

Начално училище "Васил Левски"  
с.Едрево 6173 , общ.Николаево,обл.Стара Загора  
04330 29 23, 0895 34 36 70, [2407134@edu.mon.bg](mailto:2407134@edu.mon.bg)

Утвърждавам :

Искра Георгиева  
Директор на НУ „В.Левски“



## ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на НУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ", с.Едрево

през учебната 2023/2024 г.

Годишният план е приет на заседание на педагогическия съвет /протокол № 14 / 01.09. 2023 г./ и е утвърден със заповед № 214 / 01.09. 2023 г. на директора на училището.

## **РАЗДЕЛ I Ръководни документи**

Педагогическата дейност в НУ „ Васил Левски“ и организацията на учебния процес се осъществяват в съответствие с основните нормативни документи за системата на предучилищното и училищното образование :

- 1.Закон за предучилищното и училищното образование / ЗПУО/
- 2.Училищен учебен план
- 3.Правилник за дейността на училището
- 4.Правилник за вътрешния трудов ред
- 5.План за квалификационната дейност на учителите
- 6.План за контролната дейност на директора на училището
- 7.Списък – Образец №1 за учебната 2023 / 2024 година .

## **РАЗДЕЛ II Цели , стратегии и приоритети в дейността на училището за учебната 2023 / 2024 г.**

### **А . Мисия на училището :**

И тази година мисията на училището ще бъде насочена към намиране на ефективни методи и форми на работа за подготовка на отговорни и пълноценни личности , способни да участват в демократичното общество , съчетавайки стремежа към личен успех с грижата за общия интерес и изграждане на позитивна училищна среда. .Възпитание и обучение според ДОИ и стандартите на ЕС в духа на демократичните ценности като взаимно уважение , толерантност и разбирателство . Усвояване на общочовешки и национални ценности, развиване на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на учениците .

### **Приоритети в дейността на училището за учебната 2023 / 2024 година .**

1. Прибиране и задържане в училище на всички подлежащи на задължително обучение и възпитание деца.
2. Усвояване на български език от децата роми.
3. Повишаване ефективността от урочната работа за по-пълно въздействие върху учениковата личност.
4. Самоусъвършенстване на педагогическите специалисти чрез различни форми на квалификация.
5. Засилване работата на МО в училище .
6. Използване на интерактивни форми на обучение , приложение на съвременните тенденции при проверката на знанията на учениците .
7. Постоянна връзка с родителите чрез срещи с тях в училище и по домовете.

### **Б .Визия на училището**

§НУ „ Васил Левски „ е общинско училище с една степен на обучение – начална .

§Основната задача пред педагогическия екип е повишаване качеството на образованието, усъвършенстване работата с учениците , изпитващи обучителни трудности и нуждаещи се от допълнителна помощ .

§Работата на педагогическия колектив ще бъде насочена към изграждането на позитивна училищна среда и превенция на ранното отпадане на подлежащите на задължително обучение ученици в НУ „ Васил Левски”, с.Едрево.

### **В.Цели на училището**

- 1.Изграждане на позитивна училищна среда и превенция на отпадането на ученици в НУ „Васил Левски“ , с. Едрево .

2. Поддържане на постоянна връзка с родителите на учениците и привличането им като партньори в училищния живот .
3. Намалване на безпричинните отсъствия на учениците от учебни занятия чрез включването им в извънкласни форми на обучение, чрез които те ще развият и разгърнат индивидуалните си творчески заложби .
4. Ориентация на УВП към личността на ученика , към потребностите му , ръководени в изискванията си от икономически , социално – битови , граждански и културни ценности и добродетели .
5. Формиране на потребности , интереси и нагласа за учене сред учениците .
6. Формиране на национално самосъзнание , възпитание в родолюбие .
7. Завършване на начален етап на основното образование от всички постъпили в училището ученици .
8. Непрекъснато повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в училище .
9. Подобряване на материално – техническата база в училището .

