването на професия в привлекателна възможност за учене;
- Гарантиране на защитена и безопасна среда за образование, обучение и развитие за всеки участник в училищната общност, без дискриминация и насилие;
- Работа по гражданското образование и възпитание с цел изграждане на подкрепяща среда и редуциране на рисковото поведение на учениците;
- Продължаване, обогатяване и утвърждаване на традиции и ритуали в училищния живот.
- Разширяване на сътрудничеството с държавни и местни институции, неправителствени



организации, представители на бизнеса, родители;

- Подобряване и обновяване на материално-техническата база чрез съгласуване с финансиращия орган и собствен принос на училищната общност;
- Осигуряване на извънбюджетни форми на финансиране чрез кандидатстване по проекти.
- Укрепване на доверието към българския учител.
- Ефективност и прозрачност на управлението.

## **ЦЕЛИ:**

### **Основна цел:**

Да се създават условия за пълноценно интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик, съобразно потребностите, способностите и интересите му и се осигуряват възможности за получаване на качествена общообразователна и професионална подготовка.

- Да се работи за издигане и утвърждаване престижа на училището в условията на растяща конкуренция;
- Да се осигури равен достъп до образование и отваряне на образователната система;
- Да се създадат възможности за повишаване качеството и резултатите от цялостния образователен процес и усвояването на професия, съобразени с изискванията на държавните образователни стандарти, за успешна личностна и професионална реализация на учениците;
- Да се създадат възможности за прилагане на гъвкави подходи за организация и провеждане на професионалното образование и обучение, съобразени с изискванията на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия, Националната квалификационна рамка, Европейската квалификационна рамка, Закона за професионалното образование и обучение и пазара на труда;
- Да се осигури подкрепа на личностното развитие на всеки ученик в училищна среда и в системата на местните органи и структури;
- Да се осигурят и гарантират възможности за актуализиране и допълване квалификацията на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и осъществяване на подкрепа за кариерно развитие;
- Да се създадат условия за превръщането на училището в желана, безопасна и защитена територия за ученика и за всички работещи в него;
- Да се работи целенасочено за намаляване броя на отпадналите ученици и броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини, като се прилагат ефективни методи за работа с институциите и приобщаване на родителите;
- Да се гарантира повишаване ефективността на сътрудничеството между професионалното образование и бизнеса;
- Да се търсят възможности за подобряване на материално-техническата база и допълнително финансиране;
- Да се организира ефективна рекламна кампания;

## **Раздел III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ**

*Дейности за постигане на реални резултати от образователно-възпитателния процес:*

<b>№</b>	<b>Дейност</b>	<b>Срок</b>	<b>Отговорник</b>
<b>1</b>	<b>АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ</b>		
1.1	Изготвяне на тематични работни планове, на планове на класните ръководители и тематични планове за часовете за спортни дейности в рамките на III допълнителен час по Физическо възпитание и спорт	IX.2019 г.	учители



1.2	Разработване на график за провеждане на държавни изпити по практика за придобиване степен на професионална квалификация през сесиите на учебната 2019/2020 г.	IX.2019 г.	ЗДУД
1.3	Изготвяне на учебни програми за задължителна избираема подготовка /ЗИП/, свободно-избираема подготовка /СИП/, разширена професионална подготовка /РПП/, факултативни учебни часове /ФУЧ/ и производствена практика.	IX.2019 г.	учителите
1.4	Изготвяне на Списък Образец № 1 за учебната 2019/2020 година.	IX.2019 г.	Директор, ЗДУД
1.5	Изготвяне на график за провеждане на консултации с учениците	IX.2019 г.	Р.Даскалова
1.6	Изготвяне на график за приемно време за родители	IX.2019 г.	Директор
1.7	Изготвяне на график за провеждане на контролни и класни работи	IX.2019 г.	Л.Станева
1.8	Актуализиране на училищни нормативни документи	IX.2019 г.	ПС
1.9	Преглед на задължителната документация за началото на учебната година	IX.2019 г.	ЗДУД
1.10	Картотекиране на ученици, подлежащи на задължително обучение, застрашени от отпадане	IX.2019 г.	Л.Станева
1.11	Проверка на входното ниво на знания, умения и усвоени компетентности от учениците по всички предмети	IX.2019 г.	учители
1.12	Разработване на годишен план за квалификация на педагогическите специалисти и правила за вътрешноинституционална квалификация	IX.2019 г.	Л.Станева
1.13	Извършване на оценка на тормоза чрез въпросник	IX.2019 г.	ЗДУД, Л.Петрова, Ив.Джилянова
1.14	Запознаване на учениците от XII клас и родителите им със съдържанието на изпитните програми за провеждане на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.	X.2019 г.	ЗДУД, Бакова /МО на профес. обучение/
1.15	Изготвяне на график за провеждане на производствена практика /ПП/ с учениците от X, XI и XII кл.	IX.2019 г.	Учители по ПП
1.16	Изготвяне на график и провеждане на поправителни изпитни сесии.	V,VI.2020	ЗДУД
1.17	Изготвяне на предложение за държавен план-прием и допълнителен план-прием след завършен първи гимназиален етап за учебната 2020/2021 г.	XII.2019 г.	Директор
1.18	Провеждане на предварителни ДЗИ по общообразователни предмети – БЕЛ и втори задължителен държавен зрелостен изпит по предмети, избрани от учениците	III.2020 г.	ЗДУД, Ив.Джилянова, Е.Бакова, К.Джанабетска
1.19	Провеждане на предварителни държавни изпити по теория и практика на професията	III.2020 г.	ЗДУД, Л.Петрова, Е.Бакова, Ем.Лазарова, П.Начева, М.Иванова
1.20	Проверка на изходното ниво на знания и умения на учениците. Анализ на резултати от входно-изходно ниво.	V-VI.2020 г.	Учители, ЗДУД
1.21	Извършване оценка на тормоза чрез въпросник	VI.2020 г.	ЗДУД, Л.Петрова, Ив.Джилянова



<b>2</b>	<b>Изпълнение на плана по Стратегията за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система</b>		
2.1	Намаляване на дела на преждевременно напусналите образователната система чрез: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на Механизма за идентифициране на деца в риск от отпадане от училище;</li> <li>• Създаване на подкрепяща среда /родители и други институции/</li> </ul>	10.2019-06.2020 г.	Л.Станева, КР
2.2	Повишаване привлекателността на учебния процес и на училищната среда чрез обогатяване на материалната база със средства от Делегирания бюджет, спонсорства и дарения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Създаване на привлекателна учебна среда с подходяща украса на класните стаи и коридори</li> <li>• Поддържане и обогатяване на учебните салон по фризьорство и козметика</li> <li>• Поддържане на високо ниво на хигиена в класните стаи и коридори</li> </ul>	постоянен	Директор Гл.счетоводител КР, Л.Петрова, Г.Николова,  Е.Лазарова  Хигиенист, ученици
2.3	Допълнително обучение за деца с образователни дефицити по предмети от задължителната подготовка - участие в проект "Подкрепа за успех"	IX.2019-30.06.2020 г.	Директор, преподаватели
2.4	Интегрирано обучение на ученици със специални образователни потребности (СОП)	IX.2019-30.06.20 г.	Директор, ЗДУД, учители
2.5	Осигуряване на безплатен транспорт на ученици до и над 16 години	09.2019-30.06.20 г.	ПС, Директор, КР счетоводител
2.6	Подобряване на достъпа до разнообразни извънкласни и извънучилищни спортни дейности - Програма "Спорт за децата в свободното време"	09.2019-30.06.20 г.	Директор, учители по ФВС
2.7	Предоставяне на услуги по кариерно ориентиране на учениците от XI и XII клас чрез Център за кариерно ориентиране към ОДК-В.Търново	09.2019-30.06.20 г.	Директор, КР, ЦКО
<b>4</b>	<b><u>Изпълнение на плана за 2014-2020 г. по Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри</u></b>		
4.1	„Структурата на плановете на класните ръководители за час на класа“	IX.2019	Л.Станева
4.2	„Онлайн поведение на децата в България“.	X.2019	Л.Станева
4.3	„Работа с училищна документация“	XI.2019	Е.Бакова
4.4	„Конфлуанс – интегративно обучение“.	XI.2019	Р.Даскалова
4.5	„Методът „Монтесори“–същност и особености“	XI.2019	Е.Бакова
4.6	„Комуникация на партньорството между учители и родители в училище“	XI.2019	И.Джилянова
4.7	„Укротяване на гнева“	XII.2019	Е.Лазарова
4.8	„Проблемно поведение в училище. „Трудните“ деца“	II. 2020	М.Иванова
4.9	„Физическа активност и учене ”	II. 2020	Р.Даскалова
4.10	„Новости във фризьорството“ – открит урок	III. 2020	Е.Лазарова, Е.Бакова
4.11	„Мозъчна атака за мотивация“	III. 2020	К.Джанабетска
4.12	„Девиантно поведение. Методи за корекции на девиантното поведение“	IV. 2020	Л.Петрова
4.13	„Емоционалното изгаряне в учителската професия“	IV. 2020	Е.Бакова
4.14	„Психология на тълпите – управление на тълпата“	IV. 2020	Р.Даскалова
4.15	Ден на отворените врати	9.V.2020	Колектив
4.16	„Адаптиране на учебното съдържание като част от общата и допълнителната подкрепа“.	V. 2020	И.Недева



