



СУ „АСЕН ЗЛАТАРОВ „ гр. ШАБЛА, обл. ДОБРИ Ч
гр. Шабла, ул. „Добруджа” № 2; тел 05743/ 42-31, email:info800109@edu.mon.bg
<http://su-asenzlatarov.com>



Утвърдил :
Директор: /П.Петрова/

Г О Д И Ш Е Н КОМПЛЕКСЕН П Л А Н

**НА СУ „АСЕН ЗЛАТАРОВ”
УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА**

**Настоящият годишен комплексен план е приет на заседание на
Педагогически съвет с протокол № 1 / 10 .09.2026 г.**



I. Анализ и оценка на действителното състояние на дейността на училището

СИЛНИ СТРАНИ

1. Традиции в учебно-възпитателната работа.
2. Иновативно училище.
3. Отлично подготвени и квалифицирани преподаватели.
4. Създаване на STEM кабинети в една система.
5. Подкрепа към новопостъпилите учители в училище.
6. Отлично представяне на наши ученици на различни форми на извънкласна дейност: олимпиади, състезания, конкурси и др.
7. Работа за кандидатстване и спечелване на проекти.
8. Прилагане на иновативни и модерни методи и средства в учебно-възпитателната работа.
9. Ангажираност на родителската общественост и учениците.
10. Дейности за намаляване броя на отпадналите ученици.

СЛАБИ СТРАНИ

1. Продължава тенденцията за определен брой неизвинени отсъствия.
2. Недостатъчност в техническото оборудване в кабинетите.

ЗАПЛАХИ

1. Намаляващ брой на децата.
2. Негативно влияние на външни фактори.
 - Икономически затруднения в семействата.
 - Отрицателно въздействие на обществената среда.
3. Чувство за безнаказаност у учениците.
4. Риск за намаляване на общия бюджет на училището.

ВЪЗМОЖНОСТИ

1. Утвърждаване облика на училището и чувството за принадлежност.
2. Учителският колектив има потенциал и мотивация да се справи с възникнали проблеми.
3. Създаване на система за извънкласни и извънурочни занимания в училище и търсене на възможности за задоволяване интересите на децата и юношите.
4. Дейно ангажиране на ученическата общност за решаване на актуални проблеми в училището и се използват възможностите на ученическото самоуправление.
5. Развитие на системите за по-тесни взаимоотношения и обратна информация „Ученик-родител-учител“.
6. Организация за работа при извънредни ситуации – грипни епидемии и пандемии.
7. Участие на училището и неговите възпитаници във национални и международни проекти.

II. МИСИЯ, ВИЗИЯ, ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ. **МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

Формиране на личности с висока интелектуална подготовка и култура, с изразено гражданско съзнание и поведение, способни за ефективна обществена реализация. Възпитание и обучение на учениците според ДОС и стандартите на Европейския съюз в



духа на демократичните ценности. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на всяко дете. Възобновяване и празнуване на българските традиции и обичаи.

ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО: Запазване на утвърдения собствен облик и авторитет на училището в бързо изменящите се условия на образователно-възпитателния процес. Професионално, чуждоезиково и гражданско обучение и образование, отговарящи на конкретните особености и изисквания на регионалната и общинска икономика и потребности от човешки ресурси. Продължаване дейността по екологичното възпитание на учениците и продължаване традициите по опазването на паметниците на община Шабла.

Да се засили вниманието при създаване и реализиране на национална стратегия за интеграция на учениците от етнически малцинства.

Да се затвърди авторитета на училището,
което е средно с целодневно обучение за учениците от I-VII клас.

Осигуряване на равен достъп до качествено образование според спецификата на областта, чрез съхраняване на традиционните ценности на българската образователна система и обогатяването им в европейски контекст.

