



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА, ЕЛЕКТРОНИКА,
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ И ТРАНСПОРТ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ШУМЕН**

УТВЪРДИЛ:/п/

ДЕСИСЛАВА БОРИСОВА

Директор на ПГМЕТТ „Христо Ботев“

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА,

ЕЛЕКТРОНИКА, ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ И ТРАНСПОРТ

„ХРИСТО БОТЕВ“ – ШУМЕН

Приема се на основание чл. 263, ал. 1, т. 5 от ЗПУО с Протокол № 18 от 12.09.2025 г. на Педагогическия съвет, утвърден със Заповед № РД09-983 от 12.09.2025 г. на директора на ПГМЕТТ „Христо Ботев“, град Шумен.

I РАЗДЕЛ

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ГОТОВНОСТТА ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Изпълнение на държавния план-прием в VIII клас в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ за учебната 2025/2026 година:

1. Професия „Приложен програмист“, специалност „Приложно програмиране“ с разширено изучаване на английски език – реализирана ½ паралелка с 12 ученици
2. Професия „Техник на компютърни системи“, специалност „Компютърна техника и технологии“ с разширено изучаване на английски език – реализирана ½ паралелка с 9 ученици;
3. Професия „Техник на енергийни съоръжения и инсталации“, специалност „Възобновяеми енергийни източници“ (дуална система на обучение) с разширено изучаване на английски език – реализирана 1 паралелка с 10 ученици (специалност с очакван недостиг на специалисти на пазара на труда);
4. Професия „Техник по транспортна техника“, специалност „Автотранспортна техника“ без интензивно и без разширено изучаване на английски език – реализирана 1 паралелка с 18 ученици (специалност с очакван недостиг на специалисти на пазара на труда);
5. Професия „Техник по транспортна техника“, специалност „Автомобилна мехатроника“ с разширено изучаване на английски език – реализирана 1 паралелка с 26 ученици.

Нереализиран прием:

1. ½ паралелка по професия „Мехатроника“, специалност „Мехатроника“, дуална система на обучение, с разширено изучаване на английски език
2. ½ паралелка по професия „Техник по автоматизация“, специалност „Автоматизация на непрекъснатите производства“, дуална система на обучение с разширено изучаване на английски език;

В началото на учебната 2025/2026 година в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ за записани за обучение 397 ученици:

1. В дневна форма на обучение – 388 ученици, разпределени в 18 паралелки;
2. В самостоятелна форма на обучение – 9 ученици.

Типовите учебни планове, по които ще се осъществява обучението през учебната 2025/2026 година за дневна форма на обучение са от 2017 година за обучение по професии с придобиване на трета степен на професионална квалификация – за професионално направление „Компютърни науки“, специалност „Приложно програмиране“, професионално направление „Електротехника и енергетика“, специалност „Електрообзавеждане на производството“ и „Възобновяеми енергийни източници“ (дуална система на обучение), професионално направление „Електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника“, специалност „Компютърна техника и технологии“ и професионално направление „Моторни превозни средства, кораби и въздухоплавателни средства“, специалности „Автотранспортна техника“ и „Автомобилна мехатроника“; и по професия с придобиване на втора степен на професионална квалификация – за професионално направление „Електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника“, специалност „Автоматизирани системи“.

Обучението по всички учебни предмети по задължителна професионална подготовка за дневна форма на обучение е обезпечено с учебни програми.

Часовете по всички учебни предмети са възложени на правоспособни учители.

Усилията на училищния колектив са насочени към запазване на традициите, развиване, обогатяване, опазване и поддържане на МТБ и осигуряване на качествено обучение в съответствие с държавните образователни стандарти.

II РАЗДЕЛ

МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Осигуряване на образование, насочено към провокиране на мисленето и самостоятелността, формиране на практически умения и създаване на условия за продължаващо образование и развитие на личността чрез:

1. Възпитание и обучение в съответствие с държавните образователни стандарти и Европейските стандарти и в духа на демократичните ценности на гражданското общество;
2. Осигуряване на висококвалифицирана, модерна и конкурентноспособна специализирана подготовка на учениците по изучаваните професии, позволяващи им да продължат образованието си във висши училища или успешно да се реализират на пазара на труда в съответната професионална област;
3. Формиране у учениците на общочовешки и национални ценности – съзнателност, самоинициативност и стремеж към самоусъвършенстване, развитие на личността и индивидуалността на ученика, изграждане на активна гражданска позиция, стимулиране на творческите заложби на ученика;

ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

1. Утвърждаване на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ като конкурентоспособно училище, способно да формира у учениците национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация и реализация;

2. Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическата колегия, обособяването и като екип от високо отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство;

3. Формиране на знания и личностни умения у учениците за активно взаимодействие със социалната среда, уважение към гражданските права и националните ценности и традиции чрез висококвалифицирана педагогическа дейност;

4. Изграждане на собствен облик на училището като привлекателно, модерно и съвременно професионално учебно заведение, подготвящо търсени и предпочитани кадри на пазара на труда.

СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. Качеството на подготовката на учениците е в центъра на цялата училищна дейност;

2. Достигане на оптимално равнище на успеваемост, възпитание и развитие, съответстващи на реалните възможности на учениците чрез поставянето им в активна позиция по отношение на знанията.

3. Повишаване на ефективността на работата с изоставащите и с изявените ученици чрез сигуряване на условия за включване в дейности за разработване и реализиране на проекти и програми, допълнително обучение, за осмисляне на свободното им време, за личностна изява, инициатива и творчество чрез организиране на разнообразни извънкласни форми.

4. Утвърждаване авторитета на училището и чувството за принадлежност към него чрез популяризирането му посредством изяви на ученици и учители, работа по проекти и др.

5. Прилагане на иновационни форми и методи на обучение за повишаване ефективността от дейността на учители и ученици.

ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО:

1. Дългосрочни:

1.1. Съхраняване на традициите и развитие на училището;

1.2. Подготовка на добре обучени технически специалисти, с добра чуждоезикова подготовка, умения за работа със съвременни технологии и възможности за реализация;

2. Краткосрочни:

2.1. Привеждане качеството на професионалното обучение в съответствие с изискванията на социално-икономическата среда чрез:

1) Мотивиране на учениците за пълноценен учебен труд и за успешно полагане на ДЗИ и на ЗДИПК;

2) Задълбочаване на контактите с представители на бизнеса чрез партньорство в работа по проекти, изнасяне на учебния процес в реална работна среда, предоставяне на актуална информация за нова апаратура, технологии и др.;

3) Участие на учениците в разнообразни извънкласни форми за допълнително обучение, за развиване на творческите им способности и ангажиране на свободното им време.

4) Изграждане у учениците на нагласи за успешна социализация и готовност за професионална реализация;

5) Изграждане на ценностна ориентация, съобразена с националните традиции и нормите на европейското гражданско общество.

2.2. Обновяване на МТБ и привеждането и в съответствие с изискванията за осъществяване на ефективно обучение на ученици по изучаваните професии и специалности;

2.3. Работа за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ПГМЕТТ „ХРИСТО БОТЕВ“

1. Повишаване ефективността на образователната дейност чрез подобряване организацията на учебния процес и повишаване професионалната подготовка, компетентност и квалификация на педагогическите кадри.

2. Мотивиране на учениците за пълноценен учебен труд и за успешно полагане на ДЗИ и на ЗДИПК.

3. Подобряване на вътрешноучилищната квалификационна и методическа дейност.

4. Повишаване качеството на педагогическия и административния контрол.

5. Организиране на дейности, насочени към развиване социални и граждански умения и компетентности у учениците.

6. Задоволяване на специфичните интереси и потребности на учениците чрез ефективно използване на наличната материално-техническа база и осигурявана на условия за включването им в разнообразни извънкласни дейности.

