



113 средно училище "Сава Филаретов"

гр.София, р-н Илинден, бул. „Тодор Александров“ № 177, тел: 028221063, e-mail sou113@abv.bg, http://113su.net

Утвърждавам:

Директор.....
/Милен Пейчев/



ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА 113 СУ „САВА ФИЛАРЕТОВ

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

ПРИЕТ С РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ № 12
от 13.09.2023 г.

РАЗДЕЛ I

Обективен анализ и оценка на действителното състояние на дейността на училището

В училището се обучаваха общо 325 ученици от 1 до 12 клас и 1 подготвителна група, Провеждаха се занимания и в 1 сборна група за целодневна организация на учебния ден. Сформираха се и групи за извънкласни дейности.

Общият успех на училището бе Добър – 3.68.

Свидетелство за завършено основно образование получиха 19 ученици от VII клас. От X клас 18 ученици завършиха успешно Първи гимназиален етап, XII клас, успешно завършиха 10 ученици, от тях получиха удостоверение за завършен втори гимназиален етап 3 ученици. Дипломи за средно образование не са издадени поради неуспешно положени ДЗИ.

На поправителни изпити бяха оставени 15 ученици от прогимназиален етап по БЕЛ математика, история и цивилизации, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда и 12 ученици от гимназиален етап по БЕЛ, математика, икономика на предприятието. От тях остават да повтарят класа 13 ученици от прогимназиален етап и 8 ученици от гимназиален етап. Отличниците в училището бяха 14 - 14 – в начален етап. Преместени бяха 36 ученици, придोшли 49 ученици. Отпаднаха от училище 25 ученици по чл. 173, ал. 2, т. 2.

През учебната 2022/2023 г. със заповед на директора са наложени санкции на ученици:

- „Забележка“ – 47 ученици;
- „Предупреждение за преместване в друго училище“ – 2 ученика;
- „Преместване в друго училище“ – няма.

Допуснатите отсъствия по уважителни причини от учениците са 6276, а по неуважителни причини – 37921.

Освободени от часовете по физическо възпитание и спорт – няма.

Успешно продължи работата на отделните комисии: по безопасност на движението; по охрана на труда и защита от природни бедствия и аварии; здравно-хигиенна комисия, комисия по професионално ориентиране; по противопожарна охрана, за тържества и чествания. Пълноценна бе работата на Комисията за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, която в дейността си търси съдействието на ДПС и МКБППМН.

Работи един ресурсен учител с цел подпомагане на учениците с обучителни затруднения.

В помощ на учителите е и работата на педагогическия съветник, социалния работник и образователния медиатор.

През учебната 2022/2023 г. училището участва в следните проекти:

1. „Занимания по интереси“ - 5 клуба:
 - Футбол“
 - „Барабанен ритъм“
 - „Мажоретен състав“
 - „Забавна наука“
 - „Вокална група Фантазия“
2. Проект „Равен достъп до образование в условията на кризи“
3. Работа с електронна платформа „Уча се“.

Проведе се НВО в 4, 7 и 10 клас, както и ДЗИ. Във връзка с това в училището беше създадена необходимата организация.

През учебната година квалификацията на училищно ниво се осъществяваше чрез дейността на методическите обединения - хуманитарни дисциплини, природоматематически дисциплини, естетико-технически дисциплини и МО-начален етап, както и МО – класни ръководители, като във всяко от тях бяха планирани открити педагогически практики за обмяна на опит.

Всички учителите отделиха време за повишаване на квалификацията си чрез посещения на съвещания, курсове, семинари, открити педагогически практики. През учебната 2022/2023г. всички педагогически специалисти са получили по 3 кредит., Педагогически специалисти

придобили ПКС са:

V ПКС – Д. Цонева, К. Богданова, М. Чичева;

IV ПКС – З. Димитрова, К. Цветанова;

III ПКС – Е. Маринова, М. Пейчев

Заедно с постиженията изтеклата година откри и някои слаби страни, проблеми и трудности в нашата работа:

Не винаги достатъчно ефективно се уплътняват учебните часове от всички учители.

- Не се провеждат редовно консултации с учениците, съгласно изготвения график.
- Допускат се слаби оценки и отсъствия по неуважителни причини.
- Трудно се работи по задържането на учениците от социално слаби семейства, в които образованието не е приоритет.
- Не са достатъчно задълбочени взаимоотношенията училище - семейство.

Необходимо е:

- Системно да се провежда ефективна допълнителна работа с изоставащите ученици в дните за консултации за наваксване на пропуските;
- Да се засили прилагане на индивидуален подход в урочната и извънурочна работа;
- Да се търсят нови форми за повишаване на мотивацията на учениците за учене;
- Да се разнообразяват извънкласните форми на работа с цел осмисляне на националните ценности, традиции и обичаи;
- Да се обогати работата в методическите обединения чрез периодични дискусии и срещи между учителите от различните етапи на образованието с цел координиране на изискванията за обучение по всички учебни предмети и приемственост между отделните етапи на обучение;
- Да се създадат възможности за подпомагане на социално - слабите ученици;
- Да се набележат мерки за превенция от отпадане от училище и успешна социализация на децата от уязвими групи;
- Да се прилага гъвкав и нетрадиционен подход при наличие на противообществени прояви;
- Да се повиши взискателността по опазване на училищното имущество;
- Да се задълбочат взаимоотношенията между училище и семейство като възможно най-голям брой родители станат съпричастни към училищните проблеми;
- Да се осигури гъвкава организация на образователно-възпитателния процес, която да позволява съчетаване на обучение в класната стая;
- По-широко прилагане на STEM обучението по природни науки;

РАЗДЕЛ II

1. Мисия на училището

Мисията на 113 СУ „Сава Филаретов“ е да подпомага учениците в развитието и усъвършенстването им в оптимална училищна среда, с квалифицирани учители и в партньорство с родителите. Усилията ни са насочени към придобиване от учениците, не само на базово образование, но и на актуални знания, умения и компетентности, които са им необходими, за да се реализират успешно в социалната среда, с проява на уважение към гражданските права на другите и отговорно собствено поведение.

