



Основно училище "Св. Паисий Хилендарски"  
8730 с. Бояново, общ. Елхово, обл. Ямбол, ул. "Ив. Вазов" № 3, тел: 0876 458505  
e-mail: [info-2831531@edu.mon.bg](mailto:info-2831531@edu.mon.bg), <https://ph-boyanovo.com>

УТВЪРЖДАВАМ:.....с. Бояново

/Веска Георгиева/

Директор на ОУ „Св. П. Хилендарски“  
с. Бояново, общ. Елхово, обл. Ямбол



# ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2026 - 2027 ГОДИНА

*Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет –  
Протокол № 10/08.09.2026 г.*

## **I. АНАЛИЗ ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025–2026 ГОДИНА**

Годишният план е разработен на базата на анализ на дейността на училището през учебната 2025/2026 година и на заложените в Стратегията за развитието на ОУ „Св. Паисий Хилендарски“ – с. Бояново приоритетни направления.

Училището в село Бояново е основно, общообразователно, общинско и средишно. През учебната 2025 – 2026 година завършиха 33 ученици от две села – Бояново и Жребино, разпределени в четири слети паралелки. Организацията на обучение е на една смяна - целодневно. След обяд учениците бяха организирани в една група в ЦОУД. Проблемът с обхващането на учениците в училище се решава успешно със съвместните усилия на училището, кметствата и Дирекция „Социално подпомагане“.

Състоянието на педагогическия персонал е следното:

- Общ брой педагогически специалисти – начален етап – 3, прогимназиален етап – 3, с ръководни функции - 1
- ПКС – II – 0  
III – 0  
IV – 3  
V – 1

## **II. ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ, ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ НОВАТА УЧЕБНА ГОДИНА**

### **1. МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

ОУ „Св. Паисий Хилендарски“ има за свое най-важно предназначение:

- да поддържа качество и ефективност на образователния процес в съответствие с изискванията на ЗПУО, както и на всички поднормативни актове, за да отговори на предизвикателствата на времето, в което живеем;
- да бъде привлекателен образователен център за всички ученици от района, подлежащи на задължително обучение;
- да осигурява приоритетно сигурна среда за тяхното израстване и личностно развитие;
- да им предоставя условия за овладяване на необходимите знания, умения и компетентности, чрез квалифицирани и отговорни преподаватели;
- да подобрява грамотността и компетентностите в областта на информационните технологии и тяхното практическо приложение в целия образователен процес;
- да осигури достъпно и ефективно образование в ситуация на обучение от разстояние в електронна среда;
- да развива творческите заложби и способности на учениците;
- да изгражда взаимоотношения на толерантност и разбирателство.
- да подготвя своите възпитаници за успешно продължение на образованието в желаните от тях насоки;
- да възпитава и изгражда необходимите социални умения за общуване и правилно поведение в обществото;
- да развива и поддържа физическата дееспособност и подготовка за активен и здравословен начин на живот;
- да участва и реализира различни проекти.

**2. ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО** – Осигуряване на качествено обучение и подкрепа за развитието и успеха на всеки ученик в сътрудничество с родителите, подпомагани от институциите и заинтересованите организации. Запазване на традиционните ценности и прилагане на образователни методи, които изграждат компетентни млади хора с потенциал за бъдеща реализация в променяща се среда, способни и мотивирани да работят за напредъка на България.

**3. ГЛАВНА ЦЕЛ НА УЧИЛИЩЕТО** – Осигуряване на качествен и ефективен образователен процес чрез оптимално развитие и управление на училището, прилагайки комплекс от дейности от страна на неговия директор и колектив, отчитайки икономическите условия и социалните фактори – семейство и социална среда, които обуславят развитието и възпитанието на децата.

#### **4. ПОДЦЕЛИ:**

##### А. Образователни

- Целенасочено усвояване на знания и съответстващите на тях умения, навици и компетентности за бъдеща житейска реализация. Издигане на качеството на процеса на обучение за постигане на ДОС.
- Повишаване на грамотността и мотивиране за учебен труд, прилагане на модерни и иновативни методи и средства за обучение.
- Създаване на умения и нагласи за учене в електронна среда.
- Поставяне на ученика в центъра на цялостната педагогическа дейност в училищната общност.
- Поставяне на ученика в отговорна активна позиция при овладяване на знанията, формиране на различни компетенции по различните учебни предмети и развитие на умения за учене през целия живот.
- Практическа приложимост на изучаваното учебно съдържание и използване на методите за обучение чрез активни дейности.

##### Б. Възпитателни:

- Граждански – усвояване на общочовешки добродетели, национални и културни ценности.
- Личностни - формиране на положителна мотивация за учение и труд.

##### В. Социални:

- Изграждане на система от знания за взаимодействие със социалната среда. Самоопознаване, самоуважение, самочувствие, стремеж да опознаеш себе си, другите и света.
- Формиране на лични и социални компетентности, запознаване с основни принципи на групови и обществени взаимодействия.