4.17	„Взаимоотношението между ресурсния и общообразователния учител при обучение на ученици със СОП“	IV. 2020	М.Иванова, ресурсен учител
<b>5</b>	<b>Изпълнение на плана по Националната стратегия за учене през целия живот</b>		
5.1	Участие в Националните дни на ученето през целия живот и участие с щанд в изложението	09-11.10.19	Директор, ЗДУД, МО по професионална подготовка
5.2	Заявка за учебната 2020-2021 по професии, предложени на ПС от МО	10.01.20 г.	Директор
5.3	Организиране и провеждане на валидиране/курсове за придобиване на професионална квалификация (при заявено желание от страна на обучаеми възрастни)	До 30.06.20 г.	Директор, ЗДУД, комисия за валидиране
<b>6</b>	<b>Изпълнение на плана по Стратегията за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства</b>		
6.1	Проучване за материалното и социално положение на деца и родители-роми на новоприетите ученици	30.09.19 г	КР
6.2	Осигуряване на допълнително обучение за деца с образователни дефицити по предмети от задължителната подготовка	IX.19- 30.06. 20г.	ЗДУД, учители
6.3	Осигуряване на безплатен транспорт на ученици до и над 16 години	16.09.19- 30.06.20 г.	Директор, КР
6.4	Подобряване на достъпа до разнообразни извънкласни и извънучилищни спортни дейности - Програма "Спорт за децата в свободното време"	09.2019- 30.06.20г.	Директор,учител и по ФВС
6.5	Предоставяне на услуги по кариерно ориентиране на учениците от VIII до XII клас чрез Център за кариерно ориентиране към ОДК-В.Търново	09.2019- 30.06.202 0г.	Директор, КР
6.6	Непрекъснат контакт и привличане на специалисти от ЦМТД „Амалипе“	постоянен	ЗДУД, КР
<b>7</b>	<b>Изпълнение на Националните програми за развитие на средното образование</b>		
7.1	Дейности по изпълнение на НП „Модернизиране на системата на професионалното образование“	09.2019- 06.2020 г.	Директор, ЗДУД, Е.Бакова
7.2	Дейности по изпълнение на НП „Развитие на педагогическите кадри“ - за повишаване на професионалната компетентност на педагогическите кадри по направления.	09.2019- 06.2020 г.	Директор, МО, Л.Станева
7.3	Дейности по изпълнение на Национална програма „Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в системата на предучилищното и училищното образование“ съгласно приложение № 7	09.2019- 06.2020 г.	Директор, ЗДУД,Л.Станева
7.4	Дейности по изпълнение на НП „На училище без отсъствие“. Мярка „Без свободен час“	09.2019- 06.2020 г.	Директор, ЗДУД счетоводител
7.5	Дейности по НП „Система за национално стандартизирано външно оценяване“	09.2019- 06.2020 г.	Директор, ЗДУД Ив.Джилянова
<b>8</b>	<b>Изпълнение на проекти по оперативни и други програми</b>		
8.1	Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“	09.2019- 30.06.20г.	Директор,ЗДУД учители
8.2	Дейност 2 по проект „Квалификация за професионално развитие на педагогическите специалисти“	09.2019- 30.06.20 г.	Директор, учители
8.3	Програма "Спорт за децата в свободното време"	09.2019- 30.06.20 г.	Директор, Учители по ФВС



8.4	Работа по проект по ЕРАЗЪМ + ЕС Project Number: 2019-1-BG01-KA102-061365 Тема: „Заедно в Европа- за успешен професионален старт“	2019/2020	Директор, ЗДУД П.Начева, Л.Петрова
8.5	Разработване на проекти включване в партньорства по ЕРАЗЪМ+	постоянен	Р.Даскалова, П.Начева, К.Джанабетска Е.Бакова
<b>9</b>	<b>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</b>		
9.1	Актуализиране на Стратегия за развитие на ПГ по моден дизайн, гр.В.Търново от 2016/2017 учебна година до 2019/2020 учебна година и двугодишния План за развитие към нея	09.2019 г.	Директор, комисия
9.2	Вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение	09.2019 г.	Директор, комисия
9.3	Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците	09.2019 г.	Директор, комисия
9.4	Механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие	09.2019 г.	Директор, комисия
9.5	Механизъм за идентифициране на деца в риск за отпадане от училище	09.2019 г.	Директор, комисия
9.6	Поддържане и актуализиране на сайта на ПГМД	постоянен	Директор
<b>10.</b>	<b>Организационно и методическо осигуряване дейността на директори, заместник-директора и учители</b>		
10.1	Участие на Директора в съвещания, работни срещи и обучения, организирани от РУО-В. Търново	постоянен	Директор
10.2	Участие на Заместник-директора по учебната дейност в съвещания, работни срещи и обучения, организирани от РУО-В.Търново	постоянен	ЗДУД
10.3	Участие на учители в съвещания, срещи, обучения и открити педагогически практики, организирани от РУО-Велико Търново	постоянен	учители
<b>11.</b>	<b>Оптимизиране, функциониране и развитие на детските градини, училищата и обслужващите звена</b>		
11.1	Съгласуване Списък-Образец №1 с училищни учебни планове и учебни програми за ЗИП за учебната 2019/2020 г. с РУО-В. Търново	09-10. 2019	Директор, ЗДУД
<b>12</b>	<b>Утвърждаване и реализиране на държавен план-прием за учебната 2019-2020 г.</b>		
12.1	Обучение в дневна форма на обучение по професиите „Дизайнер“, „Фризьор“, „Козметик“ и специалностите: специалност „Моден дизайн“, „Организация и технология на козметичните услуги“, „Организация и технология на фризьорските услуги“, „Фризьорство“ и „Козметика“ за учебната 2019-2020 г.	09.2019- 06.2020г.	Директор
12.2	Обучение в самостоятелна форма на обучение по професиите „Дизайнер“, „Фризьор“, „Козметик“, „Помощник-възпитател“, „Моделер-технолог“ и специалностите: специалност „Моден дизайн“, „Организация и технология на козметичните услуги“, „Организация и технология на фризьорските услуги“, „Фризьорство“, „Козметика“, „Помощник-възпитател в	09.2019- 06.2020г.	Директор



	отглеждането и възпитанието на деца“, „Конструирание, моделиране и технология на облекло от текстил“ за учебната 2019-2020 г.		
12.2	Заявка за учебната 2020-2021 по професии, предложени на ПС от МО	10.01.20г.	Директор
<b>13</b>	<b>Организиране и координиране на дейностите по провеждането на държавните зрелостни изпити в XII клас и националните външни оценявания в X клас</b>		
13.1	Приемане план за повишаване резултатите от ДЗИ, и НВО по български език и литература и математика в X клас	15.10.19 г.	ЗДУД, учители
13.2	Разясняване съдържанието на националните изпитни програми за провеждане на държавни изпити по теория и практика на специалността за придобиване на степен на професионална квалификация на учениците	30.10.19 г.	ЗДУД, учители
13.3	Анализ на резултатите и мерки за преодоляване на пропуските от ДЗИ	10.07.20 г.	ЗДУД, учители
13.4	Приемане план за подготовка за ДИ за придобиване на СПК	30.01.20 г.	ЗДУД, МО проф.подготовка
13.5	Отчитане на резултатите от ДИ за придобиване на СПК	10.07.20 г.	ЗДУД, МО проф.подготовка
<b>14</b>	<b>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</b>		
14.1	Създаване на екип за работа с ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания	09.2019 г.	Директор, Л.Петрова, КР
14.2	Взаимодействие на училищния екип със специалисти	09.2019-06.2020 г.	Директор, КР Л.Петрова РЦПППО
14.3	Разработване на индивидуални планове и индивидуални програми за обучение на учениците	09.2019 г.	МО общообр. и проф.подготовка
<b>15</b>	<b>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</b>		
15.1	Съвместна работа на екипа с родителите, другите учители и Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование	09.2019-06.2020 г.	Директор, Л.Петрова, Ив.Джилянова
15.2	Привличане на родителите на учениците със СОП и ученици, чийто майчин език е различен от българския, като партньори на учителския колектив	09.2019-06.2020 г.	Директор, КР
15.3	Предоставяне на възможност на родителите на учениците със СОП и ученици, чийто майчин език е различен от българския, за участие в училищни празници	IX.2019-VI.2020 г.	Директор, КР
15.4	Участие на тези ученици в проект "Подкрепа за успех"	IX.19-VI.20	Директор, КР
15.5	Участие на тези ученици в Програма "Спорт за децата в свободното време"	IX.2019-VI.2020 г.	Директор, КР
<b>16</b>	<b>Координиране и контролиране на дейностите, свързани с осигуряване на задължителна училищна документация /ЗУД/ и с предоставяне на учебници и учебни помаги за безвъзмездно ползване</b>		
16.1	Изготвяне на заявка за ЗУД за края на учебната 2019/2020 година	20.I.20 г.	Директор, ЗДУД



			ЗАС
16.2	Изготвяне на заявка за необходимата ЗУД за началото на учебната 2020/2021 г.	III.2020 г.	Директор, ЗДУД ЗАС
<b>17</b>	<b>СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА</b>		
17.1	Определяне на приоритетите при подобряване на материално-техническата база за следващата учебна година	I. 2020 г.	Директор, ЗДУД комисия
17.2	Задоволяване на потребностите от учебно-технически средства със средства от делегирания бюджет.	IX.2019	Директор, ЗАС
17.3	Планиране и реализация на строително-ремонтни работи в училището.	IX.2019 - III.2020 г.	Директор, ЗДУД, комисия
17.4	Изготвяне на план за работа през зимата за осигуряване на нормален учебен процес.	X.2019 г.	ЗДУД, Е.Бакова, П.Начева
<b>18</b>	<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</b>		
18.1	Тържествено откриване на новата учебна 2019/2020 година	16.09.19	Ив.Джилянова, Ем.Лазарова
18.2	Участие в националните тържества във Велико Търново, във връзка със 111 г. от обявяването на Независимостта на България	22.09.19	Г.Александрова, КР, колектив
18.3	Международен ден на европейските езици.	25.09.19 г.	Р.Даскалова, П.Начева
18.4	Състезание „Маратон на четенето“	09.2019 г. 05.2020 г.	Ив.Джилянова
18.5	Инициатива за повишаване мотивацията за четене „Предай нататък“	09.2019 г.	Ив.Джилянова
18.5	Участие в Национален конкурс по фотография „Фотоприказка“	17- 18.10.201 9 г	инж.М. Иванова, Гая Николова
18.6	Участие в градските тържества във връзка с Деня на народните будители	01.11.19 г.	КР
18.7	Седмица на предприемачеството	11. 2019 г.	
18.8	Благотворителни инициативи в помощ на ученици	постоянен	Ученич.съвет Р.Даскалова
18.9	Кампания „Превенция на ХИВ/СПИН“	01.12.19 г.	Е.Бакова, мед.лице
18.10	Участие в Коледен празник на изкуствата, организиран от РУО-В. Търново	12.2019 г.	Ив.Джилянова
18.11	Организиране на благотворителен коледен базар и Коледни тържества	XII.2020	КР, МО по проф. подготовка
18.12	Участие в Национална изложба-конкурс „Трифон Зарезан” - 14 февруари 2020 г., гр.Сунгурларе	01.2020г.	Гая Николова Л.Николова
18.13	Участие в Национален конкурс „Водата – извор на живот”: „Да пазим водите на България”: за мултимедийни презентации; за фотография, рисунка, приложно изкуство	02. 2020г	Е.Бакова, Станева, Гая Николова Л.Николова
18.14	Обесването на Васил Левски	февруари 2020 г.	Камелия Джанабетска
18.15	Трети март – Ден на Освобождението на България – Национален празник	март 2020 г.	инж.М.Иванова, Г.Александрова
18.16	Ден на водата	03. 2020 г.	Е.Бакова
18.17	Участие в тържествата за 22.03. - празника на Велико Търново	22.03.202 0 г.	Кл.ръководители ученич.съвет