7. Задълбочаване на контактите с регионални организации, институции и работодатели, отворени за проблемите на училището за съвместна работа по проекти и привличане на допълнителни източници за подпомагане на училищните дейности и подобряване на МТБ.

8. Подобряване на работата с родителите, привличане и приобщаване на родителската общност за активно участие в решаване на училищните проблеми.

9. Популяризиране на професионалното образование чрез системата за учене на възрастни.

III РАЗДЕЛ

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО:

Постигането на поставените цели в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен през 2025/2026 учебна година да се осъществи чрез реализиране на следните дейности:

1. Работа за осъществяване на позитивно мотивиран учебно-познавателен процес и спазване на ДОС.
2. Работа с учениците за правилен индивидуален образователен и професионален избор, формиране на траен професионален интерес и за успешно полагане на ДЗИ и на ЗДИППК.
3. Опазване и обновяване на материалната база.
4. Формиране у учениците на нагласа за поведение, хармонизиращо с нормите и стандартите на гражданското общество.
5. Формиране у учениците на отговорно и позитивно отношение към националното културно-историческо наследство и училищните традиции.
6. Работа за развиване на взаимоотношенията училище – обществени структури – институции.
7. Повишаване ефективността на работата, свързана с квалификацията на учителите и въвеждането в обучението на нови образователни технологии.
8. Изграждане на умения за оценка и самооценка, адекватни на индивидуалните постижения на всеки ученик при съблюдаване на изискванията за системност и ритмичност при усвояването, проверката и оценката на знанията, професионалните умения и компетенции.
9. Повишаване ефективността на работата по методически обединения, насочена към повишаване квалификацията на учителите, разработване и реализиране на проекти и др.
10. Осигуряване на подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование и утвърдените областни и общински стратегии
11. Осигуряване на условия за развиване на специалните образователни интереси на учениците и на колективните и индивидуални спортове, укрепващи здравето на учениците.

IV РАЗДЕЛ

ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

ПГМЕТТ „Христо Ботев“ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование и утвърдените областни и общински стратегии чрез прилагане на цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.

ЦЕЛ НА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Развиване на потенциала на всеки ученик.
2. Осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията на учениците в съответствие с индивидуалните им образователни потребности.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Гарантирано право на достъп до училище и на право на качествено образование на всеки ученик.

Повишено качество на образование в ПГМЕТТ „Христо Ботев“.

Гарантиран достъп на всеки ученик до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности.

Осигурени условия за пълноценно използване на свободното време на младите хора.

Превенция на рисковото поведение сред учениците.

Сътрудничество между всички участници в процеса на личностното развитие – училище, център за подкрепа за личностно развитие, ученик, семейството и общественост.

ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Организирането и координирането на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците се осъществява от координатор, който обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа и изпълнява следните функции:

1) координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

2) координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

3) организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти:

1.1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;

Срок: в началото на всеки срок

Отг.: координатор, ЗДУД

1.2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Срок: постоянен

Отг.: координатор, ЗД, учители/класни р-ли

2. Допълнително обучение по учебни предмети.

Срок: при възникнала необходимост

Отг.: координатор, ЗДУД, учители

3. Допълнително консултиране по учебни предмети.

3.1. Изготвяне на график

Срок: 26.09.2025 г./ 10.02.2026 г.

Отг.: ЗДУД

3.2. Информирание на родителите.

Срок: до 1 месец след началото на учебния срок

Отг.: класни ръководители

4. Кариерно ориентиране на учениците.

Срок: по планове за ЧК и педагогическия съветник

Отг.: Център за подкрепа за личностно развитие – кариерни консултанти

5. Занимания по интереси.

5.1. Проучване на интересите на учениците

Срок: до 26.09.2025 г.

Отг.: координатор, учители

5.2. Сформиране на групи и реализиране на дейности.

Срок: 05.10.2025 г.

Отг.: координатор, ръководители на групи

6. Библиотечно-информационно обслужване.

Срок: постоянен

Отг.: лице, обслужващо училищната библиотека

7. Грижа за здравето.

Срок: по планове за ЧК и на медицинското лице, обслужващо училището

Отг.: класни ръководители, медицинско лице

8. Поощряване с морални и материални награди;

Срок: седмица на Ботев, патронен празник, състезания, завършване а учебната година

Отг.: директор, МО, педагогически съвет,
учители

9. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Срок: постоянен

Отг.: Координационен съвет, педагогически
съветник, учители

10. Дейности за превенция на обучителните затруднения;

10.1. Планиране на дейностите след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни
предмети, от индивидуалния напредък в обучението

Срок: 21.10.2025 г./ постоянен

Отг.: координатор, ЗДУД, учители

10.2. Реализиране на дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения

Срок: в съответствие с плана

Отг.: координатор, ЗДУД, учители

Осигуряването и предоставянето на подкрепа за личностното развитие на учениците от ПГМЕТТ
„Христо Ботев“ се осъществява при условия и ред, определени в Правила за изпълнение на дейностите по
осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, учебна 2025/2026 година, разработени в съответствие със
ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

1. КАЛЕНДАРЕН ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ

№	ДЕЙНОСТИ	РАЗРАБОТКА СЕ ОТ	СЪГЛАСУВА СЕ ОТ	УТВЪРЖДАВА СЕ ОТ	ПРЕДСТАВЯ СЕ/ ИЗПЪЛНЯВА СЕ В СРОК ДО
СЕПТЕМВРИ					
1	Провеждане на начален инструктаж на учениците и периодичен на учители и служители.	Зам.-директор УПД, Класни р-ли	Зам.-директори		16.09.2025 г.
2	Запознаване на ученици и родители с учебния план по специалността, ПДУ и правилника за БУВОТ.	Класни ръководители	Зам.-директори		30.09.2025 г.
3	Утвърждаване на съедение за организацията на дейността на училището (Списък – Образец № 1).	Директор, Главен счетоводител	Експерти – РУО, Началник РУО	Директор	25.09.2025 г.
4	Изготвяне на годишни тематични планове по предмети и класове.	Учители			15.09.2025 г.
5	Изготвяне график за провеждане на консултации с учениците по предмети.	Зам.-директори, Учители		Директор	26.09.2025 г.
6	Разработване планове за работа на класните ръководители съобразно възрастовите особености и интересите на учениците, за развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.	Класни ръководители	Председател на МО на класните ръководители		15.09.2025 г.
7	Подбор на ученици и партньори за участие в проекти	Председатели на МО, Учители, Екип на проект	Зам.-директори	Директор	По график на проектите
8	Планиране дейността на МО и ПУК	Председатели на МО и ПУК		Директор	30.09.2025 г.
9	Изготвяне на график за класни и контролни работи за I учебен срок.	Зам.-директори, Учители		Директор	30.09.2025 г.
10	Изготвяне на график за часа за спортни дейности, за часа за консултиране на родители и ученици и за дежурство на учителите.	Зам. директори, Учители		Директор	15.09.2025 г.
11	Анетиране на учениците за проучване на интересите им.	Координатор, Учители		Директор	26.09.2025 г.
12	Сформирание на групи за занимания по интереси.	Учители		Директор	05.10.2025 г.
12	Определяне дати за провеждане на ЗДИППК и ДИППК по част практика на профейата.	Зам. директори, Председатели на МОПП		Директор	25.09.2025 г.
12	Разработване на проектно предложение по програма „Еразъм +“.	УК за разработване и реализиране на проекти и програми			01.10.2025 г.
ОКТОМВРИ					
1	Участие в изложение „Младежко техническо творчество“ в гр. Горна Оряховица.				По график на организаторите
2	Запознаване на педагогическия персонал с нови и/или изменени нормативни документи за системата на предучилищното и училищното образование, с програми за квалификация и с възможностите за участие в проекти и разработване на нови проектни предложения.	Директор, УК за разработване и актуализиране на училищни документи, Председатели и МО, Председател на УК за квалификация			31.10.2025 г., постоянен