Г Л А В Н И Ц Е Л И

- * Запазване престижа на училището;
- * Ориентация на образователно-възпитателния процес към личността на ученика, към неговите потребности и стремежи, ръководени в изискванията си от икономически, социално-битови, граждански, културни ценности и добродетели;
- * Високо качество на образователно-възпитателния процес за успешно обучение и задържане на учениците в училище;
- * Реализиране на оптимална връзка между ЗП и ИУЧ с цел удовлетворяване на индивидуалните потребности, заложби и способности на учениците;
- * Обучение в интеркултурна среда;
- * Повишаване квалификацията на учителите и кариерното им развитие;
- * Модернизиране на материално-техническа база, обогатяване на библиотечния фонд;
- * Координация и сътрудничество в работата на педагогическия съветник, психолога, класни ръководители, учители и родители по проблемите на личността на ученика.

СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО:

- * Утвърждаване на професионално обучение (VIII-XII) клас, изучаване на основи на пазарното стопанство, информационните технологии, административно обслужване, технологии на кулинарното производство.
- * Интеграция и съхраняване на етнокултурата и идентичност на учениците от етническите малцинства, чрез общозадължителна подготовка и извънкласни форми на обучение;
- * Превръщане на културното многообразие в източник и фактор за взаимно опознаване и духовно развитие на подрастващите и създаване на атмосфера на взаимно уважение, толерантност и разбирателство;



* Възпитаване и изграждане на необходимите социални умения на младите хора за общуване и правилно поведение в обществото.

* Да се създаде подходяща здравно-образователна програма за училището, която да е съобразена със статута на Националната мрежа, утвърждаваща здраве: нови правила и мерки за поведение при епидемии .

* Защита правата на всяко дете, съобразно Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Република България;

* Издигане равнището на обучение в интеркултурна среда:

* Показване практическата приложимост на учебното съдържание и поставяне на ученика в активна позиция по отношение на знанията;

* Защита личното достойнство на учениците и учителите в синхрон с процесите на демократизация в обществото;

* Обогащане творческата и професионална дейност на учители и ученици чрез прилагане на нови форми и методи в УВП;

* Създаване на стройна организация на ученическия труд в целодневни условия и уместно ангажиране на свободното време на учениците извън училище;

* Превръщане на стратегията за учене през целия живот в реалност;

* Разгръщане на творчеството и новаторството, включително и приемчивостта при всички степени на образованието;

* Създаване на условия за функциониране на училището като средищно иновативно.

* Ритуализация на училищния живот/знаме,печат,химн,патронен празник и униформа с емблема - лого на училището .

ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО:

* Чрез дейностите в училището да се подсилят реални условия за развитие;

* Постигане на висока ефективност в обучението по ИКТ и утвърждаване на ИКТ в образователния процес, в неговата организация, управление и контрол;

* Постепенно ликвидиране на изолацията в образованието на ромските деца и осигуряване на равен достъп за тях до качествено образование;

* Обучение в интеркултурна среда и интегриране на деца и ученици;

* Привличане на финансови средства чрез проекти към Европейския съюз и други финансови институции, подобряване на качеството на УВП;

* Засилване на контактите между родителите, класните ръководители и педагогическия съветник с цел повишаване на взаимното информираност за работата на проблемните ученици в училище;

* Използване на иновационни методи и добри практики на преподаване с цел по-добра мотивация на ученика за учене;

* Повишаване на вътрешно-училищната квалификационна дейност и подкрепа на кариерното развитие на учителите и директорите;

* Включване на по-голям брой ученици в извънкласни занимания и достойно представяне на олимпиади, конкурси, състезания, конференции на различни нива, дейности, свързани с превръщането на училището в по-желана територия на ученика;

* Разширяване сътрудничеството с родителската общност, обществен съвет, ЦОП, община Шабла и частни фирми за обществена подкрепа на училищни образователни проекти и стратегии;

* Качествено обучение за усвояване на знания с цел постигане на по-добри резултати на НВО и ДЗИ;

* Реализация на целодневната организация на работа, за ученици I-VII клас.

* Основни документи за осъществяване на главните цели :



- Закон за предучилищното и училищно образование(ЗПУО)
- Закон за професионално образование и обучение
- Утвърдени учебни планове
- Правилник за дейността на училището
- Списък-Образец № 1 за учебната 2026/2027 година.