2. Визия на училището

113 СУ „Сава Филаретов“ ще продължи да се утвърждава и развива като училище, предоставящо качествено и актуално образование, в което се прилагат съвременни педагогически технологии, което ангажира, подпомага и стимулира учениците и ги прави значими в учебния и извънучебния процес, владеещи полезни компетентности, осъзнати за силните си страни и способни да ги развиват и прилагат за себе си и в полза на общността.

3. Цели на училището

- Издигане и утвърждаване престижа на училището;
- Повишаване качество на образователно – възпитателната работа;
- Осигуряване на условия за физическо, умствено, нравствено и социално развитие на учениците;
- Значително подобряване на здравно-хигиенните навици на учениците;
- Повишаване квалификацията на учителите;
- Изграждане на образовани личности с възможности за реализация;

4. Стратегии в дейността на училището.

- Издигане на качествено ново ниво на подготовката на учениците по всички предмети;
- Усъвършенстване на работата с изоставащите ученици;
- Показване на практическа приложимост на изучаваното учебно съдържание и поставяне на ученика в активна позиция по отношение на знанията;
- Акцентиране върху способностите за самостоятелно получаване на знания и тяхното правилно използване;
- Утвърждаване облика на училището и чувството за принадлежност към него от всеки ученик;
- Защита на личностното достойнство на учениците в синхрон с процесите на демократизация в обществото;
- Обогаляване на материалната база чрез дигитализация и навлизане на електронните технологии в работата по всички учебни предмети;
- Обогаляване на творческата дейност на учители и ученици чрез прилагане на нови форми и методи на обучение с помощта на електронните технологии;
- Непрекъснато запознаване с новостите в педагогическата, методическата и специализирана литература;

5. Приоритети в дейността на училището

- Засилване на компютърната подготовка и овладяване на информационните технологии чрез организиране на курсове по компютърна подготовка;
- Повишаване на ефективността на образователно-възпитателната работа чрез подобряване организацията на учебния процес и повишаване професионалната подготовка, компетентност и квалификация на педагогическите кадри;
- Подобряване на вътрешноучилищната методическа дейност;
- Повишаване качеството на педагогическия и административния контрол;
- Осъществяване приемственост в обучението между начален, прогимназиален и гимназиален етап;
- Задоволяване на специфичните интереси и потребности на учениците чрез ефективно използване на наличната материално-техническа база и разнообразни извънкласни форми;
- Гражданско образование и възпитание на подрастващите като подготовка за пълноценен живот;
- Задълбочаване на контактите с обществени организации и институции, отворени за проблемите на училището и привличане на допълнителни източници за подпомагане на училищните дейности и подобряване на материално – техническата база;
- Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно участие в решаване на училищните проблеми и утвърждаване на Обществения съвет като орган, подпомагащ цялостната образователно-възпитателна работа;
- Пълноценна интеграция на учениците от уязвими групи чрез включването им в различни извънкласни и извънучилищни форми на дейност;
- Актуализиране на картотекираната информация на учениците от 1 до 10 клас;

РАЗДЕЛ III

Дейности за реализиране на целите, стратегиите и приоритетите

I. Дейности за постигане на реални резултати в образователно-възпитателния процес:

Административна дейност:		
1.	Изготвяне на календарни тематични планове, плановете	Срок: 14.09.2023г.

	на класните ръководители, МО и комисии.	<i>Отг.:</i> учителите
2.	Изготвяне на график за провеждане на допълнителна работа с учениците /консултации/.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.</i> Директор
3.	Изготвяне на Списък - Образец №1 за учебната година.	<i>Срок:</i> 07.09.2023г. <i>Отг.</i> Директор
4.	Преглед на задължителната документация за началото на учебната година.	<i>Срок:</i> 21.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
5.	Издирване на деца, подлежащи на задължително обучение.	<i>Срок:</i> постоянен <i>Отг.:</i> кл. Ръководители
6.	Планиране на необходимата учебна и училищна документация и нуждите от педагогически кадри.	<i>Срок:</i> май 2024г. <i>Отг.:</i> Директор
7.	Изготвяне на график за провеждане на занятията по БДП.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
8.	Изготвяне на график за извънкласни дейности.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
9.	Изготвяне на график за дежурство по етажи и главно дежурство.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
10.	Изготвяне на график за допълнителния учебен час по физическо възпитание и спорт.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
11.	Изготвяне на график за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация от класните ръководители.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
Социално-битова и стопанска дейност		
1.	Получаване на санитарно разрешително за началото на учебната година.	<i>Срок:</i> 12.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
2.	Изготвяне на план за хигиенизация на училищната сграда и дворните площи.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
3.	Планиране на строително-ремонтните работи.	<i>Срок:</i> 20.12.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
4.	Организиране на отдиха на учениците.	<i>Срок:</i> 24.03.2024г. <i>Отг.:</i> Директор
5.	Превантивна работа с ученици и учители за създаване на атмосфера за недопускане на рушене и унищожаване на придобитото имущество.	<i>Срок:</i> постоянен. <i>Отг.:</i> кл. р-ли
6.	Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.:</i> Директор
7.	Изготвяне на план за кариерното ориентиране на учениците.	<i>Срок:</i> 13.09.2023г. <i>Отг.:</i> А. Маркова
Образователно-възпитателен процес		
1.	ОВП в училището да бъде ориентиран към формиране на знания и личностни умения на учениците за активно взаимодействие със социалната среда, участие в демократичните процеси, изграждане култура на поведение, уважение към гражданските права и отговорности.	
2.	През учебната година ОВП да се реализира чрез: - Учебното съдържание по общообразователните предмети; - В часа на класа; - Извънкласните и извънучилищните форми на работа;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Обществения съвет и Педагогическия съвет; - Правителствени и неправителствени организации; 	
3.	Планирането, организирането, провеждането и контрола на дейностите на ОВП да се извършва в съответствие с възрастовите особености на учениците	Срок: постоянен Отг.: учители Контролира: Директор
4.	<p>Съдържателни аспекти на УД през учебната година:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Патриотично възпитание и изграждане на национално самочувствие; - Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха, киберзащита; - Толерантност и интеркултурен диалог; - Здравно образование; - Сексуалното образование и превенция на СПИН; - Икономическа култура; - Кариерно ориентиране; - Екологично образование и възпитание; - Превенции на зависимости (наркомании, алкохол, тютюнопушене); - Противодействие срещу настъплението на секти, както и нови религиозни движения; - Превенция на насилието, справяне с агресията; - Изграждане на умения за решаване на конфликти; - Действия при природни бедствия и екстремни ситуации; - Безопасност на движението по пътищата; - Организиране на свободното време на учениците в разнообразни извънкласни и извънучилищни форми на работа /чрез спортни, музикални, екологични и естетически дейности/ с цел осмисляне на националните ценности. 	Срок: постоянен Отг.: кл. ръководители Контролира: Директор
5.	Реализиране на ОВП чрез учебните дисциплини	
5.1.	При планиране на урочната работа по всички учебни предмети да се конкретизират възпитателните цели и задачи, свързани с отделните аспекти на УВД в зависимост от съответната тема или методична единица.	Срок: постоянен Отг.: учители Контролира: Директор
5.2.	<p>Чрез проучване интересите на учениците от класа и като отчитат спецификата на колектива, класните ръководители да изготвят съвместно със своите възпитаници план за работа на класа.</p> <p>Планове да съдържат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дейности, целящи приобщаването на учениците към общоучилищния живот; - Съблюдаване на ПДУ ; - Участие в общоучилищни тържества, празници, чествания, спортни и други прояви; - Теми, насочени към здравното възпитание на децата; - Защита при природни бедствия, аварии и други екстремални ситуации; - Теми от програмата за безопасност на движението; 	Срок: месец септември Отг.: кл. ръководители Контролира: Директор
5.3.	В часовете по обществени науки и гражданско	Срок: постоянен