#### **Г. Стратегии в дейността на училището**

1. Съвместна работа с институциите .
2. Реалистичност и конкретност на планираните дейности .
3. Повишаване качеството на учебно – възпитателния процес :
  - а. Осигуряване на добра общообразователна подготовка , придобиване на знания и умения като основа за по – нататъшното обучение на учениците след завършване на IV клас и умения за справяне с предизвикателствата на динамично променящата се обществена среда .
  - б. Усъвършенстване работата с учениците , изпитващи обучителни трудности .
  - в. Осигуряване на условия за нормално протичане на учебно – възпитателния процес .
  - г. Обхващане на всички подлежащи на задължително обучение ученици и вземане на мерки за тяхното задържане в училище . За целта се работи по действащата нормативна уредба , като се разчита на подкрепата на местните и общински структури и организации .
  2. Утвърждаване облика на училището и чувството за принадлежност към него от всеки възпитаник .
  3. Защита личното достойнство на всеки ученик в синхрон с процесите на демократизация в обществото .
  4. Обогащане на материално техническата база в училището .
  5. Подобряване качеството на педагогическия и административния контрол .
  6. Запознаване обществеността с дейността на училището чрез различни по вид изяви в концерти , състезания , изложби .

#### **РАЗДЕЛ III ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

1. Намалване на безпричинните отсъствия от учебните занятия и превенция на отпадането на учениците от училище .
2. Повишаване на успеха на учениците .
3. Провеждане на поне една публична изява на учениците на учебен срок .
4. Завършване на начален етап на основното образование от всички постъпили в училището ученици .

#### **РАЗДЕЛ IV ОСНОВНИ НАСОКИ И ПРИОРИТЕТИ В РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ЕКИП**

1. Ограмотяване на всички ученици и овладяване на книжовен български език .
2. Повишаване ефективността УВП чрез подобряване на неговата организация и повишаване професионалната квалификация на педагогическите кадри .

- 3.Повишаване качеството на педагогическия и административния контрол .
- 4.Намаляване на безпричинните отсъствия .
- 5.Превенция на агресията и насилието между учениците в училище .
- 6.Подобряване на материално техническата база .
- 7.Привличане на родителите при решаването на училищни проблеми .
- 8.Успешно реализиране на НВО в IV клас .

## **РАЗДЕЛ V .ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

### **A . УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**

1. Проверка на входното и изходното ниво на учениците по всички учебни предмети  
Срок : месец октомври . , месец май г.  
Отговорници : класните ръководители

2. Прилагане на съвременни интерактивни методи , ИКТ в образованието и принципи на екипност и други в ежедневната си работа с учениците .  
Срок : постоянен , отговорник всички учители

3. Редовно провеждане на консултации по всички учебни предмети по определен график  
Срок : постоянен , отговорник – всички учители

- 4 Работа с изоставащите ученици в учебните часове и часовете за консултации .  
Срок постоянен , отг.учителите

- 5.Да се поддържа контакт с детската градина в населеното място във връзка с набиране на първокласници за следващата учебна година .  
Срок : постоянен , отг. Учителите

- 6.Учителите да полагат усилия за усвояване на българския език както в часовете , така и извън тях , по време на извънкласни форми и др. мероприятия .  
Срок : постоянен , отг . всички учители

7.Седмичното разписание да бъде съставено в оптимален вариант, съгласно изискванията на Наредбата за здравните изисквания при изготвяне на седмичните разписания .

Ср. 02.09. Отг. директор , учители

8.Да се полагат постоянни грижи за своевременното доставяне, съхранение и употреба на учебната документация. При използването на безплатните учебници най-строго да се следи за тяхното опазване. По-износените да се подвързват с подходящи налични средства и материали.

Ср. постоянен , Отг.директор и кл.ръководители

### **Б.ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

1. По подходящ начин да бъдат отбелязвани дати от българската история и празници , свързани с националните традиции и обичаи .
- 2.Да се осъществява като основна дейност на училището в цялостния учебно-възпитателен процес и да се насочи към:  
-възпитаване на любов и уважение към всички хора, без разлика на пол , вероизповедание и етническа принадлежност;

-възпитаване на любов и уважение към родна къща, семейство, училище, роден край и родина;

-подготовка за пълноценен живот в обществото.