3	Подготовка на ученици за състезания по професи и формиране на училищните отбори.	Председатели на МО Учители по ПП	Председатели МО	Съгласно регламентите
4	Приемане списък на ученици, които ще получават стипендии през I учебен срок и еднократни стипендии.	Класни р-ли Главен счетоводител Комисия за стипендиите	Директор	28.10.2025 г., постоянен
5	Актуализиране на документацията, свързана с осигуряване на ЗБУТ и пожарна безопасност – инструктажи, заповеди и други училищни актове.	Зам.-директор УПД Комитет за ЗБУТ	Директор	28.10.2025 г.
6	Планиране на дейността, свързана с обучението по ГЗ.	Зам.-директор УПД	Директор	28.10.2025 г.
7	Участие на ученици в крос „Златна есен“.	Учители по ФВС		По график на УСШ
НОЕМВРИ				
1	Изграждане на ученически съвети по класове и училищен ученически съвет.	Класни р-ли, ПУК за работа с УУС, Педагогически съветник	Педагогически съветник	04.11.2025 г.
2	Проучване на пазара на труда чрез срещи с работодатели и информация от Бюрата по труда в региона във връзка с проучване на възможностите за осъществяване на прием по нови професии, по които ще се осъществява обучение за първи път и подготовка на заявката за държавен план-прием за учебната 2025/2026 година.	Зам. директор УПД, Председатели на МО по ПП, Комисия по КО, Учители по ПП	Директор	28.11.2025 г.
3	Планиране на дейности, насочени към осъществяване на контакти и реализиране на съвместни дейности за подпомагане работата в училището с регионални институции и представители на бизнеса.	Директор, Зам. директори, Председатели на МО		постоянен
4	Изготвяне на анализ за изпълнение на план-приема за 2025/2026 г. Планиране на дейности за начало на кампанията за следващата учебна година.	Председател на УК за ПО	Директор	28.11.2025 г.
5	Запознаване на учениците от X и XII клас с реда и изискванията за провеждане на НВО, ДЗИ и ЗДИППК.	Класни р-ли, Учители по ООП	Зам.-директори	28.11.2025 г.
6	Запознаване на учениците от XII клас с националните изпитни програми за придобиване на професионална квалификация.	Класни р-ли, Учители по ПП	Зам.-директори	28.11.2025 г.
7	Приемане на План за провеждане на Седмича на Ботев, посветена на годишнината от рождението на Ботев.	Комисия за ОПУТ, Педагогически съветник	Директор	28.11.2025 г.
8	Провеждане на ноемврийска изпитна сесия за приравнителни изпити на новозаписани ученици.	Зам.-директор УД Учители	Директор	По график за изпити
9	Участие на училищните отбори в общинските ученически игри: ■ Футбол; ■ Волейбол; ■ Баскетбол	Учители по ФВС		По график на УСШ
10	Изготвяне на теми за дипломни проекти за ЗДИППК.	Зам.-директор УПД, учители ПП		28.11.2025 г.
ДЕКЕМВРИ				
1	Изготвяне на заявка за прием по професии, по които ще се провежда обучение за първи път през учебната 2026/2027 година.	Директор	РУО	10.12.2025 г.
2	Планиране на ремонтни дейности за 2026 година.	Зам.-директор УПД, Гл. счетоводител	Директор	16.12.2025 г.

3	Провеждане на Коледен турнир по волейбол	Учители по ФВС		20.12.2025 г.
ЯНУАРИ				
1	Отбелязване на годишнината от рождението на Ботев.	УК Комисия за ОПУТ, МО на класните р-ли, Педагогически съветник		06.01.2026 г.
2	Изготвяне на предложение за държавен план-прием по професии за учебната 2026/2027 година.	Директор		15.01.2026 г.
3	Провеждане на януарска поправителна сесия за ученици от XII клас – минали випуски.	Зам.-директор УПД, учители	Директор	20-31.01.2026 г.
4	Участие на училищните отбори в общинските ученически игри по тенис на маса.	Учители по ФВС		По график на УСШ
5	Изготвяне на седмично разписание за II учебен срок.	Зам.-директори	Директор	31.01.2026 г.
6	Провеждане на общински кръг на олимпиади по предмети.	Учители по предмети		По график на МОН
ФЕВРУАРИ				
1	Определяне състава на училищната зрелостна комисия.		Директор	09.02.2026 г.
2	Определяне състава на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО в X клас.		Директор	09.02.2026 г.
3	Изготвяне на анализ на резултатите от образователната дейност през I учебен срок.	Директор, Зам.-директори	Педагогически съвет	28.02.2026 г.
3	Изготвяне на график за консултации за ДЗИ/ЗДИППК, за класни и контролни работи за II учебен срок.	Зам.-директори, Учители	Директор	10.02.2026 г.
4	Подаване на заявления за допускане до ДЗИ/ЗДИППК, регистриране на заявленията в ЕИСИП и издаване на служебни бележки	Председател на УЗК, класни р-ли на XII клас		05.02. – 20.02.2026 г.
5	Подаване на заявления за явяване на изпит по чужд език в VII и в X клас, за оценяване на дигиталните компетентности в X клас и регистриране на заявленията в ЕИСИП	Председател на УКОПНВО, класни р-ли на X клас		03.02. – 17.02.2026 г.
6	Изготвяне и възлагане на заданията за дипломни проекти за ЗДИППК	Зам.-директор УПД, учители ПП		17.02.2026 г.
6	Въвеждане в ЕИСИП на предложения за оценители, за квестори, за учители консултанти и за учители по чужд език за четене на текст и изпращане на декларации им до регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ/ЗДИППК	Директор		27.02.2026 г.
7	Въвеждане в ЕИСИП на информация за сградите, залите и броя на местата в залите за провеждане на ДЗИ/ЗДИППК.	Директор		27.02.2026 г.
8	Въвеждане на предложения за оценители, за квестори, за учители консултанти, за начални учители за четене на диктовка и за учители по чужд език за четене на текст и изпращане на декларации им до регионалната комисия за организиране и провеждане на НВО	Директор		27.02.2026 г.
9	Въвеждане в ЕИСИП на информация за сградите, залите, броя на местата в залите за провеждане на НВО.	Директор		27.02.2026 г.
10	Провеждане на училищен кръг на състезанията по професии от календара на МОН.	Председатели на МО по ПП, учители по ПП	Зам.-директори	по график на МОН