	образование да се възпитава у учениците уважение към институциите, върховенството на закона и съзнание за гражданска отговорност.	Отг.: учителите Контролира: Директор
5.4.	Системна работа за коригиране влиянието на някои фактори на социалната среда, водещи до наркомания, алкохолизъм, антисоциално поведение.	Срок: постоянен Отг.: учителите Контролира: Директор
5.5.	Осъществяване на взаимодействие с други организации, имащи отношение към ОВП.	Срок: постоянен Отг.: учителите Контролира: Директор
5.6.	Формиране на навици за ред, дисциплина и култура на поведението, както и умения за общуване и решаване на конфликтни ситуации.	Срок: постоянен Отг.: учителите Контролира: Директор
5.7.	Изграждане на ученически съвети по класове и на училището.	Срок: 26 септември/ 01 декември Отг.: кл. ръководители и УКБППМН
6.	Дейности за кариерно ориентиране.	
6.1.	Запознаване на учениците от всички степени с ЗПУО и учебния план.	Срок: 3 октомври 2023г. Отг.: кл. р-ли и учители
6.2.	Да се осигури специализирана информация на учениците от 7 клас за възможностите, които имат за получаване на средно образование.	Срок: постоянен Отг.: кл. р-ли, учителите
6.3.	Чрез урочната и в извънкласната работа да се развиват уменията на учениците самостоятелно да вземат решения за кариерното си ориентиране като внимателно се изучават интересите и наклонностите им.	Срок: постоянен Отг.: кл. р-ли, учителите
6.4.	В часа на класа да се работи по проблемите на кариерното ориентиране чрез тематично и календарно отбелязване в плановете на класните ръководители	Срок: постоянен Отг.: кл. р-ли
6.5.	Изключително внимание да се отдели на децата от социално слаби семейства, със здравословни проблеми, на талантливите и с изяви способности деца, за да се подпомогнат при избора на най-подходяща професия.	Срок: постоянен Отг.: кл. р-ли, учителите
6.6.	В къта за избор на професия постоянно да се излага разнообразна и интересна информация за кариерно ориентиране на учениците.	Срок: постоянен Отг.: комисия по кариерно ориентиране, кл. ръководители
6.7.	Всички дейности по кариерно ориентиране на учениците да се извършват в системно партньорство между учители, класни ръководители, родители, ученически съвет под ръководството на комисията по кариерно ориентиране.	Срок: постоянен Отг.: комисия по кариерно ориентиране
Честване на празници и провеждане на училищни тържества		
1.	Тържествено откриване на учебната година	Срок: 15.09.2023 г. Отг.: Директор
2.	Ден на народните будители	Срок: 31.10.2023 г. Отг.: кл. р-ли
3.	Коледни тържества	Срок: 22.12.2023 г. Отг.: кл. р-ли
4.	Благотворителен спортен празник	Срок: 21.12.2023 г. Отг.: учители по ФВС
4.	Патронен празник	Срок: 23.05.2023 г. Отг.: Комисия по

		честванията
5.	Патриотично междучасие „Българин да се наричам“	Срок: 05.03.2024 г. Отг.: МО начален етап
6.	Празник на буквите	Срок: март 2024 г. Отг.: учител I клас
7.	„И аз го мога“ – състезание по четене	Срок: април 2024 г. Отг.: М. Атанасова, В. Ангелова
8.	Празник, посветен на 24 май - концерт	Срок: м. 05. 2024 г. Отг.: Комисия по честванията
9.	Изпращане на 12 клас	Срок: 15.05.2024 г. Отг.: КЧ
Провеждане на изложби		
1.	Коледни и новогодишни обичаи и традиции /сурвачки, новогодишни картички/	Срок: 02.12.2023 г. Отг.: у-л изобр. изк., кл. р-ли начален етап
2.	“Пролет”	Срок: 06.03.2024 г. Отг.: у-л изобр. изк., кл. р-ли начален етап
Училищен спортен календар		
1.	Участия в масови изяви от спортния календар на Столична община	Срок: постоянен Отг.: у-ли ФВС
2.	Участие в Ученически игри – районен, зонален, областен кръг	Срок: постоянен Отг.: у-ли ФВС
Контролна дейност		
Обект и предмет на контролната дейност		Контролната дейност в училище се осъществява на базата на изготвения план за контролна дейност на директора, където са упоменати конкретните срокове.
1.	учебната работа на учениците и техните учебни резултати	
2.	учебната, педагогическата и организационната работа на учителите	
3.	работата на обслужващия и помощния персонал	
4.	косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности	
5.	спазването на противоепидемичните мерки	
Форми на контролната дейност		
1.	педагогически проверки – превантивни, тематични, текущи	
2.	административни проверки на училищната документация, свързани с учебния процес; на другата документация – техническа и технологична, документи за материалните и стокови дейности; по трудово-правните отношения с персонала, свързани с финансовата дейности	
3.	проверки на социално-битовата и стопанската дейност	
4.	проверки по спазването на: <ul style="list-style-type: none"> ▪ правилника за дейността на училището; ▪ правилника за вътрешния трудов ред; ▪ изготвяне графици – консултации, извънкласни дейности, дежурства; ▪ правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; ▪ седмичното разписание; 	
5.	проверка по изпълнението на препоръките, дадени от	