3. Възпитателната дейност в училище се извършва главно чрез урочната работа.

4. Класните ръководители разработват планове за провеждане на възпитателната работа в часа на класа и извън него. Дейностите в часа на класа да създават условия за:

-формиране на сплотена ученикова общност.

-стимулиране активността на учениците за участие в привлекателни за тях дейности.

-толерантно отношение между членовете на учениковата общност и околните.

-създаване на обстановка на доверие, уважение и зачитане на всеки член на общността.

-възпитаване на уважение към възрастните хора.

5. Възпитателната роля на класните ръководители да се осъществява и чрез:

-съвместна работа с другите класни ръководители

-работа с родителите

-работа с извънучилищни институции-читалище и др.

6. За оказване на възпитателно въздействие върху учениците и сплотяване на учениковата общност в училище и в класовете да се провеждат тържества за:

-посрещане на първокласниците и откриване на новата учебна година

-празнуване по класове Деня на народните будители

-общо-училищно тържество за посрещане на Коледа

-честване Патронния празник на училището

-тържествено честване по случай годишнината от Освобождението на България

-Възкресение Христово

-Деня на българската просвета и култура-24 май

-Деня на детето-1 юни

-Да се проведе поход за посрещане на първа пролет

- Активно участие в общински състезания, изложби, празници и конкурси на общ. Николаево .

7. Провеждане на здравни беседи с учениците .

Срок : постоянен , отг. класните ръководители

## **В. СПОРТНА ДЕЙНОСТ**

1. Да се състави спортен календар на училището

Срок : постоянен , отг. вс. учители

2. Да се организира училищен поход за посрещане на пролетта

Срок : 28.03.. , отг. Всички учители

3. Провеждане на спортни състезания по класове , през подходящи периоди от годината

Срок : постоянен , отг. всички учители .

## **Г. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ И ОБЩЕСТВЕННОСТТА**

1. Активно привличане на родителите при решаване на проблеми , свързани със социалното поведение , здравното и етичното възпитание на учениците .

Ср. постоянен , отг. директор , всички учители

2. Да се търси съдействието на външни организации , фирми , фондации за обогатяване на материално-техническата база .

Ср. постоянен , отг. директор , всички учители

## **VI . ТЕМИ И ГРАФИК НА ОБЩИТЕ ЗА УЧИЛИЩЕТО РОДИТЕЛСКИ СРЕЩИ**

1. Запознаване на родителите с Правилника на НУ,, Васил Левски“  
Изисквания за организиране и провеждане на УВП  
Срок 20 .09.- отг. директор, кл. ръководители
2. Отчитане на резултатите от УВП в края на първия учебен срок  
Срок 15.02.отг. кл. р-ли
- 3.Посещаемост , отсъствия и текущи проблеми  
Срок 20.04. Отг. директор, учители

## **VII КАЛЕНДАРЕН ПЛАН**

### **МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ**

1. Приемане на Училищен учебен план , Годишен план за дейността на училището , Правилник на училището , Правилник за вътрешния трудов ред , Правилник за БУВОТ , Правилник за обучение при БАК , План на училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците , План за квалификационната дейност , План за дейностите по БДП , ВПОРЗ  
Срок : 03.09. Отг. Директор
2. Изготвяне на годишните тематични разпределения на учителите  
Срок 15.09.. Отг. директор , учителите
3. Изготвяне на Списък- образец № 1 и представянето му в РУО – Стара Загора  
Ср. 15. 09. Отг. директорът
4. Медицински преглед на учениците при започване на учебната година и ежедневни прегледи, в обстановка на пандемия .  
Срок : 19.09. , Отг. директорът и учителите
- 5.Изпращане на сведение до Община Николаево за постъпилите в първи клас ученици  
Срок 30.09. Отг. директорът
- 6.Провеждане на обща родителска среща  
Срок 29.09. Отг. директорът и класните ръководители