18.18	„Оползотворяването на отпадъците- задължение на всички”. Конкурс за изработване на художествено произведение или предмет за бита от отпадъци.	април 2020 г	Е.Бакова, Галя Николова, М.Иванова
18.19	Участие в Международен ученически конкурс „Заедно в XXI век” за рисунки, песни, стихове, есета, реферати и медийни презентации	април 2020г.	Ив.Джилянова, Галя Николова
18.20	Национален конкурс за мултимедиен продукт „Върви, народе възродени”	април 2020 г.	Ив.Джилянова, Галя Николова
18.21	Празник на училището	27 април	МО по проф.подг.
18.22	Ден на Европа	08.05.20 г.	КР
18.23	Тържествено изпращане на абитуриентите	14 май	Л.Петрова
18.24	Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост	24 май	кл.ръководители
18.25	Абитуриентска вечер	май 20 г.	И.Джилянова
18.26	2 юни - Ден на Ботев и на загиналите за освобождението на България	юни 20 г.	К.Джанабетска, Р.Даскалова
18.27	Отбелязване на 5 юни - Световен ден на околната среда	05.06.20 г.	Елка Бакова К.Джанабетска
18.28	Официално връчване на дипломи за завършено средно образование, удостоверения за гимназиален етап и свидетелства за втора и трета степен на професионална квалификация	юни 20 г.	Директор, ЗДУД, кл.ръководители
18.29	Посещение на театрални постановки, концерти, кина, изложби и музеи	постоянен	КР
18.30	Закриване на учебната година и награждаване на изявени ученици	юни 20 г.	МО на кл.р-ли
<b>19</b>	<b>УЧИЛИЩНИ СПОРТНИ ПРАЗНИЦИ</b>		
19.1	Регистрация и участие в Европейски ден на спорта в училище – European School Sport Day /ЕДСУ/	27.09.19 г.	Учители по ФВС Ем.Лазарова
19.2	Зимен спортен празник	XII.19 г.	Г.Александрова
19.3	Участие в общинското състезание по бадминтон	02.2020 г.	Учители по ФВС
19.4	Пролетен спортен празник	III.2020 г.	Учители по ФВС
<b>20</b>	<b>ПРОВЕЖДАНЕ НА ОЛИМПИАДИ</b>		
20.1	Олимпиадите (училищен, областен и национален кръг) се организират и провеждат, съгласно указание за провеждане на олимпиадите и националните състезания през учебната 2019/2020 година, утвърдено от Министерство на образованието и науката и график за провеждане на олимпиади	По график на МОН	ЗДУД, МО по общообразователна подготовка
<b>21</b>	<b>ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪСТЕЗАНИЯ И КОНКУРСИ ПО ПРОФЕСИИ</b>		
21.1	Състезанията се провеждат, съгласно график, изготвен от МО на учителите по професионална подготовка	По график	МО на учителите по проф. подготовка
22.2	Национално състезание „Най-добър млад фризьор и гримьор“	По график на МОН	МО на учителите по проф. подготовка
<b>23</b>	<b>РАБОТА ПО ОБЩИНСКИ, НАЦИОНАЛНИ И ЕВРОПЕЙСКИ ПРОЕКТИ</b>	<b>2019/2020</b>	<b>Директор, ЗДУД, учители</b>



## 24.ИЗЛОЖБИ И ТЕМАТИЧНИ КЪТОВЕ – с активното участие на ученически съвет и родителски активи.

- „Български коледни обичаи и традиции” – отг. Ем.Лазарова, К.Джанабетска, Г.Николова
- Художествена изложба „Мартениците” – отг. Инж.М.Иванова, Л.Николова, Г.Николова
- 1-ви ноември Ден на народните будители „Велики българи“ – отг.И.Джилянова, К.Джанабетска
- Моята професия – фотоизложба – отг.МО професионална подготовка

## 25.УЧИЛИЩЕН СПОРТЕН КАЛЕНДАР - Изготвя се на базата на Национален спортен ученически календар и Указанието за провеждане наученически игри през учебната 2019/2020 г. Включва:

- Училищни спортни състезания
- Общински спортни състезания
- Областни спортни състезания
- Национални спортни състезания

## 26. КООРДИНИРАНЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С:

- РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ВЕЛИКО ТЪРНОВО
- РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – във връзка с осигуряване на санитарно-хигиенни условия за провеждане на учебно-възпитателния процес;
- РСПБЗН– във връзка с подпомагане на обучението на персонала за действия при БАП
- ДЕТСКА ПЕДАГОГИЧЕСКА СТАЯ към МВР-В.Търново
- Военен отдел – във връзка с провеждане на начална военна подготовка с учениците от IX и X клас
- РЕГИОНАЛНА ЗАНАЯТЧИЙСКА КАМАРА и Представители на бизнеса
- Неправителствени организации
- Браншови организации
- Основни и средни училища, Професионални гимназии, висши учебни заведения

## 27.ТЕМИ И ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Заседанията на педагогическия съвет се провеждат всеки учебен месец, между 20<sup>то</sup> и 30<sup>то</sup> число на месеца, с изключение на м. Септември и м. Юли.

месец	ДНЕВЕН РЕД	ДОКЛАДЧИК
11.09.2019	1. Приемане на актуализирана Стратегия за развитие на ПГМД за периода 2016-2020г. и план за действие и финансиране; 2. Приемане Годишен план на ПГМД; 3. Приемане План гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование; 4. Приемане на Правилник за дейността на ПГМД; 5. Приемане на училищните учебни планове; 6. Запознаване с плановете за контролна дейност на директора и заместник-директора. 7. Приемане на учебници и учебни комплекти за учебната 2019/2020 година; 8. Приема мерки за повишаване качеството на образованието; 9. Приемане програма за превенция на ранното напускане на училище; 10. Приемане на Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвимите групи;	Директор ЗДУД Председатели на комисии Председатели МО учители



	<p>11. Предложения за разкриване на занимания по интереси</p> <p>12. Приемане дневния режим на ПГМД;</p> <p>13. Приемане състав на Училищен екип за подпомагане на личностното развитие на ученици със СОП;</p> <p>14. Актуализиране на критериите за оценка развитието на всяко дете и ученик във връзка с предоставянето на конкретни мерки за обща подкрепа.</p> <p>15. Приемане графици за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-седмично разписание на учебните занятия;</li> <li>- за провеждане на производствена практика в XII клас</li> <li>-дежурство в училище</li> <li>-консултации</li> <li>-контролни и класни работи</li> </ul> <p>16. Приемане на актуализирани:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Механизъм за риск от отпадане от училище;</li> <li>- Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище;</li> </ul> <p>17. Разпределение на класните стаи;</p> <p>18. Запознаване с Правила и инструктаж за действия при получаване на злонамерени анонимни телефонни обаждания;</p> <p>19. Приемане график за провеждане на Държавни изпити по практика за придобиване на степен за професионална квалификация</p> <p>20. Приемане на актуализирана програма по гражданско и здравно образование по мярка „Без свободен час”</p> <p>21. Приемане на училищен спортен календар за учебната 2019/2020 год.</p> <p>22. Приемане на актуализиран Етичен кодекс.</p> <p>23. Определяне на неучебен ден – 27.04.2020 г. – Празник на ПГМД</p> <p>24. Приемане на списък с учителите, заявили желание да бъдат наставници на новоназначени учители</p> <p>25. Приемане на график за приравнителни изпити на новоприети ученици в IX, X и XI клас - ДФО и СФО.</p> <p>26. Разглеждане молби за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-продължаване на обучението в СФО;</li> <li>-отказ от обучение в СФО;</li> <li>-промяна формата на обучение;</li> </ul> <p>27.Разни.</p>	
<p>Октомври 2019</p>	<p>1.Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</p> <p>2.Информация за утвърдения от МОН Списък-образец №1</p> <p>3. Отчитане на резултатите от контролните работи за входно ниво. Обсъждане нивото на усвояване на компетентности от учениците на базата на резултатите от проверките на входното ниво и приемане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати</p> <p>4. Избор на знаменна група</p> <p>5. Утвърждаване списък на учениците, които ще получават стипендии за първия учебен срок.</p> <p>6. Информация за здравословното състояние на учениците</p> <p>7. Приемане план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата</p> <p>8. Приемане планове на методическите обединения</p> <p>9. Приемане на индивидуални учебни планове/програми на</p>	<p>Директор ЗДУД Педагогически специалисти</p> <p>Ив. Джилянова КР</p> <p>Медицинско лице ЗДУД, Комисия</p> <p>Председатели на МО</p>



	<p>учениците със СОП.</p> <p>10. Приемане на училищната програма по Гражданско и здравно образование за часовете, които не се водят от учители специалисти по време на заместване на отсъстващи учители, във връзка с НП „Без свободен час в училище“.</p> <p>11. Определяне на комисии за провеждане на кампания за реализиране на план-прием за учебната 2020/2021 г.</p> <p>12. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училището и мерки за личностна подкрепа на ученици.</p>	<p>ЗДУД Класни ръководители</p> <p>Класни ръководители</p>
<i>Ноември 2019</i>	<p>1. Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</p> <p>2. Избор на комисия за изготвяне на предложение за държавен план-прием за учебната 2020/2021 година и определяне начина за приемане на ученици и изготвяне на предложения за професии, по които ще се осъществява обучение за първи път от учебната 2020/2021 г.</p> <p>3. Запознаване с резултатите от оценката на тормоза в началото на учебната година</p> <p>4. Представяне на информацията относно броя на учениците, които ще полагат държавни изпити по теория и практика на професията и специалността през учебната 2019/2020 год.</p> <p>5. Резултати от проверката на училищната документация</p> <p>6. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училището и мерки за личностна подкрепа на ученици.</p>	<p>Директор ЗДУД Комисия ЗДУД Л.Петрова</p> <p>комисия</p> <p>Директор, ЗДУД</p> <p>Директор, ЗДУД Класни ръководители</p>
<i>Декември 2019</i>	<p>1. Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</p> <p>2. Запознаване на ПС с дейността на органите на ученическо самоуправление на училището.</p> <p>3. Резултати от проведената родителска среща</p> <p>4. Информация за реализация на випуск 2019 г</p> <p>5. Готовност за явяване на ДЗИ и държавни изпити по теория и практика на професията – проблеми, мерки</p> <p>6. Предоставяне на обобщен конспект за квалификационния изпит по теория на специалността</p> <p>7. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училището и мерки за личностна подкрепа на ученици.</p>	<p>Директор Ученически съвет Класни ръководители Л.Петрова МО професионална подготовка</p> <p>Класни ръководители</p>
<i>Януари 2020</i>	<p>1. Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</p> <p>2. Приемане на предложение за държавен план-прием и съответни училищни учебни планове по професии и специалности за учебната 2020/2021 г.</p> <p>3. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училището и мерки за личностна подкрепа на ученици.</p> <p>4. Доклад на ЗДУД за изпълнението и въздействието на предприетите санкции и мерки за подкрепа на учениците.</p>	<p>Директор,</p> <p>Комисия,</p> <p>Класни ръководители</p> <p>ЗДУД</p>
<i>Февруари 2020</i>	<p>1. Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</p> <p>2. Анализ на резултати от първи учебен срок-обсъждане и решения</p> <p>3. Доклад на директора за резултатите от контролната дейност</p> <p>4. Доклад на зам.-директора по учебната дейност за резултатите от</p>	<p>Директор ЗДУД директор ЗДУД Учители</p>