#### **5. СТРАТЕГИИ**

- Демократичност в управлението, чрез децентрализация, разгръщане на автономията, гласност, свобода на мнението, прозрачност на действията;
- Усъвършенстване управленските функции на директора – планиране, мотивиране, организация и контрол.
- Правилен подбор и квалификация на кадрите.

- Въвеждане на иновационни проекти.
- Повишаване на качеството и ефективността на училищното образование и възпитание.
- Утвърждаване на училището като образователно, културно и спортно средище.
- Удовлетворяване на специфичните образователни потребности на учениците и нарастващата взискателност на родителите.
- Осигуряване на стабилност, ред и защита на учениците в училището.
- Взаимодействие с родителската общност.
- Обновяване, поддържане и съхраняване на материалната и техническа база.
- Превенция на отпадащите от училище и повтарящите класа ученици.
- Постигане на образователна интеграция на учениците от етническите малцинства.
- Участие в национални програми и проекти.
- Прием на ученици, обхват и задържане в училище.

#### 6. ПРИОРИТЕТИ:

- усъвършенстване на образователния процес;
- взаимодействие на училището със социално – педагогически фактори – семейство, гражданско обществени и стопански организации, фирми;
- кадрово, материално – техническо и финансово осигуряване на училището;
- издигане качеството на обучение по всеки отделен предмет;
- демократизация и хуманизация на дейността на училището – поставяне на ученика в центъра на цялата дейност, грижа и внимание за неговото развитие и обучение;
- осигуряване подкрепа за личностно развитие на ученика;
- подобряване резултатите от НВО по БЕЛ и математика в четвърти и в седми клас;
- превенция на обучителните трудности и повишаване на грамотността.

### III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

#### III – 1. ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА РЕАЛНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС:

1. Приемане на Педагогически съвет на вариант за организиране на образователния процес, учебен план, седмично разписание.

Срок – до 11.09.2026 г.  
Отговорник: Директорът

2. Снабдяване на учениците с учебници и съхраняване на наличните количества.

Срок - до 11.09.2026 г.  
Отговорник: Гергана Христова

3. Организиране на целодневната организация на учебния ден.

Срок – до 11.09.2026 г.  
Отговорник: Директорът

4. Водене на училищната документация:

- електронен дневник;
- годишни календарни планове;
- планове на класния ръководител;
- планове на комисии;
- планове на методически обединения.

Срок – през учебната година  
Отговорник: Директорът,  
преподавателите

5. Подготовка и подаване на Списък – Образец № 1.

Срок – до 25.09.2026 г.  
Отговорник: Директорът

6. Изготвяне на планове на комисии.

Срок – 16.10.2026 г.  
Отговорник: Председателите на комисии

7. Изготвяне на планове на методическите обединения.

Срок – 16.10.2026 г.  
Отговорник: Председателите на МО

8. Учебни програми за ИУЧ.

Срок – 11.09.2026 г.  
Отговорник: Преподавателите

9. Изпращане сведение за приетите в първи клас ученици до ОБС – гр. Елхово.

Срок – 18.09.2026 г.  
Отговорник: Директорът

10. Изготвяне на заявка за ЗУД за края на учебната година.

Срок – 24.10.2026 г.  
Отговорник: Директорът

11. Изготвяне на заявка за ЗУД за началото на 2027 - 2028 учебна година.

Срок – м. януари 2027 г.  
Отговорник: Директорът

12. Отчитане на резултатите от образователния процес през първия срок и изминалата учебна година.

Срок – м. февруари  
и м. юли 2027 г.  
Отговорник: Директорът

### **III - 2. АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВНА ДЕЙНОСТ:**

1. Приемане и движение на учениците.

Срок – 11.09.2026 г.  
Отговорник: Директорът

2. Актуализиране на училищния правилник.

Срок – м. септември 2026 г.  
Отговорник: Директорът

3. Изготвяне на правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Срок – м. септември 2026 г.  
Отговорник: Директорът

4. Осъществяване на административен контрол, основаващ се на КТ и други нормативни документ.

Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът

### III - 3. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА:

#### РАЗДЕЛ I. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

1.1 Изготвяне на тематични планове от преподавателите по учебни предмети.  
Срок – 11.09.2026 г.

1.2. Учебен план и седмично разписание.  
Срок - постоянен

1.3. Електронен дневник.  
Срок – постоянен

1.4. Водене и съхраняване на документацията по трудово – правните отношения с персонала.  
Срок – постоянен

1.5. Снабдяване на училището с учебна и училищна документация, с учебно – технически средства.  
Срок – постоянен

1.6. Прилагане и изпълнение на държавните образователни стандарти и на нормативните документи.  
Срок – постоянен

А/ Инструктаж на учителите върху нормативните документи, определящи ОП.