експертите на РУО София-град, МОН и РЗИ;	
--	--

II. Основни приоритети във взаимодействията с факторите на социалната среда

Интеграционни връзки		
1.	Засилване на интеграционните връзки с други учебни заведения.	
2.	Утвърждаване на контактите с обществени, културни и научни институции с цел ефективно подпомагане на въздействието на училището върху подрастващите.	
3.	Участие в регионални и национални проекти и програми за обмен на практически опит и идеи между учители и специалисти.	
4.	Установяване на по-тесни контакти с частни фирми с цел подобряване на материалната база в училището.	
5.	Актуализиране на връзките със следните институции:	РЗИ; Център за гражданска защита; Противопожарна охрана; ДПС; Медии; Читалища. Музеи.
6.	Съвместна дейност с:	полия и съдебна власт; здравеопазване; общинска администрация; РУО София- град. Обществен съвет; Спортни клубове и дружества; Национален съвет по наркотични вещества; Охранителни фирми МКБШМН район „Илинден” Дирекция „Социално подпомагане”; Държавна агенция за закрила на детето.
Взаимодействие с родителите		
Системно да се работи за приобщаване на родителите към проблемите на ОВП на учениците.		
1.	Да се запознаят с актуализираните нормативни документи и училищния учебен план.	Срок. 26.09.2023г. Отг. кл. ръководители
2.	Засилване на взаимодействието с родителските активи по класове за постигане на синхрон между семейното и училищното възпитание.	Срок: постоянен Отг.: кл. ръководители
3.	Да се търси активното съдействие на родителите за редовното посещение на учебните занятия и системно овладяване на учебния материал по всички учебни предмети от страна на учениците.	Срок: постоянен Отг.: кл. р-ли, учители
4.	Да се осъществи тясно сътрудничество с родителите за превантивна дейност при деца в риск, застрашени от влияние	Срок: постоянен Отг.: кл. р-ли, учители,

	на религиозни секти, наркомании, хазарт и др. негативни прояви.	УКБПП МН
Родителски срещи		
1.	Ще се провеждат съобразно актуалната епидемиологична обстановка, като класните ръководители поддържат постоянна връзка с родителите по телефона.	

III. Задачи и форми за работа на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

Задачи:	Форми на работа:	Забележка
<p>Издирване и обхват на ученици с асоциални прояви и картотекирането им;</p> <p>Изследване на причините, довели до извършване на противообществени прояви;</p> <p>Организиране на превантивна работа с ученици и родители;</p> <p>Издирване на деца в риск и изготвяне на картотека, като бъде уведомена и Дирекция „Социално подпомагане“.</p>	<p>Провеждане на индивидуални разговори;</p> <p>Провеждане на психологически изследвания;</p> <p>Проучване на социални контакти</p>	<p>Дейностите за реализиране на основните задачи и съответните срокове са включени в плана за работа на УКБППМН</p>

IV. Задачи и форми за работа на комисииите по безопасност на движението по пътищата, охрана на труда и защита при природни и други бедствия

Задачи:	Форми на работа:	Забележка:
<p>Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към живота;</p> <p>Прецизиране конкретните особености на училището и аварияте, които могат да възникнат в и около него;</p> <p>Осигуряване знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата;</p> <p>Поддържане на готовност за своевременен и адекватен отговор от страна на съответните органи, сили и средства в случай на необходимост;</p> <p>Формиране на 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;</p>	<p>Теоретическо и практическо обучение на учениците;</p> <p>Провеждане на семинари, тренинги и други с учителите;</p> <p>Превантивна работа;</p>	<p>Дейностите за постигане на целите и реализиране на задачите са включени в плановете на комисииите</p>

V. Извънкласни и извънучилищни форми на работа

1. Посещения на изложби, концерти, театрални и др. представления.
2. Организиране на състезания и викторини в училище и участие в такива с други училища.
4. Съвместно с клубовете за извънкласна дейност да се отбележат:

- Ден на народните будители;
 - Коледа;
 - Патронен празник 23 май
 - 24 май – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност.
5. Организиране и провеждане на ученически отиди;
6. Организиране и провеждане на спортни празници.

Методически обединения 2023 / 2024

Методическо обединение	Председател	Членове
Хуманитарни дисциплини	М. Адамова	В. Ангелова М. Атанасова Г. Ценкова М. Георгиева Л. Каменова
Природо-математически дисциплини	С. Годорова	Д. Цонева П. Дикльовски И. Георгиева М. Георгиева
Естетически и спортно-технически дисциплини	Ф. Филипов	Е. Грозданова С. Любенова А. Балашиков
Начални учители и ПГ	К. Цветонова	Л. Генева Е. Лозанова И. Симеонова Е. Богданова
МО на класните ръководители	Д. Цонева	Класни ръководители V-XII клас
Професионална подготовка	А. Маркова	Т. Карадакова Д. Георгиева

Състав на комисиите 2023 / 2024 г.