11	Актуализиране на списъка на учениците, които ще получават стипендии през II срок и еднократни стипендии.	Класни р-ли Главен счетоводител Комисия за стипендиите	Директор	28.02.2026 г.
8	Участие в състезанието по електроника и роботика „Електрониада“ в гр. Русе.	Председател на МО, учители		по график
1	Реализиране на проект Еразъм +	МАРТ		
2	Планиране на дейностите за представяне на професиите, във връзка с реализиране на държавния план-прием за учебната 2026/2027 година.	Координатори Председатели на МО по ПП, УК за ПО, Педагогически съветник		до 31.03.2026 г.
3	Участие в регионалните кръгове на състезанията по професии от календара на МОН	Зам.-директори, председатели на МО, учители		по график на МОН
4	Планиране на дейности за подготовка на МТБ за новата учебна година съгласно изискванията на РЗИ и НС ПБЗН.	Зам.-директори, Гл. счетоводител	Директор	31.03.2026 г.
1	Определяне на състава и задълженията, както и на времето и мястото на изпълнение на задълженията на комисията за провеждане на ДЗИ/ЗДИППК на училищно равнище	АПРИЛ		
2	Организиране на производствената практика за учениците от XII клас.	Директор		До 08.04.2026 г.
3	Приемане на план за провеждане на патронния празник на училището.	Зам.-директори УК за ОПУТ	Директор	До 21.04.2026 г.
4	Провеждане на училищно състезание по БДП и майсторско управление на автомобил.	Председатели на МО по ПП, учители	Педагогически съвет Зам.-директори	21.04.2026 г. до 28.04.2026 г.
5	Провеждане на училищно състезание по майсторско управление на велосипед.	Учители по ФВС, Севдалин Матев	Зам.-директори	до 28.04.2026 г.
6	Провеждане на училищен турнир по футбол, посветен на патронния празник.	Учители по ФВС		до 28.04.2026 г.
1	Провеждане на производствената практика за учениците от XII клас.	МАЙ		
2	Изпращане на зрелостниците от випуск 2026.	Зам.-директор УПД, Учители ПП	Директор	01-15.05.2026 г.
2	Изготвяне на предложения за удостоверяване на зрелостник с почетно отличие „Първенец на випуск 2025/2026“.	УК за ОПУТ		15.05.2026 г.
3	Участие на училището в Панорама на средните училища, 2026 г.	Директор	Педагогически съвет	05.05.2026 г.
4	Провеждане на поправителна сесия – XII клас и на изпити за промяна на годишна/ окончателна оценка.	Училищна комисия за ПО, Педагог. съветник Зам.-директор УД, учители	Директор	по график на РУО 16 – 19.05. 2026 г.
5	Допускане до ДЗИ/ЗДИППК и издаване на служебни бележки за допускане	Председатели на УЗК и УКК	Директор	до 19.05.2026 г.
6	Провеждане на ДЗИ/ЗДИППК – сесия май-юни 2026 г.	Директор, членове УЗК	Регионална комисия	20 и 22.05. 2026 г.
7	Участие в общинско състезание по стрийтбол.	Учители по ФВС		по график на УСП
		ЮНИ		

1	Честване на патронния празник на училището.	Училищна комисия за ОПУТ	Директор	02.06.2026 г.
2	Провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта по практика на професията)	Зам. директори, УКК, учители по ПП	Директор	До 06.06.2026 г.
3	Издаване на служебни бележки за полагане на изпити от НВО	Председател на УКОПНВО, класни р-ли на X клас	Директор	до 15.06.2026 г.
4	Определяне на състава и задълженията на училищната зрелостна комисия за сесия август-септември		Директор	до 25.06.2026 г.
5	Провеждане на НВО в X клас Български език и литература Математика Чужд език (по желание на ученика) ИТ за измерване на дигитални компетентности	Директор, членове УК	Регионална комисия	17.06.2026 г. 19.06.2026 г. 22.06.2026 г. 23.06.2026 г.
6	Участие в национално състезание по роботика по проект „Роботика за България“.			По график на проекта
7	Обсъждане на предложения за организиране на обучението по РПП, ОТПП по чл. 5, ал. 5 от Наредба № 4 за следващата учебна година.	Зам.-директори, Председатели на МО		16.06.2026 г.
8	Организиране провеждането на производствената практика за учениците от X и XI клас.	Зам.-директори	Директор	До 23.06.2026 г.
	Подаване на заявления за допускане до ДЗИ/ЗДИППК, регистриране на заявленията в ЕИСИП и издаване на служебни бележки.	Директор		22.06. – 03.07.2026 г.
9	Избор на спортни дейности по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО от учениците	Класни ръководители, Учители по ФВС	ЗДУД	30.06.2026 г.
ЮЛИ, АВГУСТ				
1	Провеждане на производствена практика на учениците от X и XI клас.	Зам.-директори, Учители		01-14.07.2026 г.
2	Провеждане на юлска поправителна сесия.	Зам.-директори, Учители	Директор	03-14.07.2026 г.
3	Въвеждане в ЕИСИП на предложения за оценители, за квестори, за учители консултанти и за учители по чужд език за четене на текст и изпращане на декларации им до регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ/ЗДИППК	Директор		до 13.07.2026 г.
4	Въвеждане на информация за сградите, залите и броя на местата в залите за провеждане на ДЗИ/ДИППК	Директор		до 13.07.2026 г.
5	Провеждане на годишен Педагогически съвет. Анализ на резултатите от образователната дейност през учебната година.	Директор	Педагогически съвет	до 15.07.2026 г.
6	Представяне в РУО на справки и информация за резултатите от образователната дейност през учебната 2025/2026 година.	Директор		по график на РУО
7	Подаване на заявления за допускане до ДЗИ/ЗДИППК – сесия август-септември 2026 г.	Председател на УЗК		22.06.- 03.07.2026 г.
8	Определяне на състава и задълженията, както и на времето и мястото на изпълнение на задълженията на комисията за провеждане на ДЗИ/ЗДИППК на училищно равнище	Директор		до 31.07.2026 г.
9	Допускане до ДЗИ/ЗДИППК и издаване на служебни бележки за допускане	Председател на УЗК	Педагогически съвет	до 20.08.2026 г.

10	Осъществяване на държавен прием за учебната 2025/2026 година.	Директор Училищна комисия			съгласно график на дейностите
СЕПТЕМВРИ					
1	Извършване на ремонтни дейности и подготовка на материалната база за учебната 2026/2027 година.	Директор, Зам.-директори			до 08.09.2026 г.
2	Провеждане на приравнителни изпити, септемврийска поправителна сесия и септемврийска сесия на учениците от СФО.	Зам.-директори	Директор		до 12.09.2026 г.
5	Участие на педагогическия персонал в септемврийските съвещания, организирани от РУО – Шумен.	Учители			по график на РУО
6	Изготвяне на учебни програми за РП-БЕЛ, РПП и ОПП по чл. 5, ал. 5 на Наредба 4 за учебния план.	Учители	Експерти – РУО – за ЗИП и ЗИПП	Началник РУО, Директор	12.09.2026 г.
7	Разработване на училищни учебни планове и утвърждаване от Педагогическия съвет.	Директор	Педагогически съвет	Началник РУО	до 12.09.2026 г.
8	Разработване и актуализиране на вътрешноучилищните планове и правилници.	Директор, Училищни комисии	Педагогически съвет	Директор	12.09.2026 г.
9	Определяне на класни ръководители на паралелките.			Директор	05.09.2026 г.
10	Изготвяне на седмично разписание за I учебен срок.	Училищна комисия, Зам.-директори		Директор	10.09.2026 г.
11	Обсъждане на предложения за методически обединения, за постоянни училищни комисии и състава на комисите.	Зам.-директори	Педагогически съвет	Директор	12.09.2026 г.
12	Осигуряване на санитарно разрешително за провеждане на учебно-възпитателния процес, съгласно изискванията на РЗИ.	Зам.-директори			до 12.09.2026 г.

2. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

1. Образователно-възпитателна;
2. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;
3. Квалификационна;
4. Административно-управленска;
5. Социално-битова и стопанска;
6. Финансова.

I. ВУКД осъществява контрол и управление на факторите за качество на обучението и възпитанието и има за ЦЕЛ:

1. Чрез осъществяването на постоянен, обективен, точен и своевременен контрол в училището да се осигурят условия за реализиране на държавната политика в областта на образованието и спазване на държавните образователни изисквания в съответствие с разпоредбите на нормативните документи в системата на народната просвета.

2. Осъщественият превантивен контрол при необходимост да осигурява механизми за внасяне на съответните корекции.