III. ДЕЙНОСТИ:

1. Усъвършенстване на организацията и управлението на училището
 - 1.1. Подготовка за започване на учебната година
 - 1.2. Заседания на педагогическия съвет
 - 1.3. Организация и управление на учебната работа
 - 1.4. Усъвършенстване на информационната система
 - 1.5. Връзка с родителите
 - 1.6. Управление на административната дейност
 - 1.7. Видове проверки
 - 1.8. Възпитателна работа
2. Повишаване качеството на учебната работа
 - 2.1. Повишаване квалификацията на учителите
 - 2.2. Дейност на екипите за ключови компетентности/МО/
 - 2.3. Диагностика на резултатите от учебния процес
3. Финансово и ресурсово обезпечаване на училището
 - 3.1. Финансово обезпечаване.
 - 3.2. Ремонт и поддръжка на базата
 - 3.3. Осигуряване на безплатни учебници, УТС и материали
4. Комисии към ПС
 - 4.1. Комисия за борба с противообществените прояви.
 - 4.2. Комисия за безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
 - 4.3.Здравно - хигиенна комисия
 - 4.4. Комисия по професионално ориентиране, трудово и производствено обучение
 - 4.5. Комисия за организиране на свободното време на учениците
 - 4.6. Художествена комисия
 - 4.7. Комисия за стипендиите
 - 4.8. Комисия по ПТВ
 - 4.9. Зрелостна комисия
 - 4.10. Комисия за водене на летописната книга .
 - 4.11. Протоколчик на ПС
 - 4.12. Комисия по даренията.
 - 4.13.Комисия за диференцирано заплащане.
 - 4.14.Комисия за седмичното разписание.
 - 4.15.Комисии за актуализиране на правелниците.
 - 4.16.Етична комисия.
 - 4.17.Бюджетна комисия.



1.1. Подготовка и започване на учебната година.

1.1.1. Утвърждаване на новите учебни планове, указания и нормативни документи.

Срок:	Отговорник :	Контрол от
04.09.2026 г.	Д	Д

1.1.2. В екипите за ключови компетентности /МО /да се разгледат и обсъдят новостите в учебните планове, учебни програми и нормативни документи.

Срок:	Отговорник :	Контрол от
09.09.2026 г.	Д и ЕКК	Д, ЗД

1.1.3. Да се разработят учебни програми по ИУЧ, съгласно рамковите изисквания на МОН и РУО.

Срок:	Отговорник :	Контрол от
11.09.2026г.	Преподавателите	Д

1.1.4. В ЕКК да се разгледат и обсъдят годишните разпределения на ЗП.ПП. ИУЧ.

Срок:	Отговорник	Контрол от
09.09.2026 г.	– ЗД и ЕКК -	- Д –

1.1.5. Утвърждаване на класното ръководство.

Срок:	Отговорник :	Срок:	Контрол от :
04.09.2026 г	- Д -		- Д –

1.1.6. Изготвяне на седмично разписание.справка за заетостта на всички учители, справка за заетостта на кабинетите.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
09.09.2026 г.	– ЗД -	- Д –

1.1.7. Изготвяне на график за водене на извънучебните часове по дни и часове.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
09.09.2026 г.	– ЗД -	-Д –

1.1.8. Подготовка на материалната база за новата учебна година.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
04.09.2026 г.	– Д -	- Д –

1.1.9. Определяне на отговорник по качеството и координатор за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
09.09.2026 г.	– Д -	- Д –

1.1.10. Утвърждаване на списък с безплатни учебници.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
04.09.2026 г.	– Д -	- Д –

1.1.11. Утвърждаване на протоколчик за учебната 2024-2025г.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
04.09.2026 г.	– Д -	- Д –

1.1.12 Подготовка на материалната база за отоплителния сезон.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
02.10.2026 г.	– Д -	- Д –



1.2. ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

1.2.1 СЕПТЕМВРИ 4.09.2026

Утвърждаване на училищната нормативна база за учебната 2026/2027 година.