Комисия	Председател	Членове
Комисия по безопасност на движението по пътищата	Е. Грозданова	Ф. Филипов А. Балашиков
Комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни (КБППМН)	Е. Маринова	Р. Йованович Н. Самсарджиева кл. ръководители
Комисия по кариерно ориентиране	А. Маркова	Т. Карадакова С. Любенова
Комисия по тържества и чествания	В. Ангелова	М. Адамова М. Атанасова А. Балашиков
Комисия по квалификационната дейност	Е. Маринова	Р. Йованович К. Цветанова
Комисия за стипендии	М. Георгиева	Класни ръководители VIII- XII клас
Етична Комисия	Л. Генева	М. Чичева М. Георгиева

Календарен план на дейностите в 113 СУ “Сава Филаретов” 2023/2024 учебна година

месец СЕПТЕМВРИ		
1.	Откриване на учебната година	<i>Срок:</i> 15.09.2023г. <i>Отг:</i> Директор
2.	Провеждане на втора редовна поправителна сесия	<i>Срок:</i> 01-07.09.2023г. <i>Отг.</i> Директор
3.	Планиране – Годишен план на училището, Правилник за дейността на училището, Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Правилник за вътрешния трудов ред, План за осигуряване на нормален учебен процес през зимата, планове на МО и комисии	<i>Срок:</i> 12.09.2023г. <i>Отг:</i> Директор
4.	Определяне на групите за ФУЧ, ИУЧ	<i>Срок:</i> 07.09.2023г. <i>Отг:</i> Директор
5.	Изготвяне на планове на класния ръководител	<i>Срок:</i> 12.09.2023г. <i>Отг:</i> Преподавателите
6.	Изпращане на сведения за приетите в подготвителна група и първи клас ученици за учебната 2023/2024 година в район Илинден и РУО София-град	<i>Срок:</i> 2.09.2023г. <i>Отг.</i> Директор
7.	Изготвяне на Списък – образец №1 за учебната 2023/2024 година	<i>Срок:</i> 07.09.2023г. <i>Отг.</i> Директора
8.	Изготвяне на графика за консултации, дежурства, провеждане на извънкласни дейности	<i>Срок:</i> 12.09.2023г. <i>Отг.</i> Директор
9.	Изготвяне на седмично разписание	<i>Срок:</i> 12.09.2023г. <i>Отг.</i> Директор
10.	Изготвяне на графика за контролни и класни работи за I ^{вн} учебен срок	<i>Срок:</i> 12.09.2023 г. <i>Отг.</i> Директор
месец ОКТОМВРИ		
1.	Изготвяне на отчет за Националния статистически институт	<i>Срок:</i> 12.10.2023г. <i>Отг.</i> Директор
2.	Провеждане на контролни работи за установяване на входното ниво	<i>Срок:</i> 14.10.2023г. <i>Отг.</i> Учителите и УР
3.	Посещения в учебни часове	<i>Срок:</i> 28.10.2023г. <i>Отг.</i> УР
4.	Провеждане на организационни сбирки на МО и комисии	<i>Срок:</i> 10.10.2022г. <i>Отг.</i> Председатели МО и комисии
5.	Проверка на учебна документация	<i>Срок:</i> 28.10.2023г. <i>Отг.</i> Директор
6.	Отбелязване на Деня на народните будители	<i>Срок:</i> 31.10.2023г. <i>Отг.</i> Кл. р-ли
месец НОЕМВРИ		
1.	Изготвяне на заявка за задължителната училищна документация за края на учебната 2023/2024г.	<i>Срок:</i> м.12.2023г. <i>Отг.</i> Директор
2.	Посещения в учебни часове	<i>Срок:</i> 30.11.2023г. <i>Отг.</i> УР
3.	Провеждане на контролни работи по график	<i>Срок:</i> 30.11.2023г. <i>Отг.</i> Преподавателите
4.	Есенна ваканция	<i>Срок:</i> 28.10.2023г.-

		01.11.2023 г.
месец ДЕКЕМВРИ		
1.	Провеждане на класни работи по график	<i>Срок:</i> 19.12.2023г. <i>Отг.</i> Учителите
2.	Коледни тържества по класове	<i>Срок:</i> 22.12.2023г. <i>Отг.</i> Кл.р-ли, комисия по чествани
3.	Изложба на сурвачки и новогодишни картички	<i>Срок:</i> 02.12.2023г. <i>Отг.</i> Учител изобр. изк
4.	Коледна ваканция	<i>Срок:</i> 23.12.2023г.- 02.01.2024 г.
месец ЯНУАРИ		
1.	Провеждане на класни работи по график	<i>Срок:</i> януари 2024г. <i>Отг.</i> Преподавателите
2.	Изготвяне на графика за контролни и класни работи за П ^{ри} учебен срок	<i>Срок:</i> 25.01.2024 г. <i>Отг.</i> Директор
3.	Изготвяне на промени в седмичното разписание за П учебен срок	<i>Срок:</i> 25.01.2024 г. <i>Отг.</i> Директор
4.	Изготвяне на заявка за план-прием след завършен седми клас за учебната 2024/2025 година	<i>Срок:</i> 15.01.2024 г.
5.	Приключване на първи учебен срок	<i>Срок:</i> 02.02.2024 г. <i>Отг:</i> учителите
месец ФЕВРУАРИ		
1.	Провеждане на срочен педагогически съвет.	<i>Срок:</i> до 15.02.2024 г. <i>Отг.</i> Директор
2.	Междусрочна ваканция	<i>Срок:</i> 03.02.2024г.- 05.02.2024г.
месец МАРТ		
1.	Посещения в учебни часове	<i>Срок:</i> март 2024г. <i>Отг.</i> УР
2.	Провеждане на контролни работи по график	<i>Срок:</i> март 2024г. <i>Отг.</i> преподавателите
3.	Изложба «Пролет»	<i>Срок:</i> 06.03.2024г. <i>Отг.</i> У-л изобр. изк., учители нач. етап
4.	Празник на буквите – за учениците в първи клас	<i>Срок:</i> март 2024г. <i>Отг.</i> Учители I клас
5.	Патриотично междучасие «Българин да се наричам»	<i>Срок:</i> .02.03.2024г. <i>Отг.</i> МО начален етап
месец АПРИЛ		
1.	Пролетна ваканция	<i>Срок:</i> 30.03.2024г. - 07.04.2024г.
2.	Посещения в учебни часове	<i>Срок:</i> април 2023г. <i>Отг.</i> УР
3.	Изготвяне на план за приключване на учебната година	<i>Срок:</i> 14.04.2024г. <i>Отг.</i> Директора
4.	„И аз го мога“ – Състезание по четене	<i>Срок:</i> април 2023г. <i>Отг.</i> М. Атанасова, В. Ангелова
месец МАЙ		
1.	Изготвяне на справка за необходимите безплатни	<i>Срок:</i> 17.05.2024г.