3. Осъщественият контрол да създава помощно-регулативни условия за навременно информиране на персонала при промяна на нормативните изисквания.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите в работата им по реализиране целите на образователно-възпитателния процес.

2. Оценяване ефективността на планирането, организацията, управлението на педагогическия труд и качеството на обучението чрез отчитане на съответствието между изискванията – държавни образователни стандарти, норми, показатели за качество и др. и реалните резултати.

3. Достигане на висока степен на коректност и прецизност при попълване на задължителната училищна документация в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите (Наредба № 8/11.08.2016 г.).

4. Осигуряване на системност и ритмичност при оценяването на учениците в изпълнение на изискванията на ДОС за оценяване на резултатите от обучението - Наредба № 11/2016 г. и своевременно отразяване на резултатите от осъществения текущ контрол в дневниците на паралелките.

5. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователната дейност.

6. Осигуряване на условия за спазване на трудовата дисциплина и изпълнение на задълженията от персонала съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, Правилника за дейността на училището, графици и заповеди на директора;

7. Повишаване квалификацията на педагогическия персонал.

8. Създаване на условия за оптимална ефективност на СФУК в училище.

9. Опазване и обновяване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност и учебните резултати на учениците.

2. Учебно-преподавателската (педагогическа, методическа, организационна) и квалификационната дейност на учителите.

3. Дейността педагогическия съветник.

4. Работата на заместник-директорите.

5. Работата на административния и помощно-обслужващия и персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.

2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.

3. Провеждане на беседи и разговори.

4. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, заместник-директорите, административния и помощно-обслужващия персонал.

5. Обсъждане и анализ на посетени и наблюдавани открити практики и урочни единици.

6. Посещения на извънурочни и извънкласни дейности – индивидуални и групови консултации по

предварително утвърден график от директора, ЧСД, ДЧК за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация, занятия на групи за занимания по интереси, родителски срещи.

7. Провеждане на анкети с учители, ученици и родители.

V. ОБХВАТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Прилагане и изпълнение на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в системата на училищното образование.

1.1. Образователно-възпитателната дейност в часовете:

- 1) планиране на урочната дейност;
- 2) урочна и методическа работа;
- 3) оценяване на учебните постижения на учениците;
- 4) провеждането на консултации и/или други форми на индивидуална работа с учениците;
- 5) организация и провеждането на часовете по учебна и производствена практика;

1.2. Организиране, провеждане и документиране на дейности за обща подкрепа за личностно развитие.

1.3. Организиране, провеждане и документиране на изпитите в училище.

1.4. Правилно водене и съхраняване на задължителната училищна и учебна документация съгласно изискванията на ДОС за информацията и документите (Наредба № 8/2016 г.).

2. Спазване на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд:

2.1. Спазване на седмичното разписание и графика на учебните часове;

2.2. Спазване на графиците за работното време от различните категории непедагогически персонал

2.3. Провеждане и документиране на квалификационната дейност.

2.4. Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

3. Изпълнение на дейностите по утвърдени от директора графици.

4. Изпълнение на решенията на педагогическия съвет и препоръките на Обществения съвет.

5. Дейността на заместник-директорите, административния и помощен персонал.

6. Опазване и обогатяване на материално-техническата база – опазване, поддържане и обновяване на учебната среда, на дидактическите средства и материали, апаратура и др.

7. Финансово-счетоводната политика на училището – счетоводна документация и законосъобразност на разходите, своевременно изготвяне и представяне пред първостепенния разпоредител на финансови отчети, информация и др.

8. Готовността за действие при аварийни/извънредни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1.1.1. Контрол относно присъствието на учениците в учебните часове, отразяването на отсъствията на учениците в дневниците на класовете и спазването на утвърденото от директора на училището седмично разписание.

Срок: м. ноември 2025, м. февруари 2026,
м. април 2026,

Извършва се от: директор, ЗД

Начин на отчитане – м. януари, м. април и м. юни
2026 г. на заседание на ПС

1.1.2. Контрол относно спазване на изискванията на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците при оценяване на учениците, в т.ч. осигуряването на ритмичност при изпитването на учениците.

Време на проверката: м. ноември 2025 г. – м. март
2026 г., м. юни 2026 г.

Извършва се от: директор, ЗД

Начин на отчитане – м. януари, м. април и м. юни
2023 г. на заседание на ПС

1.1.3. Посещение на учебни часове в X и в XII клас за установяване готовността на учениците за провеждане на НВО, ДЗИ и ЗДИППК

Време на проверката: м.ноември 2025 – м.април 2026 г.

Извършва се от: директор, ЗД

Начин на отчитане – м. януари, м. април и м. юни 2026 г. на заседание на ПС

1.1.4. Проверка на организацията, провеждането и документацията на практическото обучение. Установяване на материалната осигуреност на часовете и степента на достигнатите умения на учениците по изучаваната професия.

Време на проверката: февруари – март 2026 г.

Извършва се от: директор, ЗД

Начин на отчитане – м. април 2026 чрез индивидуално събеседване и при анализ на контролната дейност за II срок на заседание на ПС

1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на документацията на класните ръководители: документи за извиняване отсъствията на учениците, документи, свързани с процедура по налагане на санкции, инструктажи и др.

Време на проверката: м. декември 2025 г. - м. април 2026 г.

Извършва се от: директор, ЗД

Начин на отчитане – м. януари - м. май 2026 г. на заседание на МО на класните ръководители

1.2.2. Посещение на учебни часове на новоназначени учители.

Срок: до 1 месец след назначаването

Извършва се от: директор, ЗД

1.2.3. Контрол по изпълнение задълженията от членовете на комисиите при провеждане на различните видове изпити чрез проверка на документацията:

- 1) държавни зрелостни изпити;
- 2) квалификационни изпити;
- 3) поправителни изпити;
- 4) приравнителни изпити;
- 5) изпити на учениците в самостоятелна форма на обучение
- 6) изпити за определяне на срочни/годишни оценки
- 7) изпити за промяна на годишна/окончателна оценка

Срок: след всяка сесия

Извършва се от: директор

1.2.4. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО.

Срок: съгласно констативните протоколи

Извършва се от: директор

1.2.5. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисиии.

Срок: веднъж на учебен срок

Извършва се от: директор

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС:

Време на проверката – веднъж на учебен срок

Извършва се от: директор, заместник-директори

Начин на отчитане – с констативни протоколи

2.1.1. Проверка на плановете и документацията, водена от педагогическия съветник.

2.1.2. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация – веднъж на учебен срок.

2.1.3. Проверка на плановете и документацията на постоянните училищни комисиии – веднъж на учебен срок.

2.1.4. Проверка на дневниците на паралелките.

2.1.5. Проверка на воденето на книгата за решенията на педагогическия съвет и на класъора с протоколите от заседанията на педагогическия съвет – при подписване на протокола за всяко заседание.

2.1.6. Проверка на личните картони на учениците от XII клас, дневна форма на обучение – след

всеки срок/ сесия.

2.1.8. Проверка на протоколите от изпитните сесии – ДЗИ, ЗДИППК, поправителни и приравнителни за определяне на срочна и/или годишна оценка – след всяка сесия.

2.1.10 Проверка на регистрационните книги за издадените документи за завършена степен на образование и придобита степен на професионална квалификация и съответствието им с личните картони за учениците – след редовната сесия през м. юни и преди отчитане на документите с фабрична номерация.

2.1.11. Проверка на воденето на летописната книга.