Б/ За фразиращи отклонения при прилагане на нормативните документи, директорът е длъжен да вземе незабавно административни мерки и да уведоми РУО - гр. Ямбол.  
Срок – при необходимост

В/ Директорът трябва своевременно да разяснява на учителите настъпилите изменения в държавните образователни стандарти.  
Срок – постоянен

2. Проверка на системата на дежурство в училище.  
Срок – постоянен

2.1. Дежурният учител отговаря за реда и дисциплината в училище.  
Срок – постоянен

2.2. Дежурният учител отговаря за стриктно спазване на седмичното разписание, като при нарушения своевременно уведомява директора.  
Срок – ежедневно

2.3. Дежурният учител има всички права и задължения, упоменати в правилника за вътрешния ред в училище, и носи отговорност пред директора за изпълнението на своите задължения.  
Срок – постоянен

## **РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:**

1. Установяване на входното равнище на знанията на учениците по учебни предмети.  
Срок – 09.10.2026 г.  
Отговорник: преподавателите
2. Провеждане на проверки, съгласно годишния план, които се отчитат на ПС.  
Срок – съгласно год. план
3. Организация на работата в часовете по български език и математика.  
Срок – през годината
4. Изнасяне на открити уроци от всички педагогически специалисти.  
Срок – по график
5. Провеждане на поправителни, приравнителни и други изпити.  
Срок – по график приет на ПС
6. Посещение на учебни часове по график, като всеки учител бъде посетен най-малко веднъж през годината.  
Срок – постоянен

## **ПРОВЕРКАТА НА ЦЯЛОСТНАТА РАБОТА ДА СЕ СЪСРЕДОТОЧИ В СЛЕДНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ:**

1. Предварителна подготовка за урока и водене на учебната документация.
2. Използване на учебно-техническите средства и дидактически материали за онагледяване на ОП.
3. Рационална организация на работното място и на работата на учениците по време на часа, използване на методи и средства за активизиране на учениците в учебния процес.
4. Организация на самостоятелната работа на учениците по време на урока.
5. Информационна и режимна претовареност на учениците.
6. Проверка и оценка на знанията на учениците.
7. Работата на учителя като класен ръководител.
8. Комплексна проверка на резултатите от работата.
9. Акцентът на проверките, разговорите с учителите и констатациите да бъдат върху резултатите от учебната работа, изразени в съответствие между знанията на учениците и държавните образователни стандарти.  
Срок - целогодишно
10. В предвид високият брой на ромски деца в класовете, езиковата подготовка и езиковата култура да бъдат грижа на преподавателите и основен момент в контролната дейност на директора.  
Срок – целогодишно

11. В архива на училището да се съхраняват тестовете за входяща диагностика на учениците за настоящата година.

Срок – целогодишно

12. Периодично да се актуализира училищния правилник, съобразно измененията на условията, характера и организацията на труда в училище.

Срок – целогодишно

### **РАЗДЕЛ III. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ:**

1. Дейност на обслужващия персонал.
2. Изпълнение на текущите и основни ремонти.
3. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред.
4. Изпълнение на дейностите от годишния план.
5. Изпълнение на дейностите от плановете на комисиите по:
  - противопожарна охрана и гражданска защита;
  - безопасност на движението;
  - спортно – туристическа дейност;
  - методическа, творческа и квалификационна дейност;
  - превенция на асоциалното поведение на учениците.
6. Работа на класните ръководители.

### **ФОРМИ НА ПРОВЕРКАТА:**

1. Проверка на постиженията на учениците чрез тестове, контролни работи, есета, анкети, разговори и др.
2. Посещения на учебни часове по общообразователна подготовка и разширена подготовка.
3. Посещения в часа на класа.
4. Проверка на организацията и провеждането на часовете, присъствието и активността на учениците по време на обучението от разстояние в електронна среда.
5. Разговор с учителите, учениците, родителите.
6. Проверка на продукти от дейността на учениците.

### **III - 4. МЕТОДИЧЕСКА И КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:**

1. Достъп до научна и методическа литература.

Срок – постоянен

Отговорник: преподавателите

2. Организиране и популяризиране на добри практики. Провеждане на открити уроци от старшите учители.

Срок – постоянен

Отговорник: Директорът,  
ст. учители

3. Осигуряване на възможност за непрекъснато повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Срок – постоянен

Отговорник: Председателят  
на комисията по МТКД

4. Пълноценно провеждане на дейностите в МО, свързани с усъвършенстване на педагогическите подходи и комуникативни умения на преподавателите и учителите в ГЦОУД.

Срок – постоянен  
Отговорник: Председателите на МО

### III - 5. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ПОВИШАВАНЕ НА ГРАМОТНОСТТА:

1. Подобряване посещаемостта на учебните занятия и взаимодействие с родителите.

Срок - постоянен  
Отговорник: класните ръководители, директор

2. Допълнителна работа с изоставащите ученици в определените за това дни.

Срок - постоянен  
Отговорник: преподаватели и учителите в ГЦОУД

3. Стимулиране на учениците, постигащи напредък.

Срок - постоянен  
Отговорник: класните ръководители и директор

4. Участие в инициативата „Походът на книгите“.