1. Утвърждаване на протоколчик за учебната 2026-2027 година.
2. Утвърждаване на учебните планове за учебната 2026/2027 година.
3. Утвърждаване на катедрите на учителите за учебната 2026/2027 година.
4. Утвърждаване вариант на УВП и продължителност на учебния час /Годишна програма ЦО/.
5. Утвърждаване на групите по ИУЧ за учебната 2026/2027 година.
6. Утвърждаване на класно ръководство за новата учебна година.
7. Утвърждаване на комисии за седмичното разписание.
8. Утвърждаване на комисии към ПС и ЕКК.
9. Определяне на отговорник по качеството и координатор за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа.
10. Утвърждаване на списък с безплатни учебници.
11. План за подготовка на откриването на новата 2026/2027 учебна година.

10.09.2026 г.

1. Утвърждаване на годишен комплексен план.
2. Утвърждаване на правилник за дейността на училището.
3. Утвърждаване на вътрешни правила за работна заплата.
4. Утвърждаване правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
5. Приемане на правилник за вътрешния трудов ред.
6. Утвърждаване плана за подготовка на откриването на новата 2026/2027 учебна година.
7. Утвърждаване на План за работа на училищен координационен съвет; Алгоритъм за прилагане; Правила и процедури и Механизъм за противодействие на тормоза и насилието между учениците в СУ „Асен Златаров“.
8. Утвърждаване на екипи за личностно развитие за учебната 2026/2027 год.
9. Утвърждаване и избор на електронна платформа за работа в ОРЕС за учебната 2026/2027 год.

1.2.2. ОКТОМВРИ 2026г.

1. Приемане на планове на комисиите към ПС и екипи за ключови компетентности.
2. Задължителна документация.
3. Утвърждаване списък на учениците за стипендии.
4. Обсъждане на молби на ученици за освобождаване от учебни занятия по физическо възпитание и спорт.
5. Разглеждане на новостите по прилагане на ЗПУО и Наредбите към него.
6. Приемане план за контролната дейност на директора.
7. Утвърждаване на графици за контролни и класни работи за I срок.

1.2.3. НОЕМВРИ 2026г.

1. Състояние и проблеми по осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
2. Доклад на класните ръководители за проведените родителски срещи и проблеми, поставени от родители.
3. Разглеждане на новостите по прилагане на ЗПУО и Наредбите към него.



1.2.4. ДЕКЕМВРИ 2026г.

1. Обсъждане структурата на СУ за учебната 2026/2027 година.
2. Анализ на учебно - възпитателната работа и предимства от безплатните учебници по всички общообразователни предмети за учениците от I – XII клас за новата учебна година.
3. Информация за учениците, застрашени от отпадане и набелязване на мерки по програмата за предотвратяване на риска от отпадане.
4. Обсъждане на предложение за налагане наказания на ученици.
5. Разглеждане на възможностите за организиране на зимен отход и Коледни тържества.

1.2.5. ЯНУАРИ 2027г.

1. Предложение за държавен план прием 2027/2028 г. за VIII клас
2. План за честване на патронния празник на училището.
3. Приемане график за приключване на I-ви срок. – ЗД.
4. Доклад на кл.ръководители за нарушаване на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред в училище.

1.2.6. ФЕВРУАРИ 2027 г.

1. Отчет за резултатите от УВР през I учебен срок и на дейността на постоянните комисии и ЕКК.
- 2.Актуализиране списъка на учениците, получаващи стипендии- II срок.
3. Утвърждаване на графици за контролни и класни работи за II срок.
4. Отчет за здравното и хигиенното състояние на учениците.

1.2.7. МАРТ 2027г.

1. Информация за работата по целодневното обучение I-VII клас.
2. Информация за работата по учебни дисциплини IV, VII и X клас във връзка с НВО.
3. Информация за състоянието и разходването на бюджетните и допълнителните средства за I тримесечие.
4. План – прием в първи клас за учебната 2027/2028 година.