	учебници за учебната 2024/2025 год.	Отг. ЗАС
2.	Провеждане на класни работи	Срок: май 2024г. Отг. Учителите
3.	Провеждане на контролни работи за установяване на изходното ниво	Срок: май 2024г. Отг. Учителите
4.	Изпращане на XII клас	Срок: 13.05.2024г. Отг. Комисия по чествани
5.	Празник, посветен на 24 май	Срок: м. 05.2023 г. Отг.: Комисия по честванията
месец ЮНИ		
1.	Изготвяне на Проект – образец №1 за учебната 2024/2025 г.	Срок: 23.06.2024г. Отг. Директор
2.	Провеждане заседание на педагогическия съвет	Срок: до 30.06.2024г. Отг. Директор
3.	Провеждане на Първа редовна поправителна сесия – 5-6 клас	Срок: 30.06.2024 г. Отг. Директор
4.	Раздаване на документи за завършен клас и степен	Срок: ПГ-3 кл. – 29.05.2024г. 4-6 кл. - 14.06.2024г., 10 кл. – до 01.09.2024г. 12 кл. – до 30.06.2024г. Отг. Директор
5.	Проверка на електронни дневници, ЛОД, лични картони	Срок: 30.06.2024г. Отг. Директор
6.	Тържества за приключване на учебната година.	Срок: Съгласно графика за завършване на определен етап Отг. Комисия по честванията и класни ръководители
месец ЮЛИ		
1.	Провеждане заседание на Педагогическия съвет за приключване на учебната годи	Срок: до 07.07.2024г. Отг. Директор
2.	Провеждане на първа поправителна сесия – 7-12 клас	Срок: до 20.07.2024 г. Отг. Директор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

План за работата на Педагогическия съвет

месец СЕПТЕМВРИ		
1.	Избор на секретар	
2.	Обсъждане и приемане на Годишния план на училището	Отг.: Директор
3.	Запознаване с Плана за контролната дейност на Директора	Отг.: Директор
4.	Актуализация и приемане на Правилника за дейността на училището	Отг.: Директор
5.	Обсъждане и одобряване разпределението на часовете на учителите по учебни предмети, класове и паралелки	Отг.: Директор
6.	Приемане на седмичното разписание, графици за ИУЧ, извънкласните форми, модули по физическо възпитание и спорт.	Отг.: Директор
7.	Актуализиране на Правилника за осигуряване безопасни условия на обучение, възпитание, труд и противопожарна охрана	Отг.: Директор

8.	1.Текущи въпроси: - Нови указания за работа по отделните предмети - възлагане класно ръководство - разпределение на класните стаи	<i>Отг.:</i> Директор
9.	Запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред.	<i>Отг.:</i> Директор
10.	Избор на училищни комисии и на методически обединения за учебната година	<i>Отг.:</i> Директор
11.	Приемане план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата	<i>Отг.:</i> Директор
12.	Обсъждане на резултатите от втора редовна поправителна сесия	<i>Отг.:</i> Директор
13.	Приемане график за контролните и класните работи през I учебен срок	<i>Отг.:</i> Директор
14.	Разни	
месец ОКТОМВРИ-НОЕМВРИ		
1.	Обсъждане на резултатите от проведените тестове и контролни работи за входно ниво.	<i>Отг.:</i> Директор
2.	Обсъждане здравно-хигиенното състояние на училището. Информация за здравословното състояние на учениците	<i>Отг.:</i> мед. лице
3.	Обсъждане и приемане проект за рекламна диплояна на училището и заявка за план-приема за 2024/2025 учебна година.	<i>Отг.:</i> Директор
месец ДЕКЕМВРИ		
1.	Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение. Обсъждане на мерки за недопускане на фиктивно записване на деца и ученици.	<i>Отг.:</i> Директор, кл. р-ли
2.	Обсъждане състоянието на дисциплината в училище /разглеждане на нарушенията на Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на училището	<i>Отг.:</i> Кл. р-ли и учителите
3.	Текущи въпроси: - Обсъждане и приемане на план за организиране коледните тържества	<i>Отг.:</i> КЧ
месец ЯНУАРИ		
1.	Обсъждане състоянието на успеха и дисциплината на учениците през първия учебен срок на учебната 2023/2024г.	<i>Отг.:</i> Директор
2.	Обсъждане и приемане промените в седмичното разписание, графика за дежурство, графика за извънкласни дейности и модули по физическо възпитание и спорт, провеждане на допълнителна работа с учениците, консултиране на ученици и родители.	<i>Отг.:</i> Директор
3.	Приемане график за контролни и класни работи за II срок на учебната 2023/2024г.	<i>Отг.:</i> Директор и кл. ръководители
4.	Разни	
месец ФЕВРУАРИ		
1.	Отчитане на резултатите от образователно-възпитателния процес през първия учебен срок и на дейността на постоянните комисии и методически обединения	<i>Отг.:</i> Директор, председатели на МО и комисии
2.	Доклад на Директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок	<i>Отг.:</i> Директор
3.	Определяне реда за приемане на ученици в 1 клас.	<i>Отг.:</i> Директор
4.	Отчет за работата на ресурсния учител и вътрешноучилищния екип за ПИОВДУСОП.	<i>Отг.:</i> ресурсен учител
5.	Избор на учебници за учебната 2024/2025 г.	<i>Отг.:</i> Директор
6.	Отчет за работата на педагогическия съветник, социален работник и на образователния медиатор.	<i>Отг.</i> Психолог, обр. медиатор