Срок – посочен от МОН  
Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

5. Измерване на четивната техника по класове и отчитане на индивидуалния напредък на учениците.

Срок - м. октомври,  
м. януари и м. май  
Отговорник: класните ръководители в начален етап и преподавателят по БЕЛ

6. Състезание в начален етап по краснопис (препис на стихотворение, зимна и пролетна приказка)

Срок - м. декември, м. май  
Отговорник: класните ръководители

7. Състезание по краснопис, посветено на Деня на народните будители.

Срок - м. октомври  
Отговорник: класните ръководители

8. „Приказен свят“ – драматизация с учениците от III клас.

Срок - м. март  
Отговорник: М. Димитрова

9. „Моята любима книга“ – посещение на читалище „Светлина“ – с. Бояново.

Срок - м. април

Отговорник: класните ръководители

### **III - 6. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ СЪС СОЦИАЛИЗАЦИЯТА, ПАТРИОТИЧНОТО И ГРАЖДАНСКОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ФОРМИРАНЕ НА ОБЩОЧОВЕШКИ ЦЕННОСТИ:**

1. Откриване на новата учебна година. Съхраняване и предаване на българските ритуали и традиции.

Срок – 15.09.2026 г.

Отговорник: Директорът

2. Ден на народните будители.

Срок – 30.10.2026 г.

Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

3. Отбелязване на Международния ден на толерантността.

Срок – 16.11.2026 г.

Отговорник: Ученическият съвет

4. Патронен празник на училището.

Срок – 02.12.2026 г.

Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

5. Рождество Христово и Нова година.

Срок – 23.12.2026 г.

Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

6. 18 февруари - Обесването на Васил Левски.

Срок – 18.02.2027 г.

Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

7. Отбелязване Международния ден на доброто и Деня на розовата фланелка.  
Срок – 24.02.2027 г.  
Отговорник: Координационен съвет
8. Трети март – Национален празник.  
Срок – 02.03.2027 г.  
Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност
9. Отбелязване на Великденските празници с Лазаруване  
Срок – 23.04.2027 г.  
Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност
10. 24-ти май – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност.  
Срок – 20.05.2027 г.  
Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

### **III – 7. ДЕЙНОСТИ НА УЧИЛИЩНИТЕ КОМИСИИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ ПО ПРИОРИТЕТНИТЕ ОБЛАСТИ ОТ СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ**

#### **A/ КОМИСИЯ ПО МЕТОДИЧЕСКА, ТВОРЧЕСКА И КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

##### **Приоритетна област 1.**

##### ***Качество на образованието и мерки за неговото повишаване***

1. „Изкуственият интелект като помощник на учителя – практически приложения на ChatGPT и други AI инструменти при планиране на уроци и създаване на упражнения ”  
Срок: м. октомври 2026г.  
Отговорник: Руска Тенева
2. „Диференциране на обучението в малка паралелка – как да работим едновременно с ученици с различно ниво и темп на учене.“  
Срок: м. декември 2026 г.  
Отговорник: Маргарита Димитрова
3. „Компетентностният подход в ежедневния урок – как да превърнем учебното съдържание в практически умения.“  
Срок: м. февруари 2027 г.  
Отговорник: Емилия Вълчева

4. „Управление на класа и позитивна учебна среда – стратегии за мотивация, дисциплина и изграждане на добри взаимоотношения”

Срок: м. март 2027 г.  
Отговорник: Еленка Моллова

## Б/ КОМИСИЯ ПО СПОРТНО-ТУРИСТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

### **Приоритетна област 3.**

*Осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности*

1. „Спортът е здраве“ – откриване на спортно-туристическата година.  
Срок: септември – ноември  
Отговорник: преподавателите по ФВС
2. Спортни щафети „Бързи, смели, сръчни“  
Срок: октомври – ноември  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност
3. „Движението – начин на живот“ – спортни игри.“  
Срок: ноември  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност
4. Коледен спортен празник „Спортуваме заедно“  
Срок: декември  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност
5. Зимни двигателни игри и състезания.  
Срок: януари - февруари  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност
6. Пролетен спортен ден – лека атлетика.  
Срок: март  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност
7. „Опознай и пази природата“ – туристическа и екологична инициатива  
Срок: април  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност

8. „Спортът обединява“ – състезания между класовете

Срок: май  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност

9. „Весело лято“ - състезание с велосипеди.

Срок: юни  
Отговорник: Е. Моллова и класните ръководители

10. Участие в общински, областни състезания.

Срок: постоянен  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност

## В/ КОМИСИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО

### Приоритетна област 4.

#### Безопасно движение по пътищата

1. В началото на учебната година класните ръководители да запознаят учениците с пътно-транспортната обстановка в района на училището и да проведат петминутка, с която да се включат в инициативата „Минута за децата, за които първият учебен ден няма да се състои“

Срок – 15.09.2026 г.  
Отговорник: класните ръководители

2. В началото на учебната година УКБДП да направи оглед на района на училището и изготви предложения за обезопасяването му.