	<p>контролната дейност</p> <p>5. Обсъждане нивото на усвояване на компетентности от учениците на базата на резултатите от първия учебен срок и приемане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати</p> <p>6. Приемане на график за класните и контролните работи за втори учебен срок</p> <p>7. Актуализиране на списъка на учениците, които ще получават стипендии втория учебен срок</p> <p>8. Отчет на януарската изпитна сесия</p> <p>9. Изготвяне на обобщена информация за брой на отпаднали ученици и анализ на причините</p> <p>10. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училищетои мерки за личностна подкрепа на ученици.</p>	<p>Л.Станева Кл.р-ли, Л.Петрова</p> <p>ЗДУД Л.Станева</p> <p>Класни ръководители</p>
<i>Март 2020</i>	<p>1. Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</p> <p>2. Обсъждане работата на училищната библиотека</p> <p>3. Информация от проведената родителска среща</p> <p>5. Приемане на план за честване на Празника на ПГМД – 27.04.20 г.</p> <p>6. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училищетои мерки за личностна подкрепа на ученици.</p>	<p>Директор</p> <p>Ив.Джилянова ЗДУД</p> <p>Кл.ръководители</p>
<i>Април 2020</i>	<p>1. Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</p> <p>2. Приемане на план на комисията за реализиране на план-прием за учебната 2020/2021 г.</p> <p>3. Финансиране на квалификационни дейности /придобиване ПКС и други</p> <p>4. Решение за участие в Национални програми на МОН</p> <p>5. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училищетои мерки за личностна подкрепа на ученици.</p>	<p>Директор комисия Г.Александрова Директор</p> <p>Класни ръководители</p>
<i>Май 2020</i>	<p>1. Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</p> <p>2. Определяне реда за попълване на свободни места за ученици в IX, X и XI клас и определяне на начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове и на комисията по приема за учебната 2020/2021 година</p> <p>3. Предложения за награждаване на ученици по случай 24 май</p> <p>4. Избор на комисия за оценка работата на педагогическите специалисти</p> <p>5. Отчет на годишните резултати от УВР в XII клас и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от учениците на базата на резултатите от проверката на изходното ниво и приемане на предложения за мерки за повишаване на качеството на образованието за учебната 2020/2021 година.</p> <p>6. Допускане на ученици до ДЗИ и Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация</p> <p>7. Приемане на график за подготовка на МТБ, съгласно изискванията на РЗИ и НСПАБ за учебната 2020/2021 г.</p> <p>8. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училищетои мерки за личностна</p>	<p>кл.р-ли ЗДУД Учители ЗДУД Учители ЗДУД Л.Станева</p> <p>Класни ръководители Р.Даскалова</p> <p>Класни ръководители</p>



	подкрепа на ученици.	
Юни 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</li> <li>2. Резултати от оценка на тормоза в края на учебната година</li> <li>3. Обобщен доклад-анализ на дейността на КС за справяне с тормоза</li> <li>4. Предложения за награждаване на ученици, активно участващи в училищния живот</li> <li>5. Избор на комисии за прием и записване на ученици</li> <li>6. Определяне на групите за ЗИП, СИП, РПП, ФУЧ за учебната 2020/2021 г.</li> <li>7. Избор на спортни дейности по чл.92, ал1 от ЗПУО</li> <li>8. Утвърждаване списък с учебници за учебната 2020/2021 г.</li> <li>9. Изготвяне на предложения за квалификационната дейност през учебната 2020-2021 г.</li> <li>10. Избор на комисии за актуализиране на училищните правилници.</li> <li>11. Избор на временни комисии за изготвяне на училищни планове и учебни програми за разширена професионална подготовка и подготовка за началото на учебната 2020/2021 г.</li> <li>12. Избор на постоянни училищни комисии за учебната 2020/2021 г.</li> <li>13. Определяне на Методическите обединения и техния състав за учебната 2020/2021 г.</li> <li>14. Приемане на проект за образец №1</li> <li>15. Предложения за налагане на санкции, следствие на нарушения на правилника за дейността на училището и мерки за личностна подкрепа на ученици.</li> </ol>	<p>Директор кл.р-ли ЗДУД Председател на комисията класни ръководители председател</p>
Юли 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет и анализ на резултатите от учебно-възпитателната работа през учебната година и изпълнението на годишния план на училището – обсъждане и решения</li> <li>2. Доклад на директора за контролната дейност и Отчет по изпълнение на Стратегията за развитие на ПГМД;</li> <li>3. Информация за резултатите от ДЗИ и Държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация</li> <li>4. Изготвяне на обобщена информация за броя на отпадналите ученици и анализ на причините</li> <li>5. Избор на комисия за изготвяне на показателите за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти за учебната 2020/2021 г.</li> </ol>	<p>ЗДУД</p> <p>Директор ЗДУД</p>
Август/ Септември 2020	<p><b><u>Съвет за организиране на учебната 2020/2021 година</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Отчет на директора за изпълнение решенията на педагогическия съвет.</li> <li>2. Приемане на Стратегия за развитие на училищната институция</li> <li>3. Приемане на училищен учебен план за учебната 2020/2021 г.</li> <li>4. Приемане на формата на обучение</li> <li>5. Приемане на дневен режим на училището за учебната 2020/2021 г.</li> <li>6. Определяне на ден за празник на ПГМД.</li> <li>7. Приемане на актуализирани правилници, програми: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишен план;</li> <li>- Правилник на дейността на ПГМД;</li> <li>- Етичен кодекс на училищната общност;</li> <li>- План за квалификационна дейност и правила за вътрешноинституционална квалификация;</li> <li>- План за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;</li> </ul> </li> </ol>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планове за контролна дейност на директора и заместник-директора.</li> <li>- Мерки за повишаване качеството на образованието;</li> <li>- Програма за превенция на ранното напускане на училище;</li> <li>- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвимите групи;</li> <li>- Предложения за разкриване на занимания по интереси</li> <li>- Училищен екип за подпомагане на личностното развитие на ученици със СОП;</li> <li>- Критерии за оценка развитието на всяко дете и ученик във връзка с предоставянето на конкретни мерки за обща подкрепа.</li> </ul> <p>8. Приемане графици за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-седмично разписание на учебните занятия;</li> <li>- за провеждане на производствена практика в XII клас</li> <li>-дежурство в училище</li> <li>-консултации</li> <li>-контролни и класни работи</li> </ul> <p>9. Приемане на актуализирани:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Механизъм за риск от отпадане от училище;</li> <li>- Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище;</li> </ul> <p>10. Разпределение на класните стаи;</p> <p>11. Запознаване с Правила и инструктаж за действия при получаване на злонамерени анонимни телефонни обаждания;</p> <p>12. Приемане график за провеждане на Държавни изпити по практика за придобиване на степен за професионална квалификация</p> <p>13. Приемане на актуализирана програма по гражданско и здравно образование по мярка „Без свободен час”</p> <p>14. Приемане на училищен спортен календар за учебната 2019/2020 год.</p> <p>15. Приемане на списък с учителите, заявили желание да бъдат наставници на новоназначени учители</p> <p>25. Приемане на график за приравнителни изпити на новоприети ученици в VIII, IX, X и XI клас - ДФО и СФО.</p> <p>26. Разглеждане молби за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-продължаване на обучението в СФО;</li> <li>-отказ от обучение в СФО;</li> <li>-промяна формата на обучение;</li> </ul> <p>27.Разни.</p>	
--	---	--

## **28. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**

### **Обект и предмет на контролната дейност:**

1. Изпълнението на нормативните актове в системата на училищното образование;
2. Изпълнението на задачите, произтичащи от Стратегическия план, Годишния план и решенията на ПС;
3. Планирането на ОВП /годишен тематичен план, план за час на класа, програми за ЗИП, РПП/;
4. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;
5. Образователно-възпитателният процес, провеждан от учителите и квалификационна дейност на учителите;
6. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;
7. Дейността и ефективността на МО и училищните комисии;
8. Работата на заместник-директора;
9. Работата на непедагогическия персонал;



10. Спазване на работното време, приемното време за родители, седмичното разписание, графици за дежурство, консултации и други;
11. Кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училището;
12. Дейностите по охрана на труда, осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд, в това число и готовността за действие в екстремни ситуации.

#### **Видове контрол:**

##### Според предмета и обекта:

- Педагогически
- Административен

##### Според обхвата:

- Цялостен
- Тематичен

##### Според мястото в управленския процес:

- Превантивен
- Текущ
- Заключителен
- Последващ

##### **педагогически проверки:**

- превантивни;
- тематични;
- текущи

##### **административни проверки:**

- на училищната документация, свързана с учебния процес;
- на другата документация - техническа и технологична, документи за материалните и стоковите дейности;
- по трудовите правотношения с персонала;
- финансово-счетоводната документация;
- на социално-битовата и стопанската дейност;
- по спазването на:
  - стратегия за управление на риска;
  - вътрешни правила за финансово управление и контрол;
  - правила за документооборота;
  - правилника за вътрешния трудов ред в училището;
  - правилник за дейността на училището;
  - изготвените графици;
  - правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
  - седмично разписание;
- по изпълнението на препоръките, дадени от контролни органи на МОН.

#### **Срокове:**

Контролната дейност в училище се осъществява на базата на изготвени планове за контролна дейност на директора и заместник-директора, където са упоменати конкретните срокове.