1.2.8. АПРИЛ 2027г.

1. Отчет за подготовката на ДЗИ и ДКИ с дванадесетокласниците
2. График за провеждане на екскурзии и разходки сред природата.
3. Анализ на степента на ангажираност на родителската общност в проблемите на класовете и училището.

1.2.9. МАЙ 2027г.

1. График за приключване на учебната година и провеждане на външно оценяване IV клас, юни VII и X клас, държавни зрелостни и квалификационни изпити.
2. Приемане график за подготовка на МТ база съгласно изискванията на РЗИ и ПО за учебната 2027/2028 година.
3. Информация за представяне на наши ученици на олимпиади, състезания и конкурси. Разглеждане на предложения за награждаване на ученици и учители по случай 24 май.
4. Определяне на начина за приемане на ученици в училище I и VIII клас при спазване изискванията на нормативните актове.
5. Отчет на класните ръководители I-IV клас за приключване на учебната година.



1.2.10. ЮНИ-ЮЛИ 2027г.

1. Обсъждане на резултатите от проверката на изходното ниво на учениците по ЗП от преподаватели IV,V,VI, VII клас
2. Отчет на дейността на училищните комисии и ЕКК.
3. Приемане график за поправителните сесии.
4. Отчет на резултатите от УВР за учебната 2025/2026 година.
5. Предложения за разпределение на катедрите за новата 2026/2027 учебна година.

1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНАТА РАБОТА

1.3.1. Да бъдат обсъдени в ЕКК и изготвени годишните разпределения за учебния материал, ИУЧ.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
месец 09.2026 г.	– Д и ЗД -	- Д –

1.3.2. План за работата на комисиите към ПС.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
28.09.2026г.	– Д и ЗД -	- Д –

1.3.3. План на класния ръководител.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
28.09.2026 г.	– КР -	- Д –

1.3.4. Месечен график за работата на учителите в ЦО.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Постоянен	учителите в ЦО	- Д –

1.3.5. Проектобюджет за 2027г.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
14.12.2026 г.	– Д, Гл.сч. -	- Д –

1.3.6. Подготовка за приема на ученици за новата учебна година.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
14.05.2027 г.	– П и ЗД -	- Д –

1.3.7. Изработване на месечни планове за работа на целия колектив

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
всеки месец	- Д -	- Д –

1.4. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА

1.4.1. Изготвяне и поставяне на явни места Училищен правилник, Правилник за безопасни условия на труд и възпитание, материали за класния ръководител, графици.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
28.09.2026 г.	– Д и ЗД -	- Д –

1.4.2. Срочно представяне на справки и планове в РУО – Добрич и Общинска администрация както следва :

1.4.2.1. Седмично разписание

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
11.09.2026 г.	– Д -	РУО



1.4.2.2. Образец № 1

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
18.09.2026 г.	- Д -	РУО

1.4.2.3. Справка за продължаващите образованието си след основно и средно образование ученици.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
10.09.2026 г.	- ЗД -	- Д -

1.4.2.4. Изготвяне на ежемесечни библиографски справки по всички промени в нормативните документи на МОН и тематичните проверки и сборки на ЕКК.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Месечни	- ЗД -	- Д -

1.4.2.5. Информационна система чрез качване на магнитен носител.

- Образец № 1
- Нормативна база ;
- библиотечен фонд ;
- материална база ;
- бюджет .

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
Постоянен	- ЗАС.ЗД -	- Д -

1.4.2.6. Актуализиране на училищния сайт.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
м. постоянен	- Външна фирма-	- Д -

1.5. ВРЪЗКА С РОДИТЕЛИТЕ

1.5.1. Родителска среща за запознаване на родителите с новите учебни планове.Училищен правилник и Правилник за безопасни условия на труд. План на КБПМН. промените по новия ЗПУО

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
м. 9-10.2026 г.	- Кл.Р -	- Д -

1.5.2. Текущи родителски срещи на класните ръководители.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
По график - за двата срока	- Кл.Р -	- Д -

1.5.3. Запознаване на родителите с националните изпитни програми за провеждане на държавни зрелостни и квалификационни изпити .