Срок – 11.09.2026 г.  
Отговорник: УКБДП

3. Отбелязване на Европейската седмица на мобилността.

Срок – м. септември 2026 г.  
Отговорник: УКБДП

4. Отбелязване на Европейския ден без загинали на пътя.

Срок – м. септември 2026 г.  
Отговорник: УКБДП

5. В изпълнение на учебната програма за обучение на учениците по БДП да се формират и задълбочат уменията на децата да бъдат самостоятелни участници в движението по пътищата.

Срок – постоянен  
Отговорник: класните  
ръководители

6. При подготовката на занятията учителите да се ръководят от учебните програми утвърдени от МОН.

Срок – постоянен  
Отговорник: преподавателите по  
БДП

7. Обучението на учениците да се провежда по утвърдените през 2018 г. програми както следва: 9 часа годишно за I клас, 6 часа - за II, III и IV клас и по 5 часа годишно – от V до VII кл.

Срок – постоянен  
Отговорник: преподавателите по  
БДП

8. В началото на учебната година за всеки ученик от I и II клас да се определи съвместно с класните ръководители най-краткият път от дома до училището и обратно.

Срок – 30.09.2026 г.  
Отговорник: Г. Христова

9. С всички ученици от училище, ежедневно учителите да провеждат в края на последния час „петминутка” – кратко занятие по БДП за спазване правилата за движение.

Срок – постоянен  
Отговорник: преподавателите

10. Да се извършва текущ контрол на учебния процес по БДП.

Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът

11. Отбелязване на Световния ден за възпоменание на жертвите от ПТП

Срок – м. ноември 2026 г.  
Отговорник: УКБДП

12. При възникване на ПТП с участието на ученици задължително да се информират министъра на образованието, както и РУО – Ямбол – в срок от 24 часа при смъртен случай и в срок от 3 дни при нараняване.

Срок – при необходимост  
Отговорник: Директорът

13. С учениците – велосипедисти да се проведе училищно състезание за майсторско управление на велосипед и познаване правилата за движение по пътищата.

Срок – юни 2026 г.  
Отговорник: Председ. на  
комисията по БДП

14. При провеждане на екскурзии да се извършва инструктаж и припомняне на правилата за безопасно придвижване по пътищата.

Срок – при необходимост

Отговорник: ръководителят на  
екскурзията

15. След приключване на учебните занятия пътуващите ученици от Жребино да бъдат придружавани от учител в ГЦОУД до родното им място.

Срок – ежедневно

Отговорник: учител в ГЦОУД

16. Да се провежда периодичен инструктаж с пътуващите ученици.

Срок – след ваканциите

Отговорник: Предс. на комисията  
по БДП

17. Участие в общинско състезание по БДП.

Срок – според календара

Отговорник: Предс. на комисията  
по БДП

18. Отбелязване на 29 юни – Деня на безопасността на движението по пътищата

Срок – 29.06.2027 г.

Отговорник: Предс. на комисията

19. Комисията по БДП да отчита дейността си на ПС в края на учебната година.

Срок – юли;

Отговорник: Предс. на комисията  
по БДП

## Г/ КОМИСИЯ ПО ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

### **Приоритетна област 4.**

#### *Защита при пожари, бедствия и извънредни ситуации*

1. Начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Срок – 15.09.2026 г.

Отговорник: Предс. на КПО

2. Запознаване на учениците с противопожарните уреди и съоръжения.

Срок – 30.09.2026 г.

Отговорник: Предс. на КПО

3. Беседа - „Поведение на учениците през есенно – зимния отоплителен сезон.”

Срок – м. октомври 2026 г.

Отговорник: класните  
ръководители

4. Действия при пожар. Запознаване на учениците с начините за евакуация в случай на пожар и практическо занятие (евакуация).

Срок – м. октомври 2026 г.  
Отговорник: Председателят на  
КПО

5. Беседа – разговор „Противопожарни мерки в нашето жилище. Как да си служим с домакинските уреди?“

Срок – м. ноември 2026 г.  
Отговорник: класните  
ръководители

6. Разговор - „Как да опазим горите от пожар?“

Срок – м. май 2027 г.  
Отговорник: Председателят на  
КПО

## Д/ КОМИСИЯ ПО ГРАЖДАНСКА ЗАЩИТА

### **Приоритетна област 4.**

#### *Защита при пожари, бедствия и извънредни ситуации*

1. Провеждане на начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана с учениците и персонала на училището.

Срок – 15.09.2026 г.  
Отговорник: Председателят на  
КГЗ

2. Периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана с ученици и персонал в училище.

Срок – след ваканция  
Отговорник: Председателят на  
КГЗ

3. Запознаване с план – схемата за евакуация.