7.	Разни	
месец МАРТ - АПРИЛ		
1.	Обсъждане състоянието на успеха и дисциплината на учениците.	<i>Отг.:</i> Кл. ръководители
2.	Приемане план за приключване на учебната година.	<i>Отг.:</i> Директор
3.	Приемане график за подготовка на материалната база за новата учебна година.	<i>Отг.:</i> Директор
4.	Обсъждане на условията и реда на критериите за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал за учебната 2023/2024 г.	<i>Отг.:</i> Директор
5.	Разни	
месец МАЙ		
1.	Обсъждане на резултатите от образователно-възпитателния процес през учебната 2022/2023 г. подготвителна група и I-III клас.	<i>Отг.:</i> Учители и кл. ръководители
2.	Обсъждане възможности за организиране летния отдых на учениците.	<i>Отг.:</i> Директор, кл. р-ли
месец ЮНИ		
1.	Обсъждане резултатите от ОВП на учениците от 4-10 клас.	<i>Отг.:</i> Кл. ръководители
2.	Отчет за резултатите от ОВП през учебната 2023/2024 г. и изпълнението на годишния план на училището.	<i>Отг.:</i> Директор
3.	Отчет на дейността на училищните комисии и методическите обединения.	<i>Отг.:</i> Предс. на комисии и МО
4.	Обсъждане на задачи за подготовка на училището през новата учебна година	<i>Отг.:</i> Директор
5.	Обсъждане на проекта на Списък-образец №1 за учебната 2024/2025 г.	<i>Отг.:</i> Директор
6.	Отчет за работата на вътрешноучилищния екип за подпомагане на обучението и възпитанието на деца и ученици със СОП.	<i>Отг.:</i> ресурсен учител
7.	Отчет за работата на психолога и на образователния медиатор.	<i>Отг.</i> Психолог, образователен медиатор
8.	Приемане на резултатите от първа редовна поправителна сесия	<i>Отг.:</i> Директор
9.	Разни	

П Л А Н
за контролната дейност на Милен Пейчев
Директор на 113 СУ „Сава Филаретов“
за учебната 2023/2024 година

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Директорът ръководи дейността на учителите и учителите ЦДО. Контролира организацията на учебния процес чрез: посещения в учебните часове, провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, рейтингови методи, разговори и др., съгласно Инstrukция №1 от 23.01.95г., длъжностната си характеристика и годишния план на училището.

2. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учители и ученици. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес. Съдейства за квалификацията на учителите.

3. Председател е на педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността му.

4. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи: Правилник за дейността на училището, режима за работното време на персонала в училището, седмичното разписание на учебните занятия, разпределението на учебните предмети между учителите по класове и паралелки, графика за писмените работи на учениците и плановете на класните ръководители за работата в часа на класа, плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение, труд, Правилник за вътрешния трудов ред, Годишния план на училището.

5. Изготвя разпределение на учебните предмети между учителите, между класовете и паралелките /Списък - Образец №1/. Определя класните ръководители.

6. Носи отговорност за правилното водене и съхранение на училищната документация.

7. Контролира изпълнението на учебните планове и учебните програми.

8. Директорът изисква от учителите да се подготвят всекидневно, да използват максимално учебните нагледни средства и да включват активно в учебния процес всички ученици. Той подпомага и ръководи работата на възпитателите и класните ръководители. Осигурява спазването на единните педагогически изисквания в образователно-възпитателния процес. Посещава всеки учител най-малко един път в годината.

Оказва помощ на младите и новоназначените учители. Преценява работата на учителите и дава препоръки за подобряването ѝ, които вписва в специална книга. Организира методическата работа с учители, както проучването и разпространението на добрия педагогически опит.

9. Осигурява своевременната подготовка на училището за новата учебна година.

10. Директорът организира обхвата на подлежащите на обучение деца съгласно изискванията на ЗПУО. Осигурява редовно посещение на учебните занятия от всички ученици. Полага грижи за здравословното състояние, физическото развитие и закаляване на учениците.

11. Директорът разрешава всички въпроси по движението на учениците - записване и преместване, провеждане и отлагане на изпити и др.

12. Директорът организира правилното запазване и използване на училищното имущество и на материалните ценности.

13. При разпореждането с бюджетните средства, при приемането и разходването на даренията, при сключването и реализирането на договори с физически и юридически лица директорът осъществява управлението и контрола в съответствие с изискване на Закона за държавния бюджет на Република България, Закона за счетоводството и разпоредба на §6 от Закона за държавния финансов контрол.

14. Директорът контролира за своевременно и правилно отразяване на темите на уроците и отсъствията на учениците в електронния дневник на училището.

15. Директорът организира, възлага и контролира заявяването, получаването,

издаването, воденето, приключването, отчета и съхраняването на задължителната документация на училището.

16. Директорът сключва, изменя и прекратява трудовите договори със заместник директора, учителите и другия персонал. Разрешава отпуските на всички учители и служители в училището.

17. Директорът представлява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции у нас и в чужбина.

18. Директорът предприема действия и разработва мерки за недопускане на фиктивно записване на деца и ученици. Осъществява ежемесечни проверки относно своевременно отразяване на отсъствията на учениците в дневниците на класа, както и периодични проверки за посещаемостта на учениците в часовете.

II. НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

- образователно-възпитателна
- квалификационна
- административно-управленска
- социално-битова и стопанска
- финансова

III. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Осигуряване на условията в училището за осъществяване на Държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

IV. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

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

V. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската /педагогическа, методическа, организационна / и квалификационната дейност на учителите.
3. Дейността на учителите ЦДО.
4. Работата на обслужващия и помощния персонал.
6. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.
7. Организацията на ОВП в условията на Covid-19 и спазването на противоепидемичните мерки
8. Организацията и провеждането на ОРЕС.