### **МЕСЕЦ ОКТОМВРИ**

1. Приемане на план за осигуряване на оптимален учебен процес през зимния сезон  
Срок : 15.10. Отг. директорът
- 2.Съставяне на спортен календар на училището  
Срок : 30.10 Отг. учителите
- 3.Разглеждане проблемите на учениците в неравностойно положение  
Срок : 25.10., Отг. директорът
5. Общо-училищно занятие по БАК  
Срок : 30.10..Отг. директор , учители

### **МЕСЕЦ НОЕМВРИ**

1. Честване на Деня на народните будители  
Ср. 31.10.,Отг. учителите
2. Проверка на организацията на УВП по предмети от ЗП  
Срок : месец ноември , Отг. директорът
- 3.Административна проверка

Срок :31.11., Отг. директорът

### **МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ**

1. Контрол на текуща хигиена и дезинфекция в училището

Срок : 10.12., Отг. директорът

Срок : 01.12. Отг. учителите

2. Контрол на трудовата дисциплина

Срок : постоянен , Отг. директор

### **МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ**

1. Отчитане на резултатите от УВР през I срок

Срок : 14.02., Отг. директор , учители

2. Организиране на родителска среща по класове

Срок : 15.02 Отг. директор , учители

3 Честване на патронния празник на училището

Срок 19.02. Отг. директор , учители

4.Периодичен инструктаж на учители и служители

Срок : 25.02. Отг- директор , касиер

### **МЕСЕЦ МАРТ**

1.Заявка за училищна документация

Срок м. март , Отг. директорът

2.Организиране на изложба от мартеници по случай Баба Марта

Срок 01.03. Отг. директор , учители

3. Посрещане на първа пролет

Срок 28.03. Отг. директор , учители

### **МЕСЕЦ АПРИЛ**

1. Участие във великденска изложба

Срок : м. април , Отг. учителите

2. Общочулищно занятие за действие при БАК / пожар /

Срок 10.04. Отг. директор , учители

### **МЕСЕЦ МАЙ**

1. Честване на празника на българската просвета, славянската писменост и култура

Срок : 24.05. Отг. директор , учители

2. Отчитане на резултатите от НВО в IV клас

Срок : 26.05.Отг.: директор

3. Отчитане дейността на комисиите в училище пред ПС

Срок : юни , Отг. директор , учител

4. Отчитане на резултатите от УВП

Срок : 1-2 юни , Отг. директор , учители

### **ПРИЛОЖЕНИЯ :**

1. План за работата на ПС

2.План за контролната дейност на директора

3.План за дейностите по БДП

4. План за квалификационната дейност

Начално училище "Васил Левски"  
с.Едрево 6173 , общ.Николаево,обл.Стара Загора  
04330 29 23, 0895 34 36 70, [2407134@edu.mon.bg](mailto:2407134@edu.mon.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР,

Искра Георгиева



П Л А Н

ЗА РАБОТАТА НА ПС  
ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 14 от 01.09.2023 г.и утвърден със заповед No 215 / 01.09.2023 г.

## **I. ТЕМИ И ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПС**

### **1. МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ**

#### 1. Избор на секретар на ПС

Избор на председател на МО

Приемане на :

Училищния учебен план , Годишен план за дейността на училището , Правилник за БУВОТ , Правилник за вътрешния трудов ред , План за обучение и действие при БАК , ВПОРЗ , План на УКПППУ, План за квалификационната дейност  
План за дейностите по БДП, План за контролната дейност на директора

### **МЕСЕЦ ОКТОМВРИ**

1. Приемане плана на МО

2. Приемане план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата

### **МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ**

1. Разглеждане на нарушенията на училищния правилник .

Обсъждане на предложения за наказване на ученици

### **МЕСЕЦ ЯНУАРИ**

Обсъждане и приемане на сценарий за предстоящия празник на училището

### **МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ**

1. Отчитане на резултатите от УВР през I срок на учебната 2023 / 2024 година и дейността на МО

Доклад на директора за резултатите от контролната дейност на директора

### **МЕСЕЦ МАРТ**

1. Избор на учебници и учебни помагала за следващата учебна година

### **МЕСЕЦ АПРИЛ**

1. Обсъждане на реда и графика на дейностите по приемане на ученици в първи клас на следващата учебна година.