Срок – 15.09.2026 г.  
Отговорник: класните  
ръководители

4. Практическо занятие (евакуация) „Поведение и действия на учениците при пожар в сградата на училището.“

Срок – м. октомври 2026 г.  
Отговорник: членовете на КГЗ

5. Беседа - „Поведение и действия на учениците при земетресение” и проиграване на занятие за евакуация.  
Срок – м. ноември 2026 г.  
Отговорник: Председателят на КГЗ
6. Запознаване на учениците с начините за оказване на първа помощ при аварии, бедствия и катастрофи.  
Срок – м. декември 2026 г.  
Отговорник: членовете на КГЗ
7. Беседа - „Поведение и действия на учениците при заледряване” и практическо занятие (евакуация).  
Срок – м. февруари 2027 г.  
Отговорник: Председателят на КГЗ
8. Запознаване с обикновените средства за индивидуална защита.  
Срок – м. март 2027 г.  
Отговорник: класните ръководители
9. Запознаване на учениците с действия при наводнение и практическо занятие – евакуация  
Срок – м. април 2027 г.  
Отговорник: Предс. на КГЗ
10. Запознаване на учениците с опасностите, които крият водните басейни.  
Срок – май, юни 2027 г.  
Отговорник: класните ръководители

## **Е/ КОМИСИЯ ЗА ЗДРАВНО И ЕКОЛОГИЧНО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Приоритетна област 4.**

#### ***Екологично възпитание и изграждане на здравнакултура***

1. Развитие на физическата дееспособност и закаляване на детските организми чрез спорт в часовете по физическо възпитание и спорт и други спортни мероприятия.  
Срок - постоянен  
Отговорник: учителите по физическо възпитание и спорт
2. Беседа „Здравословно хранене”  
Срок – м. октомври 2026 г.

3. Беседа „Грипни епидемии. Как да се предпазим”  
Отговорник: класните ръководители  
Срок – м. януари 2027 г.  
Отговорник: класните ръководители
4. Беседа „Вредата от алкохола, тютюнопушенето и наркотиците”  
Срок – м. февруари – 2027 г.
5. Отбелязване на Световния ден на Земята  
Срок – м. април 2027 г.  
Отговорник: Пламена Калева
6. Превенция на водния травматизъм  
Срок – м. май 2027 г.  
Отговорник: класните ръководители

## **Ж/ КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА АСОЦИАЛНОТО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

### **Приоритетна област 7.**

#### ***Приобщаване на ученици с поведенчески отклонения и разстройства***

1. Разглеждане на Правилника за дейността на училището и изискванията за неговото спазване.  
Срок – м. септември 2026 г.  
Отговорник: класните ръководители
2. Превантивна работа за предотвратяване на девиантното поведение на учениците.  
Срок – постоянен  
Отговорник: класните ръководители
3. Разговор на тема: “Киберсигурност и превенция на рисковете”.  
Срок – октомври  
Отговорник: класните ръководители
4. Отчет за дейността на комисията.  
Срок – юли  
Отговорник: Председателят на комисията

### 3/ КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ

#### **Приоритетна област 8.**

#### **Противодействие на тормоза и насилието**

1. Извършване оценка на ситуацията в началото на учебната година.  
Срок – м. октомври  
Отговорник: класните ръководители
2. Анализ, обобщаване и представяне на резултатите от оценката на педагогически съвет.  
Срок – м. ноември  
Отговорник: Координационният съвет
3. Актуализиране на плана за превенция и интервенция на насилието и тормоза.  
Срок - до края на м. октомври  
Отговорник: Координационен съвет
4. Актуализиране на единните училищни правила и вписване в Правилника за дейността на училището.  
Срок – края на м. октомври  
Отговорник: Координационен съвет
5. Водене на Дневник за случаите на тормоз.  
Срок – целогодишен  
Отговорник: Координационен съвет
6. Изготвяне годишен доклад от координационния съвет до директора.  
Срок – края на учебната година  
Отговорник: Координационен съвет

### **III - 8. ДЕЙНОСТИ ПО ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ:**

1. Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование, с определението, проявлението и последиците от насилието и тормоза.  
Срок: м. септември 2026 г.  
Отговорник: Координационен съвет
2. Запознаване на учениците и родителите с формите на насилие и с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование в часа на класа и на родителска среща.  
Срок: I седмица на м. октомври

- Отговорник: кл. ръководители
3. Определяне на Координационен съвет със заповед на директора.  
Срок: м. септември 2026 г.  
Отговорник: Директорът
4. Запознаване на заинтересованите страни с обобщените резултати от оценката на ситуацията и планиране на дейности за изграждане на сигурна образователна среда.  
Срок – м. ноември 2026 г.  
Отговорник: Координационният съвет
5. Изготвяне годишен доклад  
Срок – м. юли 2027 г.  
Отговорник: Координационният съвет

### **III – 9. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНТЕГРАЦИЯТА НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ ОТ РОМСКИ ПРОИЗХОД. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

1. Гарантиране правото на равен достъп до качествено образование на децата и учениците от етническите малцинства.
2. Съхраняване и развиване на културната идентичност на децата и учениците от ромски произход.
3. Създаване на предпоставки за успешна социализация на децата и младите хора от етническите малцинства.
4. Превръщане на културното многообразие в източник и фактор за взаимно опознаване и духовно развитие на подрастващите и за създаване атмосфера на взаимно уважение, толерантност и разбирателство.
5. Осигуряване на допълнително обучение по български език за учениците, за които българският език не е майчин.
6. Противодействие срещу проявите на дискриминация в училище.