VI. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

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

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазването на седмичното разписание.
4. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и Обществения съвет.
5. Образователно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО София-град и МОН.
6. Дейността на административния и помощния 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 наложени санкции.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VIII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

Педагогически контрол	Превантивни проверки		
	1.	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните предмети.	срок: м. октомври 2023 г.
	2.	Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците	срок: м. май, юни 2024 г
	3.	Разговор с новоназначени учители относно адаптацията им към училищния колектив	Срок: м. октомври 2023 г.
	4.	Разговор с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16-годишна възраст.	Срок: ежедневен
	5.	Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.	срок: ежедневен
	Тематични проверки		
	1.	Работата на педагогическия колектив по темата „Интерактивни информационни технологии в работата на учителите“	срок: ежедневен
	2.	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението.	срок: един път седмично
	Текущи проверки		
	1.	Проверка на готовността на учители и ученици за провеждането на ефективни занятия при преминаване към ОРЕС.	срок: един път на уч. срок по график
	2.	Проверка върху ритмичността на изпитванията.	срок: един път на уч. срок по график
	3.	Контрол върху работата с изявени ученици	срок: ежедневен
	4.	Контрол върху работата с изоставащи ученици и проведената допълнителна работа от учителите	срок: ежедневен
	5.	Проверка върху провеждането допълнителна работа на учителите с учениците със специфични образователни потребности	срок: ежедневен
	6.	Проверка на подготовката на учениците за преход от начален в прогимназиален етап по български език и литература и математика.	срок: октомври 2023 - март 2024 г.
7.	Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език, математика и чужди езици	срок: един път на учебен срок	
8.	Посещение на учебни часове на новоназначени учители	срок: ноември 2023 г.	
9.	Проверка за посещаемост, организацията и провеждането на часовете по извънкласни дейности	срок: по график	
10.	Проверка върху организацията на ОВП по учебни предмети от ИУЧ чрез посещение на учебни часове.	срок: по график	
11.	Проверка на организацията на ОВП чрез посещения на ЗУЧ.	срок: м. октомври, ноември -2023г. февруари, март, април - 2024г.	

Административен контрол	12.	Проверка на ОВП на учителите и организацията и провеждането на учебните часове в групите ЦДО	срок. по график	
	13.	Контрол върху провеждането на различните видове изпити: - поправителни - промяна на оценката - изпити за оформяне на срочна и годишна оценка	срок: м. 09. 2023г, м. 06. 2024г. срок: м. 06. 2024г. срок: м. 02.2024г., м.04.2024 г.	
	14.	Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти на РУО София – град и МОН	срок: ежедневен	
	15.	Контрол върху организацията и провеждането на училищни тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.	срок: ежедневен	
	16.	Контрол чрез провеждането и резултатите от вътрешно-училищни олимпиади.	срок: по график на МОН	
	17.	Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на срещи с родители, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи	срок: ежедневен	
	18.	Контрол на дейността на МО и комисии.	срок: ежедневен	
	19.	Проверка на организацията и провеждането на педагогическите ситуации в подготвителна група.	срок: постоянен	
	Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.			
	1.	Проверка на плановете на класните ръководители.	срок: при утвърждаването им и при посещение в ЧК	
	2.	Проверка на плановете на МО и комисии и водената от тях документация.	срок: два пъти в годината	
	3.	Проверка на учебните програми по ИУЧ и ФУЧ	срок: началото на уч. год. и при посещение в учебни часове	
	4.	Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, главна книга и регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование.	срок: два пъти на учебна година	
	5.	Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.	срок: след всяко заседание	
	6.	Проверка на главната книга – 1 – 7 клас. и личните картони 8-12 клас	срок: два пъти в годината: /м.02.2024 и м.06.2024/	
	7.	Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.	Срок: два пъти в учебната година	
	8.	Проверка на протоколите от проведените изпити.	Срок: след приключване на сесиите	
	9.	Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование.	срок: м. 06. 2024г.	

10.	Проверка на воденето на летописната книга.	срок: м. 10. 2023г.
11.	Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата училищна документация.	срок: м. 06. 2024г.
12.	Проверка на издадените удостоверения за завършена подготвителна група и I – III клас и съответствието им с другата училищна документация.	срок: м. 05. 2024 г.
13.	Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основното образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.	срок: м. 05. 2024 г.
14.	Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование/удостоверение за завършен втори гимназиален етап и съответствието им с попълнената училищна документация.	срок: м. 06. 2024 г.
15.	Проверка на издадените удостоверения за завършен първи гимназиален етап на средното образование и съответствието им с попълнената училищна документация.	срок: м. 07. 2024 г.
Проверка на другата документация.		
1.	Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стокови дейности:	
	Входящ-изходящ дневник	срок: м.12.2023г., м.03.2024г.
	Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.	срок: м.10.2023г.,
	Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.	срок: м.10.2023г.
	Книга за трудови злополуки.	срок: постоянен
	Отчетни счетоводни форми	срок: постоянен
2.	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала.	
	Състояние на личните дела	срок: м.11.2023г.
	Личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати и др.	срок: м.11.2023г.
3.	Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност	
	Лекторски часове	срок: ежемесечно
	Книга за регистриране на даренията	срок: два пъти в учебната година
	Разпределението на средствата от фонд СБКО	срок: на тримесечие
	Ведомост заплати	срок: ежемесечно
	Изготвеното поименно разпределение на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.	срок: при промяна на щата и работните заплати
Проверка на социално-битовата и стопанската дейност.		
1.	Дейността на обслужващия и помощния персонал	срок: ежедневен
2.	Книгата за санитарното състояние.	срок: при посещение от РЗИ
3.	Изпълнението на текущите и основните ремонти.	срок: постоянен
4.	Разширяването и опазването на МТБ и поддържане състоянието на училищната сграда	срок: ежедневен
5.	Спазването на изискванията за техническа безопасност,	срок: ежедневен

	охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал	
6.	Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата	срок: ежедневен
7.	Дейността на зам. директора и административния персонал.	срок: ежедневен
8.	Дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в училището	срок: един път месечно
9.	Безплатните закуски на учениците от I-IV клас и ПГ.	срок: ежедневен
10.	Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи: РЗИ, ПО, РДВР и др.	срок: след всяко посещение
Проверки по спазването на:		
1.	Правилник за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.	срок: ежедневен
2.	Правилник за дейността на училището.	срок: ежедневен
3.	Графика за дежурството	срок: ежедневен
4.	Графика за времетраенето на учебните часове	срок: ежедневен
5.	Графика за провеждане на допълнителна работа с учениците	срок: ежедневен
6.	Графика на учебния процес	срок: ежедневен
7.	Графика за провеждане на ФУЧ	срок: ежедневен
8.	Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.	срок: ежедневен
9.	Седмичното разписание	срок: ежедневен