Критерии по които ще се приемат учениците в първи клас

### **МЕСЕЦ МАЙ**

Отчитане на резултатите от проведеното НВО в IV клас

Изготвяне и обсъждане на сценарии за края на учебната година

### **МЕСЕЦ ЮНИ**

1. Отчитане на резултатите от УВП през изминалата учебна година , отсъствия и отпаднали ученици през изминалата 2023 / 2024 година.

Начално училище "Васил Левски"  
с.Едрево 6173 , общ.Николаево,обл.Стара Загора  
04330 29 23, 0895 34 36 70, [2407134@edu.mon.bg](mailto:2407134@edu.mon.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:



Искра Георгиева  
Директор на НУ "Васил Левски", Едрево



ПЛАН  
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ  
НА ДИРЕКТОРА  
ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен въз основа на чл.257, ал. 1 от ЗПУО. С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на ПС – Протокол № 14 /01.09.2023 г.

## **Дейности в училището , подлежащи на контрол :**

**Учебно-възпитателна**  
**Административно – управленска**  
**Социално-битова и стопанска**  
**Финансова**

### **I Цел на контролната дейност**

- 1 .Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието .
2. Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми , съгласно съществуващите нормативни документи .

### **II Задачи :**

- 1.Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най – пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес .
- 2.Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа .
3. Опазване и обогатяване на материално –техническата база .

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

- 1.Учебната дейност на учениците и техните резултати
- 2.Учебно – преподавателската / педагогическата , методическата , организационна / и квалификационна дейност на учителите и възпитатели.
- 3.Дейността на обслужващия и помощния / непедagogически / персонал .

### **IV . Методи на контрол**

1. Непосредствени наблюдения
2. Проверка на документацията , свързана с осъществяването на различните дейности в училище
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка , регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците , учителите , помощния / обслужващ / персонал

### **V. Обхват на контролната дейност**

1. Прилагане и изпълнение на ДОИ, на нормативните и поднормативните актове в средното образование .
2. Спазване на училищния правилник / правилник за дейността на училището
3. Спазване на седмичното разписание
- 4.Учебно-възпитателната работа по отделните предмети съвместно с експерти от РУО на МОН и МОН
5. Изпълненията на решенията на ПС
6. Дейността на административния и помощен персонал
- 7.Административната и стопанска дейност
- 8.Обхвата на децата , подлежащи на задължително обучение
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база
- 10.Изпълнение на бюджета
- 11.Готовността за действие в екстремни ситуации

### **VI. Форми на контрол и график на контролната дейност**

## **А. Педагогически контрол**

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети .

Срок – октомври

2. Изборът на интерактивни методи на обучение , мотивиращи за учебен труд и ролята им за повишаване на резултатите от учебно-възпитателния процес , чрез посещения на учебни часове по учебните предмети .

Срок – месец декември и месец март

3. Проверка на провеждането на темите по БДП в часовете на класа

Срок – месец април

4. Установяване обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия

Срок - постоянен

### **Текущи проверки**

2. Контрол върху работата с изоставашите ученици и проведената допълнителна работа

Срок –ноември ,

3. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения на учебните часове .

Срок – месец декември , март

4. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите , дадени от експерти на РУО на МОН и МОН

Срок – постоянен

5. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества , празници , изложби и конкурси , съдействащи за развитие и укрепване на общо-училищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците .

Срок – постоянен

6. Контрол върху работата на учителите с родителите : провеждане на родителски срещи , връзката на училището с родителите .

Срок – постоянен

7. Контрол на дейността на МО и постоянните комисии .

Срок – февруари , март , април

## **Б. Административен контрол**

### **Проверки на училищната документация , свързана с учебния процес**

1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети

Срок - септември

2. Проверка на плановете на МО и водената от тях документация .

Срок декември

3. Проверка на дневниците на паралелките , главната книга ,

Протоколната книга за водене на заседанията на ПС, ученическите книжки .

Срок – септември , декември , март , април

4. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици , в съответствие с дневниците на класовете .

5. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и четвърти клас

Срок –месец юни

## **Проверка на другата документация**

6. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности

- Входящ и изходящ дневник

- Книга за периодичен инструктаж по безопасност , хигиена на труда и противопожарна охран

- Разносна книга

Срок – месец септември , февруари , май

- 7. Отчетни счетоводни форми –

- Ревизионна книга

документацията по трудово – правните отношения с персонала

- състояние на личните дела и съответствието им със заповедната кн

- книгата за дарения

- касова книга

Изготвяне поименно разписание на длъжностите и работните заплати и

съответствието му с другата документация .

Срок - постоянен

## **8.Проверка на дейността на помощния персонал**

- Дейността на помощния персонал

- Срок – постоянен

- Поддържане на състоянието на училищната сграда

- Срок – постоянен

- Спазване изискванията за техническа безопасност , охрана на труда и противопожарна охрана от учениците и училищния персонал

- Срок – постоянен

- Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

- Срок – постоянен

- Спазване изискванията за осигуряване на нормален процес през зимните месеци

- Срок – месец- ноември- март

- Спазване и изпълнение на препоръките на РЗИ

- Дейността на административния персонал

- Срок- постоянен

- Изпълнение препоръките и изискванията на ПО , РЗИ , РДВР и др. инстанции

- Срок – постоянен

-

## **Проверка по спазването на трудовата дисциплина на педагогическия персонал :**

Правилника за дейността на училището

Срок – постоянен

Графика за дежурството на учителите

Срок – постоянен

Графика за времетраенето на учебните часове

Срок - постоянен

Графика за провеждане на ДЧК

Срок – постоянен

Графика за провеждане на допълнителна работа с изоставащите ученици

## **Проверка на другата документация**

6. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности

- Входящ и изходящ дневник

- Книга за периодичен инструктаж по безопасност , хигиена на труда и противопожарна охран

- Разносна книга

Срок – месец септември , февруари , май

- 7. Отчетни счетоводни форми –

- Ревизионна книга

документацията по трудово – правните отношения с персонала

- състояние на личните дела и съответствието им със заповедната кн

- книгата за дарения

- касова книга

Изготвяне поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация .

Срок - постоянен

## **8.Проверка на дейността на помощния персонал**

- Дейността на помощния персонал

- Срок – постоянен

- Поддържане на състоянието на училищната сграда

- Срок – постоянен

- Спазване изискванията за техническа безопасност , охрана на труда и противопожарна охрана от учениците и училищния персонал

- Срок – постоянен

- Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

- Срок – постоянен

- Спазване изискванията за осигуряване на нормален процес през зимните месеци

- Срок – месец- ноември- март

- Спазване и изпълнение на препоръките на РЗИ

- Дейността на административния персонал

- Срок- постоянен

- Изпълнение препоръките и изискванията на ПО , РЗИ , РДВР и др. инстанции

- Срок – постоянен

-

## **Проверка по спазването на трудовата дисциплина на педагогическия персонал :**

Правилника за дейността на училището

Срок – постоянен

Графика за дежурството на учителите

Срок – постоянен

Графика за времетраенето на учебните часове

Срок - постоянен

Графика за провеждане на ДЧК

Срок – постоянен

Графика за провеждане на допълнителна работа с изоставащите ученици

Срок – постоянен  
Правилника за осигуряване на БУВОТ  
Срок – постоянен  
Спазване на седмичното разписание  
Срок – постоянен  
Графика за провеждане на модулите по ФКС  
Срок – постоянен

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 14 от 01.09.2023 година и утвърден от директора със заповед No 215 / 01.09.2023 г.

Начално училище "Васил Левски"  
с.Едрево 6173 , общ.Николаево,обл.Стара Загора  
04330 29 23, 0895 34 36 70, [2407134@edu.mon.bg](mailto:2407134@edu.mon.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР:

Искра Георгиева



П Л А Н  
ЗА ДЕЙНОСТИТЕ ПО БДП  
ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

**I. Организация на образователно -възпитателния процес :**

1. Проучване на всички новоизлезли документи и указания на МОН за организиране на обучението по БДП през учебната 2023 / 2024 година .