### **III - 10. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФАКТОРИ ОТ СОЦИАЛНАТА СРЕДА – РОДИТЕЛИ, ОБЩЕСТВЕНOST, КУЛТУРНИ ИНСТИТУЦИИ. ПРЕВЕНЦИЯ НА РИСК ОТ РАННО ОТПАДАНЕ**

1. Родителски срещи.

Срок – по график  
Отговорник: Директорът и класните ръководители

2. Взаимодействие с институциите:

- Община Елхово по въпроси за материално-техническото и финансово обезпечаване на училището.

Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът

- РУО – гр. Ямбол.

Срок – постоянен

- МОН – София.

Отговорник: Директорът

Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът

3. Своевременно идентифициране на учениците в риск от отпадане.  
Срок – м. септември  
Отговорник: Директорът,  
класните ръководители
4. Проследяване на продължаване на образованието след завършен етап или степен на образование.  
Срок – м. юли  
Отговорник: Директорът,  
Администраторът в ИСРМ
5. Сътрудничество с Обществения съвет и институции в инициативи за превенция на отпадането.  
Срок – през учебната година  
Отговорник: Директорът



Основно училище "Св. Паисий Хилендарски"  
8730 с. Бояново, общ. Елхово, обл. Ямбол, ул. "Ив. Вазов" № 3, тел: 0876 458505  
e-mail: [info-2831531@edu.mon.bg](mailto:info-2831531@edu.mon.bg), <https://ph-bovanovo.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/ Веска Георгиева



## ПЛАН

### ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В ОУ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ” С. БОЯНОВО УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

*Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет  
Протокол №10/ 09.09.2026 г.*

## ТЕМАТИКА НА ЗАСЕДАНИЯТА:

### **I. м. септември**

1. Приемане на училищните учебни планове за I, II, III, IV, V, VI, VII клас на учебната 2026/2027 година.
2. Приемане на формите на обучение.
3. Приемане на плана за дейността по безопасност на движението за учебната 2026/2027 г.
4. Съгласуване на правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация.
5. Запознаване с отчет на изпълнението на Стратегия за 2023-2027 година

### **II. м. септември**

1. Приемане на актуализирания Правилник за дейността на училището.
2. Приемане на Стратегия за развитие на училището с приложени към нея план за действие и финансиране.
3. Приемане на годишния план за дейността на училището.
4. Приемане на седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.
5. Приемане на плана за квалификационната дейност.
6. Приемане на план за работата на педагогическия съвет
7. Избор на Училищен координационен съвет за справяне с насилието.
8. Представяне на плана за контролната дейност на директора.
9. Приемане на индивидуалните учебни планове на учениците със СОП.
10. Приемане на качествени показатели за оценка на резултатите от изпитванията на учениците от 1., 2. 3. клас
11. Анализ на резултатите от националното външно оценяване и набелязване на мерки за подобряването им.
12. Приемане на правила за водене на електронен дневник 1-3, 4, 5-7 клас, дневник на група и дневник за подкрепа за личностно развитие.
13. Приемане на актуализирания Етичен кодекс

### **III. м. септември**

1. Запознаване с желанията на учениците и одобряване на търсените занимания по интереси в училището.
2. Приемане на плановете на постоянните комисии.
3. Приемане на плановете на методическите обединения.
4. Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета.
5. Приемане на училищна програма за „Свободните часове“, които ще се водят от учители неспециалисти.
6. Определяне броя на групите и избор на ръководители на групи по „Проект „Успех за теб“ през учебната 2026/2027 година.

### **IV. м. ноември**

1. Обсъждане на резултатите от входното ниво на учениците и предприемане на мерки за тяхното подобряване.
2. Запознаване с обобщените резултати от извършената оценка на тормоза между учениците в училището.
3. Обсъждане на дисциплината на учениците и набелязване на мерки за подобряването и анализ на отсъствията.
4. Приемане на решение за обявяване на 02.12.2026 г. за неучебен, но присъствен ден за ОУ „Св. Паисий Хилендарски“ за честване на Патронния празник на училището.

#### **V. м. декември**

1. Обсъждане на нарушенията на училищния правилник.
2. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение.
3. Обсъждане и приемане на организацията за провеждане на първо атестиране на учителите и директора през учебната 2026/2027 г. в съответствие с нормативните изисквания и срокове по чл. 77, ал. 2. и ал. 3 от Наредба № 15/02.08.2019 г.