**Контролна дейност на директора:**

<b>№</b>	<b>ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ</b>	<b>СРОК</b>
<b>1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ</b>		
<b>1.1 ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ</b>		
1.1.1	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.	X
1.1.2	Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.	VI
1.1.3	Разговори с учителите по отношение осъществяване на задължителното училищно обучение до 16 годишна възраст.	IX - VI
1.1.4	Установяване обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия	IX - VI
<b>1.2 ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ</b>		
1.2.1	Проверка на нивото на овладените знания за придобиване на ДООИ за учениците от XII клас по предмети за ДЗИ и по БЕЛ и математика в X клас	X. 2019 г., II. 2020 г.
1.2.2	Установяване посещаемостта на учебни занятия в дневна форма на обучение	Два пъти в месец
1.2.3	Използване на интерактивни форми и методи на обучение, мотивиращи учебната дейност на учениците	XI
<b>1.3 КОНТРОЛ ВЪРХУ УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ</b>		
1.3.1	Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективен учебен процес през 2019/2020 година	IX
1.3.2	Проверка върху ритмичността на изпитванията.	XI, I, IV, VI
1.3.3	Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.	XII.2019, IV.2020
1.3.4	Контрол върху работата с талантиливи ученици	XI, V
1.3.5	Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения в учебни часове по задължителна подготовка /ЗП/ и ЗПП.	По изготвен график за всеки учебен срок
1.3.6	Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от ЗИП, РПП	По изготвен график за всеки учебен срок
1.3.7	Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература, математика и чужди езици	Две седмици след провеждането им
1.3.8	Посещение на учебни часове на новоназначени учители	X
1.3.9	Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи	Един път на всеки учебен срок
1.3.10	Контрол върху работата на деца със СОП	X, V
1.3.11	Проверка на дейностите за личностна подкрепа на учениците в риск	XII.2019, IV.2020
1.3.12	Контрол върху изпълнението на Програма за намаляване броя на безпричинните отсъствия, преждевременното напускане и отпадане на учениците	постоянен
1.3.13	Контрол върху механизма за риск от отпадане от училище	III
1.3.14	Контрол върху механизма за противодействие на училищния тормоз	XI
1.3.15	Контрол върху организацията и провеждането на училищни тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси	IX - VI
1.3.16	Контрол върху работа по проекти	Два пъти в срок
<b>1.4 КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕЖДАНЕТО НА РАЗЛИЧНИ ВИДОВЕ</b>		



<b>ИЗПИТИ:</b>		
1.4.1	НВО и Държавни зрелостни изпити	V, VIII. 2020 г.
1.4.2	Държавни квалификационни изпити	I,VI,IX.2020г.
1.4.3	Поправителни изпити	VII, VIII.2020 г.
1.4.4	Приравнителни изпити	X-XI. 2019
1.4.5	Изпити в самостоятелна форма на обучение	По график
<b>1.5</b>	<b>ПРОВЕРКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ КЪМ РАБОТАТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДАДЕНИ ОТ ДИРЕКТОРА И ЕКСПЕРТИ НА РУО И МОН.</b>	Съгласно указания срок
<b>1.6</b>	<b>КОНТРОЛ ВЪРХУ КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ</b>	
1.6.1	Проверка дейността на старшите учители и председателите на методически обединения за вътрешноучилищна квалификация	X и VI
1.6.2	Проверка на дейността на училищната комисия по квалификация на персонала	XII, VI
<b>2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ</b>		
<b>2.1</b>	<b>ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧИЛИЩНИЯ ПРОЦЕС</b>	
2.1.1	Планиране на преподаване на учебното съдържание по учебни предмети, съобразно утвърдени учебни програми	16. IX
2.1.2	Проверка на плановете на класните ръководители	18. IX
2.1.3	Проверка на плановете на методическите обединения и водената документация	X и III
2.1.4	Проверка на попълване на електронен дневник	IX, X,XI,XII,IV,VI
2.1.5	Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет	X и VI
2.1.6	Проверка на личните картони на учениците	X, VI
2.1.7	Проверка на ученическите книжки и личните карти за ДФО и ЗФО	IX, XI,II,IV
2.1.8	Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици	X и V
2.1.9	Проверка на протоколите от проведените изпити	X и VI
2.1.10	Проверка на воденето на летописната книга	VI
2.1.11	Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация	VI
2.1.12	Проверка на тетрадките на учениците	X, I, III, V
2.1.13	Проверка на медицинските бележки, уведомителните писма и служебните бележки до класните ръководители за освобождаване от училище.	X, IV
<b>2.2.</b>	<b>ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	
2.2.1	Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:	
	-входящ и изходящ дневник	IV
	-книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ПО	X
	-книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и ПО	X
	-книга за периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ПО	X
	-инвентарна книга	IV



	-отчетни счетоводни форми	IV
2.2.2	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала:	
	-състояние на личните дела	IV
	-книга за регистриране на даренията	V
	-разпределение на средствата от фонд СБКО	III
	-ведомост заплати	IV
	-изготвяне поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация	X
	-изпълнение на плана по тримесечия	III, VI, IX, XII
	-публичност на финансите – отразяване в сайта на училището на бюджета, финансовите отчети, обявени обществени поръчки	Два пъти в срок
<b>2.3</b>	<b>ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ</b>	
2.3.1	Книга/протоколи за санитарното състояние	IX и VI
2.3.2	Спазване изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и ПО от учениците и училищния персонал	X- VI
2.3.3	Дейността на помощник-директора и административния персонал	IX – VI
2.3.4	Дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в ПГМД	X – IV
<b>2.4</b>	<b>ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:</b>	
2.4.1	Графика за дежурството	X и IV
2.4.2	Графика за времетраенето на учебните часове	ежедневно
2.4.3	Графика на КР за II час на класа	X и V
2.4.4	Графика за провеждане на консултации с учениците	XI, II, IV, VI
2.4.5	Графика на учебния процес	ежедневно
2.4.6	Правилника за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение, труд	IV
2.4.7	Седмичното разписание	X - IV
2.4.8	Пропускателния режим	IX - VI
<b>2.5</b>	<b>КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА ПО ПРОЕКТИ</b>	<b>X - VI</b>

### 30. ИНТЕГРАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Засилване на интеграционните връзки с други учебни заведения.
2. Утвърждаване на контактите с обществени, културни и научни институции.
3. Участие в регионални, национални и международни проекти и програми за обмен на практически опит и идеи между учители и специалисти.



4. Установяване на по-тесни контакти с представители на местния бизнес за съвместни дейности с цел подобряване на материалната база в училище

5. Работа със следните институции:

- РСПБЗН;
- Детска педагогическа стая;
- Център за работа с деца
- Нестопански организации
- Висши учебни заведения
- Медии;
- Музеи;
- полиция, съдебна власт и прокуратура;
- здравни органи;
- общинска администрация;
- РУО;
- спортни клубове и дружества;
- представители на бизнеса;
- Регионална занаятчийска камара
- охранителни фирми и агенции;

### **31. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ**

- Осъществяване на взаимодействие с родителската общественост чрез съвместна дейност с Обществения съвет
- Ангажиране на родителите при решаване на проблеми по привличане и задържане на ученици, подлежащи на задължително обучение и при решаване на въпроси, свързани с подобряване на материалната база.
- Засилване на взаимодействието с родителските активи по класове за постигане на синхрон между семейното и училищното възпитание.
- Съдействие от родителите при подготовка и провеждане на училищни мероприятия.
- Изготвяне на анкетни карти за попълване от родителите, относно провеждане на различни мероприятия и разрешаване на училищни проблеми.
- Изготвяне на график за срещи на родителите с учителите.
- Провеждане на родителски срещи:

#### ***ГРАФИК НА РОДИТЕЛСКИТЕ СРЕЩИ***

##### **► Първа – м. септември 2019 г.**

1. Запознаване с Правилника за дейността на училището и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2. Училищен учебен план на паралелката. / ЗИП, СИП, РРП, ФУЧ, НВО, ДЗИ, Държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация/

3. Свободното време на учениците.

4. Работа по проекти

##### **► Втора - м. Декември 2019 г.**

1. Резултати от образователно-възпитателния процес.

2. Превенция на зависимостите.

3. Индивидуални срещи с учители.



## ► Трета - м. Април 2020 г.

За VIII, IX, X и XI кл.

1. Готовност за приключване на учебната година.
2. Рисковете през лятото.
3. Индивидуални срещи с учители.

за XII клас

1. Готовност за приключване на учебната година.
2. ДЗИ, Държавни изпити за придобиване степен на проф. квалификация, възможности за професионална реализация.
3. Индивидуални срещи с учители.

## 32. ЗАДАЧИ И ФОРМИ НА РАБОТА НА ПОСТОЯННИТЕ КОМИСИИ

### **За успешното посрещане предизвикателствата на новото време да продължи работата за учебната 2019/2020 година на следните комисии:**

1. Комисия за изготвяне и актуализиране на СТРАТЕГИЯ НА ПГМД 2017-2020г.:

**Председател:** Боряна Мочева – директор

**Членове:** Георги Гърев – зам.-директор по учебната дейност,

2. Комисия за изготвяне на ГОДИШЕН ПЛАН НА ПГМД

**Председател:** Георги Гърев – зам.-директор по учебната дейност

**Членове:** Лилия Станева, Лилия Петрова

3. Комисия за изготвяне на ПРАВИЛНИК НА ДЕЙНОСТТА НА ПГМД

**Председател:** Боряна Мочева – директор

**Членове:** Георги Гърев – зам.-директор, Лилия Петрова

4. Училищна комисия за УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ В ПГМД  
**НАРЕДБА № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите**

**Председател:** инж.Марияна Иванова

**Членове:** Лилия Станева, Веселка Николова

**Задачи:**

- Изготвя план за работа през учебната година

- Организира изпълнението на приетата програма за повишаване на качеството на професионалната подготовка

- Извършва самооценяване по механизма, утвърден от МОН

Работата се организира по план

5. Училищна комисия за КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ.

**Председател:** Лилия Станева

**Членове:** председатели на методическите обединения

6. Училищна комисия за ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ,  
ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

**Председател:** инж.Марияна Иванова

**Членове:** Елка Бакова, Учител практика „Фризьорство“

**Задачи:**



- осигуряване на знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите надвижението по пътя до училището;

- осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебната и производствената практика, както и при обучение в лаборатории, кабинети и физкултурни салони.

Форми на работа:

- инструктаж /начален, периодичен и на работното място/;
- периодични проверки на местата с риск.

Работата се организира по план

7. Училищна комисия по УСЛОВИЯ НА ТРУД – Емилия Лазарова, избрана на Общо събрание за срок от четири години в периода 2018/2019, 2019/2020; 2020/2021; 2021/2022 учебни години.