Отг. : кл. р-ли

Срок : септември 2023 г.

2. Запознаване с разработените и одобрени от МОН учебни програми и глобални теми по БДП за всеки клас .

Отг. кл.р-ли

Срок : септември 2023г.

3. Изучаване на Правилата по БДП както теоретично , така и практически .

Отг. : кл. р-ли

Срок : текущ

4. Часовете да се провеждат само от учители с необходимата квалификация .

Отг. директорът

Срок : септември 2023г.

5. Осигуряване на необходимите учебни средства за учениците по БДП .

Отг. директорът , кл. р-ли

Срок : септември 2023г.

6. Да се заложат на отделен ред в Списък – образец № 1 часовете за изучаване на правилата по БДП.

Отг.: директорът

Срок : септември 2023г.

8. Поради липса на оборудван кабинет , обучението да се провежда в класните стаи или на открито .

Отг. кл. р-ли

Срок : текущ

9. Създаване на информационни кътове по БДП във всяка класна стая .

Отг. кл. р-ли

Срок : септември 2023г.

10. В началото на учебната година класните ръководители да запознаят учениците с пътно-транспортната обстановка в района на училището .

Отг. кл. р-ли

Срок : септември 2023г.

11. Провеждане на беседа – разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение .

Отг. кл. р-ли

Срок : септември 2023г.

12. След завършване на учебните занятия учителите лично да изпращат учениците и да ги изчакват докато преминат по пешеходната пътека и се разотидат .

Отг. кл. р-ли

Срок : текущ

13. До края на първата учебна седмица съвместно с родителите да се определи най-безопасния маршрут от дома до училището и обратно за учениците от I и II- клас и да се припомнят маршрутите и на по –големите ученици .

Отг. кл. р-ли

Срок : септември 2023г.

14.Ежедневно да се провежда с учениците в края на последния час „петминутка „ петминутно занимание за напомняне на начините и правилата за безопасно предвижване по улиците на учениците при връщане в къщи .

Отг. : кл. р-ли

Срок : текущ

15. На първата родителско- учителска среща класните ръководители да раздадат на родителите декларации , в които да определят кой ще прибира детето от училище или то само ще се придвижва –за учениците от I и II- клас .

Отг. : кл. р-ли , директорът

Срок : септември 2023 г.

16.Да се оформи кът в училищния двор – площадка за обучение по БДП.

Отг. директорът , кл. р-ли

Срок – октомври 2023г.

17. Да се изработят планове по учебни програми за БДП по класове .

Отг.: кл. р-ли

Срок : септември 2023 г.

18.Да се извършва текущ контрол на учебния процес по БДП и отразяването му в материалната книга , съгласно учебните програми .

Отг. директорът

Срок : текущ

19. Да се работи непрекъснато за формиране на определено поведение у учениците като пешеходци и пътници в обществен транспорт и като велосипедисти .

Отг. : кл. р-ли

Срок : текущ

20 . Да се проведе ден на БД с викторини , състезания и други .

Отг. кл. р-ли

Срок : април 2024 г.

## **II. Учители , които ще преподават БДП през учебната 2023 / 2024 година :**

1. Пепа Димитрова Иванова – старши учител , професионална квалификация по Методика на обучението по БДП

2. Антоанета Маринова Петкова – старши учител , професионална квалификация по Методика на обучението по БДП

## **III. Квалификация на учителите**

1. Участие на учителите в организирани курсове по Методика на обучението по БДП.

Отг. кл. р-ли

Срок : постоянен

## **IV . Създаване на материално – техническа база по БДП и осигуряване с учебна и методическа литература**

1. Осигуряване на необходимите учебни тетрадки , тестове , игри , табла и други дидактически средства за процеса на обучение .

2.Обучението по БДП задължително да се основава на всички новоизлезли документи и указания от МОН .

Отг. : директорът

Срок : текущ

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 14 от 01.09.2023 година и утвърден от директора със заповед № 217 / 01.09.2023 г.