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
М. 9- 10. 2026 г.	- Кл.Р -	- Д -

1.6. УПРАВЛЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ

1.6.1. Отчет за изразходване на финансовите средства.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
На тримесечие пред ОС	- Гл.счетовод.Д -	- Д -

1.6.2. Контрол за водене,съхранение и унищожаване на училищната документация.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
м.Ш.2027 г.	- ЗАС -	- Д -

1.7. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

1.7.1. Текущи проверки на учебната дейност. ИУЧ. ЦО групи, извънкласни форми и др.



Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Постоянен	- Д и ЗД -	- Д.РУО –

1.7.1.1. Организиране на сбирки по ЕКК, на които да се обсъждат конкретни проблеми на учителите по учебното съдържание и методически насоки.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Постоянен	- П и ЗД -	- Д.РУО –

1.7.1.2. Контрол на дежурството на учителите и възпитателите, помощен персонал.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Постоянен	- ПС и ЗД -	- Д –

1.7.2. Проверки на училищната документация

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
Постоянен	- ЗД -	- Д –

1.7.2.1. Електронен дневник на класа.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
2 пъти в уч.срок	- Кл.Р и ЗД-	- Д –

1.7.2.2. Ученическа документация.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
2 пъти в уч.срок	- Кл.Р и ЗД-	- Д -

1.7.2.3. Заповедна книга.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
2 пъти в годината	- ЗАС -	- Д –

1.7.2.4. Входящ и изходящ дневник .

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
2 пъти в годината	- ЗАС -	- Д –

1.7.2.5. Дела на учителите.

Срок:	Отговорник:	Контрол от:
Постоянен	- ЗАС -	- Д –

1.7.2.6. Архив на СУ.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
1 път в годината	- ЗАС -	- Д , РУО–

1.7.2.7. Лични дела.протоколи.книги за издаване на дипломи.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
1 път в годината	- ЗД, Д -	- Д, РУО

1.8. ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА.

1.8.1. ОСНОВНА ЦЕЛ :

- Съвременност и традиции в гражданското възпитание, насочено към :

1.8.1.1. Усвояване на социални знания и умения за отстояване на правата, изпълнение на задълженията и поемане отговорност като членове на обществото.

1.8.1.2. Изграждане на култура на поведение в ученическа общност и готовност за участие в общоучилищния живот.

1.8.1.3. Спазване на „Етичния кодекс“ на СУ от цялата училищна общност.

1.8.1.4. Подготовка за здравословен начин на живот и изграждане на екологична култура.

1.8.1.4. Свободен и самостоятелен избор на образователен и професионален път за развитие и реализация.



1.8.2. Възпитаването на дисциплинираност и умения за живот в обществото.

1.8.2.1. Изработване на седмично разписание, графици за дежурство да са в посока на ангажираност на учениците за опазване на имуществото и спазване на Училищния правилник. Правилника за ОБУВОТ.

1.8.2.2. Създаване на рационална организация на УВП.

1.8.2.3. Класните ръководители да запознаят учениците с ПВР, ЗПУО и ПЗБУТ.

1.8.2.4. Засилване ролята на УС в различните дейности на училището и създаване на условия за по-пълна реализация на ученическото самоуправление.

1.8.3. Реализация на основната цел.

1.8.3.1. Да се планират ЧК за правни знания на учениците с оглед възрастта им относно: законност, демократични принципи, влияние на средата.

1.8.3.2. Да се планира ЧК, свързани с взаимоотношенията между съученици, вярата в по-възрастните и други актуални въпроси.

1.8.3.3. Да се планират ЧК за здравното и полово възпитание.

1.8.4. Възпитаване на родолюбие, национална гордост и достойнство.