2.2. ПРОВЕРКА НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Време на извършване – веднъж на учебен срок

Извършва се от: директор

Начин на отчитане – с констативни протоколи

2.2.1. Проверка на воденето на техническата документация:

- 1) Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класъори;
- 2) Книга за заповеди и класъори;
- 3) Инструктажни книги;
- 4) Книга за трудови злополуки

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала:

- 1) Книга за заповеди и класъори;
 - 2) Личните дела и съответствието им със заповедната книга.
- 2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:
- 1) Книга за регистриране на даренията
 - 2) Ведомости за заплати

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ:

Време на извършване – веднъж на учебен срок

Извършва се от: директор, ЗД

Начин на отчитане – с констативни протоколи

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

2.3.2. Изпълнението на текущите и основните ремонти.

2.3.3. Разширяването и опазването на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда и дворните терени.

2.3.4. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

2.3.5. Дейността на заместник-директорите и административния персонал.

2.3.6. Разпределението на средствата от фонд СБКО.

2.3.7. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РЗИ, ПБЗН, РДВР и други.

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

Време на извършване – веднъж на учебен срок

Извършва се от: директор, заместник-директори

Начин на отчитане – с констативни протоколи

2.4.1. Утвърдените графици за:

- 1) Дежурство на учителите;
- 2) ДЧ за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация;
- 3) ЧСД;
- 4) Консултации с учениците по учебни предмети.
- 5) Консултации за подпомагане подготовката на зрелостниците за ДЗИ.
- 6) График на учебните часове по теория и практика.

2.4.2. Седмичното разписание.

2.5. АНАЛИЗ на резултатите от контролна дейност и вземане на коригиращи решения на заседание на Педагогически съвет.

за I учебен срок - до 31.01.2026 г.

за II учебен срок - до 25.06.2026 г.

Извършва се от: директор, заместник-директори

3. КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ НА УЧИТЕЛИТЕ

3.1. ПОТРЕБНОСТИ ОТ КВАЛИФИКАЦИЯ:

Съгласно чл. 221 от ЗПУО повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Потребностите от квалификация на педагогическия персонал в ПГМЕТТ са свързани с необходимостта от разширяване на компетентностите при:

- 1) Прилагане на индивидуален подход в работата на класните ръководители и учителите по предмети.
- 2) Изграждане на умения за определяне на типове проблемни ученици и прилагане на такива подходи, чрез които ефективно да се въздейства за коригиране поведението на учениците.
- 3) Изграждане на умения за ефективен педагогически и административен контрол като предпоставка за по-добро качество на образователно-възпитателния процес.
- 4) Усъвършенстване методиката на преподаване с използване на ИКТ в урочната дейност.

3.2. ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

- 1) Квалификационната дейност на педагогическия персонал да способства за постигане на оптимални форми и методи за въздействие с цел усвояване на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професиите.
- 2) Повишаването на квалификацията на учителите да бъде предпоставка за подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
- 3) Вътрешноучилищната квалификация на учителите да се насочи към постигане на по-добра методическа подготовка, която да способства за въздействие с цел повишаване мотивацията на учениците за учебна дейност и осигуряване качествено образование и обучение.
- 4) Добрата методическа подготовка да се превърне в път за решаване на такива значими проблеми като враждебността и агресията.
- 5) Усъвършенстване на уменията за прилагане на диференцирания подход в работата с различни типове ученици.
- 6) Участието в европейски програми и проекти да съдейства за усъвършенстването на педагогическите кадри в професионален план.

3.3. ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИЯ:

- 1) Квалификационни тематични курсове
- 2) Тренинги
- 3) Семинари
- 4) Открити педагогически практики

3.4. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

- 1) Учителите по предмети и класните ръководители да прилагат по-ефективно индивидуален и диференциран подход в работата си.
- 2) Подобряване на педагогическото въздействие чрез формиране на умения у учителите да прилагат адекватни мерки съобразно типовете проблемни ученици.
- 3) Укрепване психичното здраве и повишаване самочувствието на учителите.
- 4) Подпомагане на учителите в ежедневната им преподавателска работа чрез организиране на открити практики по методически обединения.
- 5) Усъвършенстване на методическите умения на учителите за работа с ИКТ
- 6) Постигане от учениците на по-високи резултати на ДЗИ и ДИ за придобиване на степен на професионална квалификация.
- 7) Разчупване рамките на училищната общност и укрепване на връзките със сродни училища от областта и региона.
- 8) Разработено професионално портфолио от всеки педагогическия специалист с включени разработени материали, които доказват участие в реализирането на политиката на училището, професионални изяви, професионално усъвършенстване и кариерно израстване, както и постигнатите резултати в работата с учениците.

3.5. ФИНАНСИРАНЕ И КОНТРОЛ:

1. Планираните средства са съгласно чл. 35 на КТД за системата на предучилищното и училищното образование

2. Контрол на осъществяваната квалификационна дейност – съгласно планове за контролна дейност на директора и заместник-директорите.

4. ТЕМАТИЧНИ ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

МЕСЕЦ	ДНЕВЕН РЕД	ДОКЛАДВА
ОКТОМВРИ	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Приемане на резултатите от допълнителната поправителна сесия.	Директор ЗДУД Педагогически съветник Преседател на УК
НОЕМВРИ	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Приемане на Анализ на изпълнението на Държавния план-прием за 2025/2026 г. 3. Приемане на начин за явяване на ЗДИППК за 2025/2026 г. 4. Приемане на план за честване на годишнината от рождението на Ботев. 5. Обсъждане на предложения за налагане санкции на ученици съгласно правилника за дейността на училището.	Директор Председател на УККО Предс. на УК, Предс. МО Председател на УК за ОПУТ Класни р-ли, учители
ДЕКЕМВРИ	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Обсъждане ритмичността на изпитванията по учебни предмети по общообразователна и професионална подготовка и на учебните постижения на учениците от осъществения текущ устен и писмен контрол. 3. Обсъждане на предложения за налагане санкции на ученици съгласно правилника за дейността на училището. 4. Обсъждане на предложение за начина на приемане на ученици за учебната 2026/2027 година.	Директор Зам.-директори, Предс. на МО, учители Педагогически съветник Класни р-ли, учители Директор
ЯНУАРИ	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Приемане на резултати от януарска сесия на учениците от самостоятелна форма на обучение и от поправителни изпити на ученици от минали випуски. 3. Приемане на Анализ на резултатите от контролната дейност през I учебен срок. 4. Обсъждане на предложения за налагане санкции на ученици съгласно правилника за дейността на училището.	Директор ЗДУД ЗДУД ЗДУПД Учители Класни р-ли, учители
ФЕВРУАРИ	1. Приемане на резултатите от проведените изпити за определяне на срочни оценки. 2. Приемане на резултатите по паралелки за I учебен срок на учебната година.	ЗД Класни р-ли ЗДУПД
	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Приемане на резултатите на учениците с удължено време за приключване на I учебен срок. 3. Приемане на резултати от януарска сесия на учениците от задочна форма на обучение. 4. Анализ на резултатите от образователната дейност през първи учебен срок.	Директор Класни ръководители Класни ръководители Директор
МАРТ	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Представяне на информация за случаи на противообществени прояви на ученици от гимназията. Анализ на проведената индивидуална работа с учениците. 3. Приемане на план на УК за ПО за дейностите по реализиране на държавния план-прием за следващата учебна година и на план за подготовка и представяне на училището на Панорамата на средните училища. 4. Обсъждане на предложения за налагане санкции на ученици съгласно правилника за дейността на училището.	Директор Председател на УК, Педагогически съветник Председател на УК за ПО Класни р-ли, учители
АПРИЛ	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Обсъждане ритмичността на изпитванията по учебни предмети от общообразователна и професионална подготовка. 3. Приемане на план на УК за КМД за подготовка и провеждане на патронния празник на училището.	Директор Директор, Зам.-директори Председател на УК за КМД Класни р-ли, учители