#### **VI. м. февруари**

1. Обсъждане на резултатите от образователно-възпитателния процес през I учебен срок.
2. Обсъждане на резултатите от образователно-възпитателния процес в групите за ЦОУД през първия учебен срок.

#### **VII. м. март**

1. Представяне на проект на училищен план-прием.
2. Определяне на реда за приемане на ученици в I и V клас за учебната 2027/ 2028 г., в това число и график на дейностите, критерии за прием в съответствие с чл. 43, и чл. 43а от Наредба №10/2016 г., необходимите документи за приемане на учениците и сроковете за класиране.
3. Взаимодействие с родителите за постигане на оптимални резултати в образователната и възпитателна работа;
4. Избор на учебници и учебни помагала за учениците

#### **VIII. м. май**

1. Приемане на критерии за оценка на постигнатите резултати от труда през учебната 2026 / 2027 г. Избор на комисия
2. Избор на спортни дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
3. Приемане на списък с учебните предмети за избираеми часове за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители посочват избраните от тях учебни предмети за 2027/2028 година.

#### **IX. м. юни**

1. Отчет на резултатите от образователно-възпитателния процес през учебната година и изпълнение на годишния план на училището.
2. Отчет на дейността на училищните комисии.
3. Обсъждане на резултатите от външното оценяване и набелязване на мерки за подобряването им.
4. Приемане на годишен план на комисията по БДП за учебната 2027 /2028 година.

5. Отчет на дейността на комисията за справяне с училищния тормоз през учебната 2026/2027 г.



Основно училище "Св. Паисий Хилендарски"  
8730 с.Бояново, общ.Елхово, обл. Ямбол, ул."Ив.Вазов"№3, тел:0876458505  
Email: [info-2831531@edu.mon.bg](mailto:info-2831531@edu.mon.bg), <https://ph-boyanovo.com>



УТВЪРЖДАВАМ:.....  
/Веска Георгиева/  
Директор на ОУ „Св. П. Хилендарски“  
с. Бояново, общ. Елхово, обл. Ямбол

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ  
ЗА УЧЕБНАТА 2026 - 2027 ГОДИНА

приет на заседание на педагогически съвет - Протокол № 10/09.09.2026 г.

| №  | Тема                                                                                        | Вид на квалификацията (на училищно/ регионално/ национално ниво) | Форма на квалификацията (работна среща, семинар, курс, споделяне на добри практики, конференция) | Целева група      | Брой участници | Период на провеждане | Брой академични часове | Обучаваща организация                              | Финансиране |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| 1. | „Изкуственият интелект като помощник на учителя – практически приложения на ChatGPT и други | Училищно ниво                                                    | Обучение                                                                                         | Учители, директор | 7              | Ноември 2026 г.      | 4                      | Руска Тенева – старши учител в прогимназиален етап | -           |

|    |                                                                                                                           |               |          |                   |   |  |                  |   |                                                    |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-------------------|---|--|------------------|---|----------------------------------------------------|---|
|    | AI инструменти при планиране на уроци и създаване на упражнения                                                           | Училищно ниво | Обучение | Учители, директор | 7 |  | Декември 2026 г. | 4 | Маргарита Димитрова-учител в начален етап          | - |
| 2. | „Диференциране на обучението в малка паралелка – как да работим едновременно с ученици с различно ниво и темп на учене.“  | Училищно ниво | Обучение | Учители, директор | 7 |  | Декември 2026 г. | 4 | Маргарита Димитрова-учител в начален етап          | - |
| 3. | „Компетентностният подход в ежедневния урок – как да превърнем учебното съдържание в практически умения.“                 | Училищно ниво | Обучение | Учители, директор | 7 |  | Февруари 2027 г. | 4 | Емилия Вълчева - учител прогимназиален етап        | - |
| 4. | „Управление на класа и позитивна учебна среда – стратегии за мотивация, дисциплина и изграждане на добри взаимоотношения“ | Училищно ниво | Обучение | Учители, директор | 7 |  | Март 2027 г.     | 4 | Еленка Моллова – старши учител прогимназиален етап | - |

|    |                                                                      |                 |                                          |  |  |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 5. | Участие на педагогически специалисти в обучението на регионално ниво | Регионално ниво | Съгласно плана за квалификация на РУО    |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Участие на педагогически специалисти в обучението на национално ниво | Национално ниво | Съгласно дейности по Национални програми |  |  |  |  |  |  |

## 2. КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАМИ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА, ВИСШИ УЧИЛИЩА, ОБУЧИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

| №  | Тема                                           | Вид на квалификацията (на училищно/регионално/национално ниво) | Форма на квалификацията (работна среща, семинар, курс, споделяне на добри практики, конференции) | Целева група      | Брой участници | Период на провеждане | Брой академични часове | Обучаваща организация | Финансиране         |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|----------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. | „Създаване на електронно портфолио на учителя“ | Училищно ниво                                                  | Обучение                                                                                         | Учители, директор | 7              | 24 октомври 2026 г.  | 16                     | РААВЕ                 | Бюджет на училището |