1.8.4.1. По учебни предмети да се намерят теми за разкриване на мястото на Република България и развитие на съответната наука, изкуство, спорт.

1.8.4.2. Да се развиват и обогатяват традициите в СУ „Асен Златаров“ в съответствие с международните, национални и местни празници.

15.09 – Отриване на учебната година /15.09.2026г за учебната 2026/2027 година/

06.09 – Ден на Съединението;

21.09 – Международен ден на мира;

22.09 – Ден на независимостта на България;

27.09 – Международен ден на туризма;

01.10 – Международен ден на възрастните хора;

05.10 – Международен ден на учителя;

19.10 – Национален ден на благотворителността

31.10 – Международен ден на Черно море;

01.11 – Ден на Народните будители;

10.11 – Международен ден на младежта;

21.11 - Международен ден на толерантността;

01.12 – Международен ден за борба със СПИН;

22-23.12 – Коледни празници;

31.12 – 01.01.2027 г. – Нова година;

16.02 – Патронен празник на училището;

18.02 – Поклонение пред Левски – Обесването на Апостола.

Последната сряда на м.ІІ- Ден против тормоза в училище („Ден на розовата фланелка“

03.03 – Ден на освобождението на България от османско иго

22.03 - Световен ден на водата

27.03 – Международен ден на театъра

22.04 - Ден на земята

23.04 – Световен ден на книгата;

09.05- Ден на Европа

24.05 – Ден на Славянската писменост и култура;

01.06- Ден на детето



02.06 – Ден на Ботев и падналите за свободата ;

15-30.06 – Закриване на учебната година

2.8.4.3. Да се проведат ЧК. посветени на :

- препоръчителни мерки на поведение при случаи грипоподобни състояния за учебната 2026/2027 година.

- Механизъм за противодействие на тормоза и насилието между учениците в СУ“Асен Златаров“

1.8.4.4. Да се организират екскурзии до исторически места и природни забележителности. Училище сред природата както следва :

- „Училище сред природата” –начален курс – м.май

- Екскурзии с учебна цел с ученици I-XI клас – през годината

- Екскурзия с ученици – V -XI клас – м.юни

- Абитуриентски бал – XII клас – м.май

1.8.4.5. Да се планират ЧК по БД и ГЗ.

1.8.4.6. Организиране отдиха на учениците.

- Летен отдих – I- IX клас – 10 дни – м.юли-август

1.8.5. ВЪЗПИТАНИЕ В ИЗВЪНКЛАСНИ ДЕЙНОСТИ.

1.8.5.1. В началото на учебната година да се насочат учениците за участие в кръжоци, школи и курсове с оглед на специфичните им интереси.

1.8.5.2. Да се поддържа връзка с изтъкнати специалисти от региона по съответните предмети и осигуряването на средства за провеждане на лекции пред учениците.

1.8.5.3. Училището оказва помощ и участва в съвместни дейности на община Шабла, „Зелен образователен център”, Центъра за подкрепа на личностното развитие. Читалище, Спортна зала.

2.ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА УЧЕБНАТА РАБОТА

2.1. Повишаване квалификацията на учителите.

2.1.1. Квалификационна дейност да бъде съгласувана с тази на РУО Добрич за подготовка и квалификация на кадри. План за 2026/2027 година.

Срок:	Отговорник :	Контрол от:
постоянен	- У.Д -	- Д –

2.1.2. Преминалите курсове учители на заседание на ЕКК да информират за съдържанието им.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
Постоянен	- У -	- МО –

2.1.3. Ръководството да подпомага повишаването на квалификацията на учителите.

Срок :	Отговорник :	Контрол от :
Постоянен	- Д -	- Д –

2.1.4. Изготвяне на предложения за квалификационна дейност през учебната 2027/2028 година.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
18.06.2027 г.	- Д -	- Д –

2.1.5.Квалификационен двудневен курс с всички учители от СУ.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Постоянен	-ЗД -	- Д -



3.1. ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

3.1.1. Да се направи анализ на изпълнението на бюджета 2026/2027 и се изработи проектобюджет на новата 2027/2028 година.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
14.12.2026 г	- Гл. С -	- Д -

3.1.2. Да се осъществят контакти с фирми, фондации с цел осигуряване на допълнителни средства.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Постоянен	- Д и ЗД -	- Д -

3.1.3. Да се предвидят средства, необходими за явяване и награди за учители и ученици, изявяващи се на областни и национални форуми.