	4. Обсъждане на предложения за налагане санкции на ученици съгласно правилника за дейността на училището.	
МАЙ	1. Обсъждане на предложения за начина на определяне на срочни и/или годишни оценки на ученици от XII клас с голям брой отсъствия. 2. Приемане на резултати на учениците от самостоятелна форма на обучение – априлска сесия. 3. Обсъждане на предложения за удостоверяване на зрелостник с почетно отличие „Първенец на випуск 2020“, първенци на специалностите и за награждаване на зрелостници.	Учители Класни ръководители Класни р-ли, учители
	1. Приемане на резултатите от изпитите за определяне на срочни и/или годишни оценки на ученици от XII клас 2. Приемане на годишните резултати на учениците от XII клас, ДФО и СФО.	Зам.-директори Класни р-ли
	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Обсъждане на предложения за налагане санкции на ученици съгласно правилника за дейността на училището. 3. Приемане на резултати от поправителната сесия на учениците от XII клас. 4. Приемане на списък на ученици, допуснати до ДЗИ – сесия май-юни и ДИ за придобиване на степен на професионална квалификация. 5. Избор на знаменосци на училищното знаме.	Директор Класни р-ли, учители Зам. директори УД Председатели на УЗК и УКК Учители
	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Приемане на резултатите от ДЗИ – сесия май-юни. 3. Приемане на резултатите от ЗДИППК/ДИППК – юнска сесия и и списък на ученици, които придобиват средно образование, и списък на ученици, които придобиват степен на професионална квалификация. 4. Приемане на списък на ученици за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап. 5. Приемане на Анализ на резултатите от контролната дейност през II учебен срок. 6. Обсъждане на предложения за организиране на обучението по РПП и за спортове за провеждане на ДЧ за спортни дейности за следващата учебна година.	Директор Председател на УЗК Председател на УКК Председател на УКК Директор Председатели на МО, учители по ФВС
ЮНИ	1. Обсъждане на предложения за начина на определяне на срочни и/или годишни оценки на ученици с голям брой отсъствия.	Учители
	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Приемане на резултатите от изпитите за определяне на срочни и годишни оценки на ученици от VIII – XI клас. 3. Приемане на резултатите от НВО на учениците от X клас и списък на ученици, заявили желание за издаване на удостоверение за завършен първи гимназиален етап. 4. Приемане на годишните резултати на учениците от VIII – X клас.	Директор Зам. директор УД Председател на УК Класни р-ли
	1. Информация за изпълнение решенията на ПС. 2. Приемане на годишните резултати на учениците от XI клас. 3. Приемане на резултатите от юлска поправителна сесия на ученици от VIII – XI клас. 4. Приемане на резултатите на учениците от самостоятелна форма на обучение – юлска сесия 5. Приемане на резултатите от втора поправителна сесия на 12 клас. 6. Допускане до ДЗИ – м. август-септември. 7. Приемане на Анализ на резултатите от образователната дейност през 2025/2026 учебна година.	Директор Класни р-ли Зам. директор УД Зам. директор УД Зам. директор УД Председател на УЗК Директор
ЮЛИ	1. Обсъждане на предложения и приемане състава на постоянните училищни комисии за учебната 2026/2027 година. 2. Обсъждане на предложения и приемане на методически обединения за учебната 2026/2027 година. 3. Приемане на училищни учебни планове. 4. Приемане на годишен план на училището. 5. Актуализиране на Правилника за дейността на училището.	Директор Директор Председател на УКК Директор Директор Председател на УК
СЕПТЕМВРИ		

	1. Приемане на резултати от ДЗИ и ДКИ. 2. Приемане списък на ученици, които придобиват средно образование и степен на професионална квалификация. 3. Приемане на резултати от септемврийска поправителна сесия – ДФО и СФО и от приравнителни изпити. 4. Избор на комисия и приемане на критерии по всеки от показателите за оценяване труда на педагогическия персонал за учебната 2026/2027 година.	Председатели на УЗК и УКК Председатели на УЗК и УКК Зам. директор УД Директор
--	--	--

5. ПЛАН ЗА РАБОТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ И ОБЩЕСТВЕННОСТ

5.1. ОСНОВНА ЦЕЛ НА РАБОТАТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО С РОДИТЕЛИТЕ:

7.1.1. Приобщаване на родителската общност към усилията на педагогическия персонал за утвърждаване на училището като образователна институция в региона, осигуряваща качествено професионално образование и условия за развитие на интересите на учениците.

7.1.2. Усъвършенстване на съдържанието, формите и методите на сътрудничество между училището и родителите в посока на изграждане ефективна система за двустранно взаимодействие и партньорство.

7.1.3. Консултиране на родители по проблемите на взаимоотношенията с техните деца, по проблемите с личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им и във връзка с професионалното ориентиране и избор на професия, адекватна на личностните особености на детето.

5.2. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОСНОВНАТА ЦЕЛ

5.2.1. Информиране на родителите чрез:

1) Актуализиране информацията в училищния сайт.

Отг.: Администратор на училищния сайт

Срок: м. октомври 2025 г.

1) Изготвяне на информационни табла за родителите, съдържащи: учебни планове, седмично разписание, Правилник за дейността на училището и др. вътрешноучилищни документи.

Отг.: МО Класни р-ли, Педагогически съветник

Срок: м. октомври 2025 г.

2) Провеждане на родителска среща за запознаване с учебния план за специалността, училищния учебен план, седмичното разписание, Правилника за дейността на училището, други вътрешноучилищни документи, условията за получаване на стипендии и с възможностите за участие на учениците в дейности по проекти и програми.

Отг.: ЗД, Класни ръководители

Срок: м. септември 2025 г.

3) Периодично предоставяне на информация за резултатите от проведената индивидуална работа с децата им.

Отг.: Класни р-ли, Педагогически съветник

Срок: ежемесечно

4) Предоставяне на информация за възможностите за кариерно развитие на учениците.

Отг.: ЗД, УК ПО, Педагогически съветник

Срок: м. ноември 2025 г.

5.2.2. Консултиране на родителите.

1) Определяне на кръга компетентности, по които отделните членове на педагогическия колектив могат да консултират родители;

Отг.: Педагогически съветник

Срок: м. октомври 2025 г.

2) Изготвяне на график за:

Ежеседмично консултиране на родители и ученици;

Консултиране на родители на ученици, застрашени от отпадане и/или с проблеми в личностното, интелектуалното и поведенческото развитие.

Отг.: Зам. директори, пед. съветник, учители

Срок: м. октомври 2025 г.

5.2.3. Участие на родителите в училищния живот

1) Мотивиране на родителите за участие в училищни дейности – празници на училището, благотворителни акции за поддържане, опазване и обновяване на МТБ и околната училищна среда, състезания по професии, спортни игри и др.

Отг.: Класни ръководители

Срок: съгласно плановете за работа на кл. р-ли

2) Организиране на „Дни на отворените врати“ – открити занятия с родители, изяви на групи по проекти

Отг.: УК ПО, Педагогически съветник

Срок: м. март-април 2026 г.

3) Изготвяне на анкетни карти и анкетиране на родителите по въпроси, касаещи училищната общност и учебната среда.

Отг.: ЗДУД, класни р-ли, пед. съветник

Срок: м. декември 2025 г.

5.3. ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ ВЪВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯТА С ФАКТОРИТЕ НА СОЦИАЛНАТА СРЕДА

I. Интеграционни връзки

1. Засилване на интеграционните връзки с основните училища от региона и професионални гимназии от съседни региони, осъществяващи обучение по сродни професии.

2. Утвърждаване на контактите с обществени, културни и научни институции с цел подпомагане на училището при осъществяване на ефективно и многообразно въздействие върху учениците.