8. Училищна комисия за ГРАЖДАНСКА ЗАЩИТА ОТ АВАРИИ, БЕДСТВИЯ И КАТАСТРОФИ

**Председател:** Георги Гърев – зам.директор по учебната дейност

**Членове:** Елка Бакова, Гергана Александрова

Задачи:

- *Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към живота.*
- *Прецизиране конкретните особености на училището и аварияте, които могат да възникнат в и около него.*
- *Поддържане на готовност за своевременен и адекватен отговор от страна на съответните органи, сили и средства в случай на необходимост.*
- *Формиране умения и навици у учениците за мотивирано поведение при бедствия, отговорно отношение към въпросите за личната безопасност и придобиване на практически умения за оказване на първа помощ.*

Форми на работа:

- *Теоретическо и практическо обучение на учениците.*
- *Провеждане на ежедневни тренинги.*
- *Превантивна работа.*

Работата се организира по план

9. Училищна комисия за ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Председател:** Камелия Джанабетска

**Членове:** Елка Бакова, Росица Даскалова

10. Училищна комисия за ЕСТЕТИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ

**Председател:** Галя Николова

**Членове:** инж.Марияна Иванова

11. Училищна комисия по ЕТИКА

**Председател:** Камелия Джанабетска

**Членове:** Ивелина Недева, Галя Николова

12. Училищна комисия за ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

**НАРЕДБА за приобщаващо образование**

**Председател:** Георги Гърев – зам.-директор

**Членове:** Лилия Петрова, Лилия Станева

13. Училищна комисия за ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ, ПРИДОБИТИ ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ ИЛИ САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ

**Председател:** Лилия Петрова

**Членове:** Елка Бакова, инж.Марияна Иванова, Бонка Николова

Задачи:



*Изготвя план за работа през учебната година*

*Организира и провежда процеса на валидиране на знания, умения и компетенции, съгласно Правилника за дейността на училището*

*План за работата*

14. *Училищна комисия за ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА УЧЕНИЦИТЕ.*

**Председател:** Георги Гърев – зам.-директор

**Членове:** Гергана Александрова, Лилия Петрова, Галя Николова

Задачи:

- превантивна работа с деца в риск;
- превантивна работа с родители;
- установявани контакти с ДПС в района;
- изготвяне на програма за работа.

Форми на работа:

- разговори с ученици и родители;
- проучване на социални контакти;
- координационни срещи с представители на ДПС към МВР

*Работата се организира по план*

15. *КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КООРДИНАЦИОННИЯ МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ.*

**Председател:** Георги Гърев – зам.-директор

**Членове:** Иваничка Джилянова, Лилия Петрова

Дейности:

*Дейности по превенция;*

*Дейности по разработване и въвеждане на защитна мрежа;*

*Дейности по докладване и взаимодействие (правила и процедури)*

*Работата се организира по план*

16. *Училищната комисия по изпълнение на Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.*

**Председател:** Георги Гърев – зам.-директор

**Членове:** Лилия Станева, Лилия Петрова

Дейности:

*- Дейности по превенция*

*- Дейности по наблюдение и откриване (документи за регистриране на дете в риск/жертва на насилие)*

*- Дейности по докладване и взаимодействие (правила и процедури)*

*Работата се организира по план*

17. *Училищната комисия по ЗАЩИТА НА ДЕЦА В РИСК ОТ ОТПАДАНЕ*

**Председател:** Лилия Станева

**Членове:** Класни ръководители

18. *Училищна комисия по СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ*

**Председател:** инж.Марияна Иванова

**Членове:** Бонка Николова, Веселка Николова

19. *Училищна комисия по ДАРЕНИЯТА*

**Председател:** Лилия Станева

**Членове:** Бонка Николова, Веселка Николова

20. *Училищна комисия за МАРКЕТИНГ, РЕКЛАМА И ИНФОРМАЦИОННО ОСВЕДОМЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ОБЩЕСТВЕННОСТ*

**Председател:** Лилия Станева

**Членове:** Галя Николова, Гергана Александрова, Емилия Лазарова



Задачи:

- изготвяне на информационни материали за професиите и специалностите
- организиране и провеждане на рекламна кампания за новата учебна година
- поддържане на актуална информация на сайта на училището за училищния живот

Форми:

- организиране на разяснителна кампания в основните училища за приема
- медийна разгласа на значими училищни събития

Работата се организира по план

21. Училищна комисия за ОПАЗВАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В ПГМД

**Председател:** Росица Даскалова

**Членове:** Лилия Петрова, Емилия Лазарова

22. Училищна комисия по ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНИ ТЪРЖЕСТВА И ПРАЗНИЦИ

**Председател:** Веселка Николова

**Членове:** Галя Николова, Гергана Александрова, Росица Даскалова

23. Училищна комисия по АРХИВИРАНЕ

**Председател:** Завеждащ административна служба - Петя Начева

**Членове:** Лилия Петрова, Бонка Николова

Дейности:

- Проверява ежегодно наличността, условията за съхраняването и опазването на документите;
- Извършва експертиза на ценността на документите след изтичане на сроковете на съхранение;
- Съставя актове за унищожаване на документи от масово-типов характер, неподлежащи на запазване съобразно давностните срокове.

24. Училищна комисия по СЪХРАНЯВАНЕ ПАМЕТТА НА ПГМД В ЛЕТОПИСНА КНИГА

**Председател:** инж. Марияна Иванова

**Членове:** Веселка Николова Лилия Станева

25. Училищна комисия по ПОДДЪРЖАНЕ САЙТА НА ПГМД

**Председател:** Лилия Станева

**Членове:** Галя Николова





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**  
ул. "Мармарлийска" № 26, директор: 062/625887, 0879661710, канцелария 062/52 13 43,  
[www.pgmdvt.com](http://www.pgmdvt.com) e-mail: [ttbu@mail.bg](mailto:ttbu@mail.bg), [pgmdvt@pgmdvt.com](mailto:pgmdvt@pgmdvt.com)

---

**PROFESSIONAL HIGH SCHOOL OF FASHION DESIGN – VELIKO TARNOVO**  
26, "Marmarliiska" str., tel: +35962 / 625887, +35962/52 13 43, +359879661710  
[www.pgmdvt.com](http://www.pgmdvt.com) e-mail: [ttbu@mail.bg](mailto:ttbu@mail.bg), [pgmdvt@pgmdvt.com](mailto:pgmdvt@pgmdvt.com)

# **П Л А Н**

## **ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

**НА БОРЯНА ЙОРДАНОВА МОЧЕВА – ДИРЕКТОР**

**НА**

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН,**

**гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА**

Планът за контролната дейност на директора е приет на Педагогически съвет с Протокол № 13 от 11.09.2019 г. С него са запознати и членовете на непедагогическия колектив.



## **I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ:**

В началото на учебната 2019/2020 година контролната дейност на директора е планирана на основание: ЗПУО /чл.257, чл.258, чл.260/, Наредба № 15/ 22 юли 2019 г. г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /чл.31/; Правилник за дейността на училището.

На контрол подлежат следните дейности:

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

## **II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

- Осигуряване на условия в професионалната гимназия за осъществяване на държавната политика в областта на образованието;
- Спазване на изискванията на нормативните документи в системата на средното образование; - Създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището и участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото образование.
- Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

## **III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателната работа.
2. Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в учебно-възпитателната работа.
3. Опазване, обогатяване и модернизирание на материално-техническата база.
4. Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на цялостната дейност в училище.

## **IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

- 1.Изпълнението на нормативните актове в системата на училищното образование;
- 2.Изпълнението на задачите, произтичащи от Стратегическия план, Годишния план и решенията на ПС;
- 3.Планирането на ОВП /годишен тематичен план, план за час на класа, програми за ЗИП,РПП, СИП, ФУЧ/;
- 4.Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;
- 5.Образователно-възпитателният процес, провеждан от учителите и квалификационна дейност на учителите;
- 6.Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;
- 7.Дейността и ефективността на МО и училищните комисии;
8. Работата на заместник-директора;
9. Работата на непедagogическия персонал;
- 10.Спазване на работното време, приемното време за родители, седмичното разписание, графици за дежурство, консултации и други;
- 11.Кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училището;



12. Дейностите по охрана на труда, осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд, в това число и готовността за действие в екстремни ситуации.

13. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

## V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

### 1. Методи на педагогическия контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документация – годишно разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Социологически методи – анкетирание, беседа, интервю и др.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците чрез прилагане на единен инструментариум за проверка

### 2. Методи на административен контрол:

- проучване на документация;

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на ДОО, на нормативните и поднормативни актове в средното образование.
2. Спазването на училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред
3. Спазването на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание
4. Организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове / самостоятелно и съвместно с експерти от РУО /.
5. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от училищното ръководство, експерти от РУО и други проверяващи органи.
6. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
7. Дейността на заместник-директора, административния и помощен персонал.
8. Административната и стопанска дейност.
9. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
11. Изпълнението на наложени наказания.
12. Изпълнението на бюджета.
13. Готовността за действие в екстремни ситуации.

## VII. РЕГИСТРИРАНЕ

Проверките на директора се регистрират в книга за контролната дейност на база констативни протоколи по образец.

## VIII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

### Видове контрол:

Според предмета и обекта:

- Педагогически
- Административен

Според обхвата:

- Цялостен
- Тематичен

Според мястото в управленския процес:



- Превантивен
- Текущ
- Заключение
- Последващ

**педагогически проверки:**

- превантивни;
- тематични;
- текущи

**административни проверки:**

- на училищната документация, свързана с учебния процес;
- на другата документация - техническа и технологична, документи за материалните и стоковите дейности;
- по трудовите правоотношения с персонала;
- финансово-счетоводната документация;
- на социално-битовата и стопанската дейност;
- по спазването на:
  - стратегия за управление на риска;
  - вътрешни правила за финансово управление и контрол;
  - правила за документооборота;
  - правилника за вътрешния трудов ред в училището;
  - правилник за дейността на училището;
  - изготвените графици;
  - правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
  - седмично разписание;
  - по изпълнението на препоръките, дадени от контролни органи на МОН.
    - Проверка на продукти от дейността на учениците, изработени в часовете по професионална подготовка;
    - Проверки по сигнали и жалби

**Изготвил:**

**Боряна Мочева,**

*Директор на Професионална гимназия  
по моден дизайн,  
гр.В.Търново*







**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**  
ул. "Мармарлийска" № 26, директор: 062/625887, 0879661710, канцелария 062/52 13 43,  
[www.pgmdvt.com](http://www.pgmdvt.com) e-mail: [ttbu@mail.bg](mailto:ttbu@mail.bg) [pgmdvt@pgmdvt.com](mailto:pgmdvt@pgmdvt.com)

**PROFESSIONAL HIGH SCHOOL OF FASHION DESIGN – VELIKO TARNOVO**  
26, "Marmarliiska" str., tel: +35962 / 625887, +35962/52 13 43, +359879661710  
[www.pgmdvt.com](http://www.pgmdvt.com) e-mail: [ttbu@mail.bg](mailto:ttbu@mail.bg) [pgmdvt@pgmdvt.com](mailto:pgmdvt@pgmdvt.com)