3. Развитие на връзките образователни институции и издателски фирми за осъществяване на дейности за повишаване квалификацията на учителите, обогатяване библиотечния фонд на училището, ученически състезания и др.

4. Използване за организиране на извънкласни дейности с използване на базите местни и регионални институции и организации – РЗИ, РИОСВ, РБ „Стилиян Чилингиров“, регионален исторически музеи и др.

5. Участие в регионални, национални и международни проекти и програми за обмен на практически опит и идеи между учители.

6. Развитие на контактите с представители на бизнеса от региона за осъществяване на съвместни дейности по проекти, организиране на изнесено практическо обучение на учениците, участие в комисиите за ДКИ и подобряване на материалната база в училище.

7. Развиване на връзките със следните институции:

7.1. МКБППМН;

7.2. Център за работа с деца;

7.3. Нестопански организации;

7.4. Висши учебни заведения;

7.5. Медии;

II. Съвместна дейност с:

1. Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“;

2. Общинска администрация;

3. РУО

4. Училищно настоятелство, Обществен съвет;

5. Спортни клубове и дружества;

6. Социално-педагогически кабинет за превантивна работа с деца с отклонения в поведението;

6. ПЛАН ЗА РАБОТА ПРИ ЗИМНИ УСЛОВИЯ

6.1. Изграждане на училищна комисия за организиране и провеждане на спасителни и аварийни дейности.

Отг.: Директор, ЗД

Срок: 25.10.2025 г.

6.2. Дейности за подготовка за зимния сезон:

1) Извършване на основен преглед на училищната сграда;

2) Извършване ремонт на повредените врати и прозорци, остъкляване, отстраняване на

течовете от покрива;

- 3) Извършване на основна проверка на техническото състояние на водопроводната мрежа;
- 4) Изолиране на откритите части на инсталацията за питейна вода;
- 5) Осигуряване на необходимото количество пясък и сол за опесъчаване на пътищата, тротоарите, стълбищата и пътеките, с цел привеждането им в състояние на безопасност при снежни бури и поледици;
- 6) Ремонт и подготовка за работа на инструментите за снегочистване;
- 7) Осигуряване на необходимите инструменти за своевременното почистване на падналият сняг през зимния сезон;
- 8) Изготвяне на график за почистване на снега от помощния персонал;
- 9) Провеждане на инструктаж на персонала за работа през зимния сезон;
- 10) Извършване на профилактика на отоплителната инсталация;
- 11) Проверка и привеждане в изправност на всички противопожарни уреди и съоръжения, зазимяване на пожарните кранове и хидранти;
- 12) Проверка на отоплителните електронагревателни уреди и захранващите електроинсталации, изготвяне на протокол за годността им;

Отг.: ЗД, предс. на УК, домакин

Срок: м. септември, октомври 2025 г.

6.3. Дейности при снежни бури, масови поледици и обледявания:

- 1) ЗДУПД, главният дежурен учител за деня и домакинът създават организация за снегочистване при обилен снеговалеж и опесъчаването на районите пред учебните сгради и двора на училището.
- 2) Класните ръководители в час на класа провеждат инструктаж за безопасни условия на обучение на учениците през зимния сезон.
- 3) След приключване на учебните занятия, през нощта и в неучебни дни, за предотвратяване на замръзване на отоплителната инсталация, помпите задължително се оставят в работен режим. При отрицателни температури отоплителната инсталация се включва на максимален режим на работа.
- 4) Училищната комисия и ръководството на училището поддържат връзка с общинската комисия за ЗНБА за оказване на помощ и получаване на указания.
- 5) Училищната комисия и ръководството на училището при необходимост изготвят предложения с точна мотивация до РУО за временно прекратяване на учебните занятия.

Отг.: Директор, ЗДУПД, предс. на УК

7. ПЛАН ЗА СПОРТНО-ТУРИСТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

7.1. Спортно-туристическата дейност се организира в съответствие с изискванията на МОН и Министерството на младежта и спорта за:

- 1) Приемане на заседание на Педагогическия съвет на предложения за спортове за организиране на ДЧ за спортни дейности съобразно възможностите на училището;

Отг.: Зам. директори, учител по ФВС

Срок: 30.06.2026 г.

- 2) Разработване на график за провеждане на ДЧ за спортни дейности.

Отг.: Зам. директори, учители по ФВС

Срок: м. септември 2025 г.

7.2. Подготовка и участие на училищните отбори по отделни видове спорт – волейбол, баскетбол, футбол, тенис на маса, лека атлетика и др. в междуучилищни, общински, зонов и други турнири.

Отг.: учители по ФВС

Срок: по график на РУО, УСШ

7.3. Организиране и провеждане на вътрешноучилищни състезания и турнири по волейбол, футбол, тенис на маса;

Отг.: учители по ФВС

Срок: съгласно календарния план на дейностите

7.4. Провеждане на спортен празник, посветен на патронния празник на училището.

Отг.: учител по ФВС, класни р-ли

Срок: 02.06.2026 г.

7.5. Спортният календар на ПГМЕТТ е неразделна част от годишния план на училището.

8. ПЛАН ЗА ЗДРАВНО ОБРАЗОВАНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

8.1. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ЗДРАВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ е учениците да придобият знания, формират положително отношение и усвоят умения за здравословен начин на живот, избягване на рисковото поведение и овладяване на социално адаптивно поведение.

8.2. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- 1) Учениците да придобият знания за различните аспекти на здравето, здравословния начин на живот, сексуалните взаимоотношения, наркотичните вещества, индивидуалните и социални последици от тяхната употреба и рисковото поведение като цяло;
- 2) Да се формира у учениците положително отношение към личното здраве, здравословния начин на живот, самостоятелния информиран и отговорен избор;
- 3) Да се подпомогнат учениците при усвояване на разнообразни социални умения, свързани с общуване, асертивност, оценка на ценностите, вземане на решения, устояване на натиск, целеполагане, справяне с емоциите, решаване на конфликти и проблеми, изискващи информиран избор и поемане на отговорност за собственото поведение.

8.3. ОБХВАТ И ТЕМИ

1) Модул „Личност и здраве“

Здраве и здравословен начин на живот; Рискови и протективни фактори, индивидуални и социални проекции на здравето; Личен избор и отговорност към здравето, общуване, физическо и психично здраве; Същност на рисковото поведение и оценка на риска.

2) Модул „Здраве и сексуалност“

Особености на сексуалното развитие, сексуални взаимоотношения и здраве; Рисково поведение в сферата на сексуалните взаимоотношения; Полови роли, нагласи и очаквания, възприемане на сексуалния живот като осъзната отговорност;

3) Модул „Наркотици – рисково поведение“

Употребата на наркотични вещества като рисково за здравето поведение; Видове психоактивни вещества; Групов натиск, Асертивен отказ, умения за оценка на риска, Генериране на алтернативи на наркотичната употреба; Оценка на силните и слабите страни на личността; Усвояване на умения за справяне с рискови ситуации, свързани с предлагане и употреба на наркотични вещества.

4) Модул: „Екология“

Ритъмът в природата и здравето на човека; Замърсители на въздуха, водата и почвата; Взаимоотношение „Човек – природна среда“. Промислени производства и екологични последици.

8.4. ФОРМИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ:

- 1) Чрез часовете на класния ръководител;
- 2) Чрез извънкласни дейности – участие в дейности, организирани в гимназията, от регионални институции и др.
- 3) Мултимедийни презентации и кинопрожекции;
- 4) Използване на нагледни здравно-просветни материали;
- 5) Радио и телевизионни здравни предавания и други.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет на ПГМЕТТ „Христо Ботев“, протокол № 18/12.09.2025 г. и утвърден със заповед № РД09-983/12.09.2025 г. на директора на училището.