## ГРАФИК

### ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА БОРЯНА ЙОРДАНОВА МОЧЕВА – ДИРЕКТОР

НА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН,

гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

№	ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ	СРОК
<b>1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ</b>		
<b>1.1</b>	<b>ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ</b>	
1.1.1	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.	X
1.1.2	Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.	VI
1.1.3	Разговори с учителите по отношение осъществяване на задължителното училищно обучение до 16 годишна възраст.	IX - VI
1.1.4	Установяване обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия	IX - VI
<b>1.2</b>	<b>ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ</b>	
1.2.1	Проверка на нивото на овладените знания за придобиване на ДОО за учениците от XII клас по предмети за ДЗИ и по БЕЛ и математика в X клас	X. 2019 г., II. 2020 г.
1.2.2	Установяване посещаемостта на учебни занятия в дневна форма на обучение	Два пъти в месец
1.2.3	Използване на интерактивни форми и методи на обучение, мотивиращи учебната дейност на учениците	XI
<b>1.3</b>	<b>КОНТРОЛ ВЪРХУ УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ</b>	
1.3.1	Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективен учебен процес през 2019/2020 година	IX
1.3.2	Проверка върху ритмичността на изпитванията.	XI, I, IV, VI
1.3.3	Контрол върху работата с изоставашите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.	XII.2019, IV.2020



1.3.4	Контрол върху работата с талантиливи ученици	XI, V
1.3.5	Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения в учебни часове по задължителна подготовка /ЗП/ и ЗПП.	По изготвен график за всеки учебен срок
1.3.6	Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от ЗИП, РПП	По изготвен график за всеки учебен срок
1.3.7	Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература, математика и чужди езици	Две седмици след провеждането им
1.3.8	Посещение на учебни часове на новоназначени учители	X
1.3.9	Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи	Един път на всеки учебен срок
1.3.10	Контрол върху работата на деца със СОП	X, V
1.3.11	Проверка на дейностите за личностна подкрепа на учениците в риск	XII.2019, IV.2020
1.3.12	Контрол върху изпълнението на Програма за намаляване броя на безпричинните отсъствия, преждевременното напускане и отпадане на учениците	постоянен
1.3.13	Контрол върху механизма за риск от отпадане от училище	III
1.3.14	Контрол върху механизма за противодействие на училищния тормоз	XI
1.3.15	Контрол върху организацията и провеждането на училищни тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси	IX - VI
1.3.16	Контрол върху работа по проекти	Два пъти в срок
<b>1.4</b>	<b>КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕЖДАНЕТО НА РАЗЛИЧНИ ВИДОВЕ ИЗПИТИ:</b>	
1.4.1	НВО и Държавни зрелостни изпити	V, VIII. 2020 г.
1.4.2	Държавни квалификационни изпити	I,VI,IX.2020г.
1.4.3	Поправителни изпити	VII, VIII.2020 г.
1.4.4	Приравнителни изпити	X-XI. 2019
1.4.5	Изпити в самостоятелна форма на обучение	По график
<b>1.5</b>	<b>ПРОВЕРКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ КЪМ РАБОТАТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДАДЕНИ ОТ ДИРЕКТОРА И ЕКСПЕРТИ НА РУО И МОН.</b>	Съгласно указания срок
<b>1.6</b>	<b>КОНТРОЛ ВЪРХУ КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ</b>	
1.6.1	Проверка дейността на старшите учители и председателите на методически обединения за вътрешноучилищна квалификация	X и VI
1.6.2	Проверка на дейността на училищната комисия по квалификация на персонала	XII, VI
<b>2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ</b>		
<b>2.1</b>	<b>ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧИЛИЩНИЯ ПРОЦЕС</b>	
2.1.1	Планиране на преподаване на учебното съдържание по учебни предмети, съобразно утвърдени учебни програми	16. IX
2.1.2	Проверка на плановете на класните ръководители	18. IX
2.1.3	Проверка плановете на методическите обединения и водената документация	X и III
2.1.4	Проверка на попълване на електронен дневник	IX, X,XI,XII,IV,VI



2.1.5	Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет	X и VI
2.1.6	Проверка на личните картони на учениците	X, VI
2.1.7	Проверка на ученическите книжки и личните карти за ДФО и ЗФО	IX, XI, II, IV
2.1.8	Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици	X и V
2.1.9	Проверка на протоколите от проведените изпити	X и VI
2.1.10	Проверка на воденето на летописната книга	VI
2.1.11	Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация	VI
2.1.12	Проверка на тетрадките на учениците	X, I, III, V
2.1.13	Проверка на медицинските бележки, уведомителните писма и служебните бележки до класните ръководители за освобождаване от училище.	X, IV
<b>2.2.</b>	<b>ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	
2.2.1	Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:	
	-входящ и изходящ дневник	IV
	-книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ПО	X
	-книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и ПО	X
	-книга за периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ПО	X
	-инвентарна книга	IV
	-отчетни счетоводни форми	IV
2.2.2	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала:	
	-състояние на личните дела	IV
	-книга за регистриране на даренията	V
	-разпределение на средствата от фонд СБКО	III
	-ведомост заплати	IV
	-изготвяне поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация	X
	-изпълнение на плана по тримесечия	III, VI, IX, XII
	-публичност на финансите – отразяване в сайта на училището на бюджета, финансовите отчети, обявени обществени поръчки	Два пъти в срок
<b>2.3</b>	<b>ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ</b>	
2.3.1	Книга/протоколи за санитарното състояние	IX и VI
2.3.2	Спазване изискванията за техническата безопасност, охрана на	X- VI



	труда и ПО от учениците и училищния персонал	
2.3.3	Дейността на помощник-директора и административния персонал	IX – VI
2.3.4	Дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в ПГМД	X – IV
<b>2.4</b>	<b>ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:</b>	
2.4.1	Графика за дежурството	X и IV
2.4.2	Графика за времетраенето на учебните часове	ежедневно
2.4.3	Графика на КР за II час на класа	X и V
2.4.4	Графика за провеждане на консултации с учениците	XI, II, IV, VI
2.4.5	Графика на учебния процес	ежедневно
2.4.6	Правилника за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение, труд	IV
2.4.7	Седмичното разписание	X - IV
2.4.8	Пропускателния режим	IX - VI
<b>2.5</b>	<b>КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА ПО ПРОЕКТИ</b>	<b>X - VI</b>

Изготвил:

**Боряна Мочева,**

*Директор на Професионална гимназия  
по моден дизайн,  
гр.В.Търново*







**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН - ВЕЛИКО ТЪРНОВО**  
ул. "Мармарлийска" № 26, директор: 062/625887, 0879661710, канцелария 062/52 13 43,  
[www.pgmdvt.com](http://www.pgmdvt.com) e-mail: [ttbu@mail.bg](mailto:ttbu@mail.bg), [pgmdvt@pgmdvt.com](mailto:pgmdvt@pgmdvt.com)

**PROFESSIONAL HIGH SCHOOL OF FASHION DESIGN – VELIKO TARNOVO**

26, "Marmarliiska" str., tel: +35962 / 625887, +35962/52 13 43, +359879661710

[www.pgmdvt.com](http://www.pgmdvt.com) e-mail: [ttbu@mail.bg](mailto:ttbu@mail.bg), [pgmdvt@pgmdvt.com](mailto:pgmdvt@pgmdvt.com)

Утвърждавам:.....  
/подпис и печат/  
Директор: Боряна Мочева  
/име и фамилия/

## **П Л А Н**

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ  
НА ГЕОРГИ КРЪСТЕВ ГЪРЕВ -  
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР  
ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ  
ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА**

С плана за контролната дейност на заместник - директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведеното заседание на педагогическия съвет /протокол № 13 /11.09.2019 г./ и членовете на непдагогическия колектив.

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 260 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 34 и чл. 35 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти и длъжностната характеристика на заместник-директора по учебната дейност.

### **I. Обект и предмет на контролната дейност на зам.-директора по УД са педагогическата, методическата и организационната дейност на учителите.**

1. Дейност на учителите, в която се осъществяват учебен процес и извънкласни дейности.
2. Правилно водене и съхраняване на учебната и училищната документация (съгласно Наредба №8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование).
3. Учебно-възпитателната работа на учителите в учебните часове по отношение на организация и методика, реализация на цели, реализация на учебни планове, постигнати резултати.
4. Допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
5. Провеждане на изпити – изпити за определяне на срочна/годишна оценка, поправителни, приравнителни, изпити за промяна на оценка, ДЗИ и ДКИ.
6. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността, графици за дежурство, консултации с родители и ученици, контролни и класни работи, ЧК – I и ИКФ.

### **II. Цел на контролната дейност**

Установяване на качеството на предлаганото от училището образование и създаване на условия за подобряването му. Чрез изпълнението на контролната си функция заместник-директорът по учебната дейност има възможност да констатира в каква степен се прилагат и изпълняват държавните образователни стандарти в институцията.



### **III. Предмет и обхват на контролната дейност**

На педагогически и административен контрол подлежат процесите и дейностите, свързани с обучението на учениците в професионалната гимназия по моден дизайн:

- 1.1. Прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на другите нормативни актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование;
- 1.2 Дейностите, свързани с планирането и организацията на образователния процес от педагогическите специалисти и посещения в учебни часове;
- 1.3. Поддържането на актуална документация в образователната институция;
- 1.4. Спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността на училището;
- 1.5. Изпълнението на задълженията и отговорностите на педагогическите специалисти;
- 1.6. Дейности по изпълнение на проекти и национални програми;

### **IV. Методи на контролната дейност:**

#### *1. Методи на педагогическия контрол*

- ✓ Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- ✓ Проверка на документация - годишно разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени и други разработки по време на обучението.
- ✓ Социологически методи – анкетиране, беседа, интервю и др.
- ✓ Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците чрез прилагане на единен инструментариум за проверка.

#### *2. Методи на административен контрол*

- ✓ Проучване на документация.

### **V. Дейности, свързани с организацията на контролната дейност**

1. Прилагането и изпълнението на ДОИ, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазването на училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред.
3. Спазването, прилагането и изпълнението на Правилника на дейността на ПГ по моден дизайн.
4. Спазването на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание.
5. Организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове (самостоятелно и съвместно с експерти от РУО).
6. Изпълнение на препоръките към работата на учителите, дадени от училищното ръководство, експерти от РУО и други проверяващи органи.
7. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално – техническата база.
10. Готовността за действие в екстремни ситуации.

### **VI. Форми на контрол. График на контролната дейност**

#### **I. Контрол относно спазването и прилагането на нормативните актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование.**

1. Спазването на ДОС за информацията и документите:

1.1. Контрол относно правилното и точно попълване на книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години и съответствие с документите, отразяващи движението на учениците в електронния дневник на паралелките;

Срок: ноември 2019 – май 2020 г.



1.2. Контрол относно правилното водене на личните картони/лично образователно дело на учениците от VIII - XII клас;

Срок: октомври 2019г., февруари 2020 г., юли 2020 г.

1.3. Правилното попълване на дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие;

Срок: ноември 2019 г., февруари 2020, юни 2020 г.

1.4. Проверка на електронния дневник –ритмичност на изпитвания, проблематика на родителските срещи, лична информация за учениците, информация за наказаните ученици – основание, заповед, съобщение за неизвинени отсъствия;

Срок: X,XII,II,IV,VI

1.5 Проверка на електронния дневник за взетите часове

Срок: ежемесечно

1.6. Коректно попълване на документите за учениците, отнасящи се до записване, преместване, смяна на формата на обучение;

Срок: октомври 2019г., февруари 2020 г., юли 2020 г.

1.7. Ученическите книжки и личните карти за ДФО – подписи на учители, вписано седмично разписание, вписани текущи оценки, отсъствия и родителски срещи, подписи на родители и проверки на класния ръководител;

Срок: X,XII,II,IV,VI

1.8.Своевременно вписване на отсъствията на учениците в електронния дневник на класове – нанесени отсъствия на учениците и съответствието им с ученическите книжки и документите удостоверяващи причините за отсъствията;

Срок: октомври 2019г., януари 2020 г.,април 2020 г.

1.9. Протоколи за допускане до изпити, за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити, за съпоставяне при валидиране и т.н.;

Срок: октомври 2019г., януари 2020 г., май 2020 г.

1.10. Контрол относно спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

Срок: април 2020 г.

1.11. Предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование (ако се осъществява такова в училището), за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

Срок: постоянен

1.12. Проверка относно коректното вписване на информация в регистрационните книги за издадени документи и дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация; за издадените удостоверения и дубликати на удостоверения;

Срок: юни 2020 г.

1.13. Контрол при актуализирането на информацията за дейността на институцията, отразена в модул „Институции“ от НЕИСПУО, служеща за установяването на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование;

Срок: постоянен

1.14. Проверка на тетрадките на учениците

Срок: ноември 2019, януари 2020, май 2020 г

1.15. Контрол по оформяне на документацията на XII клас – от м. март до м. април 2020 г

1.16. Проверка на медицинските бележки, уведомителните писма и служебните бележки до класните ръководители за освобождаване от училище.

Срок: ноември 2019 – май 2020 г.

1.17. Проверка на заявленията на учениците за час по Спортни дейности в 8 и 9а клас и



трети допълнителен час в 10,11,12 клас

Срок: октомври 2019, юли 2020 г.

1.18. Контрол относно попълване на електронния дневник от педагогическите специалисти

Срок: ежемесечно

1.19. Установяване посещаемостта на учебни занятия в дневна форма на обучение

Срок: ежемесечно

1.20. Планиране на преподаване на учебното съдържание по учебни предмети, съобразно утвърдени учебни програми

Срок: 16 септември 2019

1.21. Проверка на плановете на класните ръководители

Срок: 20 септември 2019

2. Спазването на изискванията на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

2.1. Контрол на резултатите от входящо и изходящо равнище на учениците по учебни предмети за установяване на степента на постигнати резултати в училищното обучение при завършване на учебната година;

Срок: октомври 2019 г., юни 2020 г.

2.2. Съпоставяне на резултатите от националното външно оценяване, държавните зрелостни изпити, държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация и на изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професия с показаните годишни резултати на учениците;

Срок: юни 2020 г., септември 2020 г.

2.3. Проверка на наличие на изпитни материали и правила за оценяване по учебни предмети и съответствието им с изискванията, определени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците преди провеждане на изпити в процеса на училищното обучение и при завършване на етап или степен на образование;

Срок: октомври 2019 г.

2.4. Ритмичност на изпитвания по учебни предмети и вписване на оценки в дневниците на класове в съответствие с цитираната Наредба № 11 от 01.09.2016 г.;

Срок: септември 2019 – юни 2020 г.

2.5. Проверка на съответствие на текущите резултати на учениците в електронния дневник и в ученическите книжки;

Срок: октомври 2019 – юни 2020 г.

2.6. Проверка на нивото на овладените знания за придобиване на ДООИ за учениците от XII клас по предмети за ДЗИ

Срок: април 2020 г.

3. ДОС за организацията на дейностите в училищното образование

3.1. Провеждане на предлаганите форми на обучение в училището;

Срок: ноември 2019, май 2020 г.

3.2. Спазване на седмичното разписание, както и на седмичното разписание при провеждането на индивидуална форма на обучение (ако има такава през учебната година);

Срок: октомври 2019 и април 2020 г.

3.3. Контрол на дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за



промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Срок: септември 2019 г., ноември 2019 г., април 2020 г. юни 2020 г.

3.4. Контрол относно спазването на създадената организация и изготвените графици за провеждане на практическото обучение на учениците в съответствие с изискването на чл. 30 от Закона за професионалното образование и обучение;

Срок: ноември 2019 г., февруари 2020 г. май 2020 г., юли 2020 г.

3.5. Контрол върху провеждането на различни видове изпити:

3.5.1 Държавни зрелоостни изпити

Срок: май 2020, август 2020 г.

3.5.2. Държавни квалификационни изпити

Срок: юни 2020, септември 2020 г.

3.5.3. Поправителни изпити

Срок: май, юли, август, септември 2020 г.

3.5.4. Приравнителни изпити

Срок: ноември 2019 г.

3.5.5. Изпити в самостоятелна на обучение

Срок: По график

3.6. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от заместник – директора и експерти на РУО и МОН.

Срок: Съгласно указания срок.

3.7. Контрол върху квалификационна дейност

Проверка дейността на старшите учители, учителите и председателите на методическите обединения за вътрешноучилищна квалификация

Срок: ноември 2019 – април 2020 г.

## **II. Планиране и организация на образователния процес**

1. Контрол на екипната работа между учителите и педагогическите специалисти за осигуряване на подкрепа на личностното развитие на учениците.

Срок: ноември 2019 г., април 2020 г.

2. Контрол по напредъка на учениците от клас и подобряване на образователните им резултати.

Срок: ноември 2019 г., април 2020 г.

3. Провеждане на разговори с учители и родители на ученици при необходимост за разрешаване на възникнали проблемни ситуации.

Срок: постоянен

4. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи

Срок: декември 2019, април 2020 г.

5. Контрол на дейностите по превенция на тормоза и насилието (механизъм за противодействие на училищния тормоз)

Срок: 10 юни 2020 г.

6. Контрол на посещаемостта на учениците в учебни часове.

Срок: септември 2019 – юни 2020 г.

7. Контрол по изпълнението на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, както и за превенция на отпадането от училище.

Срок: октомври 2019, април 2020 г.

8. Контрол на графика за провеждане на консултации по учебни предмети с учениците.



Срок: октомври 2019, февруари 2020 г.

9. Контрол относно организирането и провеждането на допълнителната работа с учениците.

Срок: ноември 2019, февруари, май 2020 г.

10. Контрол относно информирането на родителите от класните ръководители във връзка с предстоящо налагане на санкция на учениците.

Срок: постоянен

11. Контрол върху механизма за риск от отпадане от училище

Срок: май 2020 г.

12. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

Срок: ноември 2019 и март 2020 г.

13. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения в учебни часове по задължителна подготовка /ЗП, ООП/ и ЗПП.

Срок: октомври 2019 – юни 2020 г.

14. Проверка на организацията на УВР по учебни предмети от ЗИП и РПП

Срок: октомври 2019 – юни 2020 г.

15. Контрол върху изпълнение на Програмата за намаляване броя на безпричинните отсъствия, преждевременно напускане и отпадане на учениците.

Срок: ноември 2019 – май 2020 г.

16. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

Срок: ноември 2019 и март 2020 г.

17. Посещение на учебни часове на новоназначени учители

Срок: октомври 2019

18. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи

Срок: ноември 2019, април 2020

19. Контрол върху работата на деца със СОП

Срок: октомври 2019 – юни 2020 г.

### **III. Поддържане на документацията в училището и спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността му:**

1. Спазване на работното време от педагогическите специалисти.

Срок: постоянен

2. Контрол по изготвянето и спазването на седмичното разписание.

Срок: септември 2019 г., ноември 2019 г., февруари 2020, май 2020г.

3. Контрол върху изпълнението на системата за дежурство в училището и пропускателния режим.

Срок: септември 2019 – юни 2020 г.

4. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност.

Срок: ноември 2019, април 2020 г.

5. Контрол по спазването на трудовата дисциплина от учителите относно времетраенето на учебните часове.

Срок: постоянен

6. Контрол относно издаваните документи на учениците.

Срок: юни, юли, септември 2020 г.

7. Контрол относно спазване графика за дежурството в ПГ по моден дизайн

Срок: септември 2019 – юни 2020 г.

8. Контрол спазване графика на КР за II час на класа



Срок: ноември 2019 и април 2020 г.

9. Проверка спазване на Правилника за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение, труд – книги за начален инструктаж, на работното място и периодичен инструктаж

Срок: октомври 2019, март 2020 г.

IV. Контрол на дейности по изпълнение на проекти и национални програми.

Срок: ноември 2019 и юни 2020 г.

## **VII. Оповестяване и отразяване на резултатите от извършения контрол**

1. Отразяване на резултатите от проверката в книга за контролната дейност на заместник - директора.

2. Коментар на организационно-методическите аспекти на урочните единици.

Коментар на интересни методически варианти на сбирки по предметни комисии.

3. Доклад до директора на ПГ по моден дизайн при повторни нарушения или тревожни констатации по отношение на материалната база, работната дисциплина, ПВТР, ПД на училището.

4. Оповестяване на резултатите от извършения контрол на планирани заседания на педагогическия съвет

Срок: ноември 2019, февруари, юни 2020

5. Оповестяване на резултати при изготвяне на цялостен анализ за дейността на институцията.

Срок: юли 2020

Настоящият План за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност е утвърден със Заповед №12/16.09.2019 г. на директора на Професионална гимназия по моден дизайн след решение на педагогическия съвет, взето с Протокол №13/ 11.09.2019г.

Изготвил: Георги Гърев   
Заместник-директор по учебната дейност