Срок :	Отговорник :	Контрол от :
постоянен.	- Гл.С -	- Д -

3.1.5. Да се разработят и представят проекти по различни програми на МОН (финансиране по програми на ЕС) с цел осигуряване на допълнителни средства и възможности за по-качествено образование.

Срок :	Отговорник :	Контрол от :
Постоянен	- ЗД -	- Д -

3.2. РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА ПО МАТЕРИАЛНАТА БАЗА

3.2.1. Поддържане състоянието на материалната база в добър вид. Засилване на контрола по опазването и налагане на материални **санкции при нарушения**.

Срок:	Отговорник :
Постоянен	- Деж. У-ли, Д -

3.2.2. Максимално използване системата за видеонаблюдение за опазване на МТБ и училищния ред.

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
Постоянен	- Д, ЗД -	- Д -

3.2.3. Поддържане състоянието на тревни и цветни площи, беседки и игрищата.

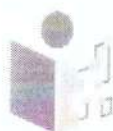
Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Постоянен	- ЗД, ПП, Охрана	- Д -

3.2.4. Постоянна висококачествена поддръжка и бързо отстраняване на повреди в информационната система на СУ.

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
Постоянен	Системен IT оператор	- Д -

3.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА УЧЕБНИЦИ , УТС И МАТЕРИАЛИ

3.3.1. Да се изготви обобщена справка за доставените учебници I-XII клас за учебната 2026/2027 година.



Срок:
03.09.2026 г.

Отговорник :
– ДН, ЗД -

Контрол от :
- Д -

3.3.2. Преподавателите да информират ръководството за необходимите за учебната работа учебни помагала и УТС.

Срок:
28.09.2026г.

Отговорник:
– У, Д, касиер-домакин–

Контрол от :
- Д –

3.3.3. Класните ръководители и учителите да съблюдават за опазване на безплатните учебници и материалната база.

Срок:
Постоянен

Отговорник:
- КР, У, Д -

Контрол от :
- Д –

3.3.4. Изготвяне на заявка за задължителната документация за учебната 2026/2027 година и началото на учебната 2027/2028 г./електронен вариант/

Срок:
М.Март 2027г.

Отговорник :
– ЗД, ДН -

Контрол от :
- Д –

3.3.5. Изготвяне на обобщена заявка за необходими учебници и учебни помагала , които ще се ползват ОТ УЧЕНИЦИТЕ I- XII клас за учебната 2027/2028 година.

Срок:
М.Април 2027г.

Отговорник:
– ЗД, КР -

Контрол от :
- Д –

3.3.8. Да се използват ефективно в учебния процес и допълнителната работа с учениците поставената техника в учебните кабинети и коридори.

Срок:
постоянен

Отговорник:
– Д -

Контрол от :
- Д –

4. КОМИСИИ КЪМ ПС

4.1.КОМИСИЯ ЗА БОРБА, ПРЕВЕНЦИЯ С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА УЧЕНИЦИТЕ

4.1.1. Състав на комисията :

Председател : ПС - Даниела Димитрова

Членове : Христина Димитрова

Емилия Николова

Ивелина Йорданова

Станислав Ставрев

4.1.2. План за работа на комисията .

Срок:

Отговорник :

Контрол от :

25.09.2026г.

Председател

- Д –



4.2. КОМИСИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО, ОХРАНА НА ТРУДА И ЗАЩИТА ПРИ ПРИРОДНИ И ДРУГИ БЕДСТВИЯ

4.2.1. Състав на комисията :

Председател : Мариета Колева

Членове : Ани Кирчева

Пламен Георгиев

Христина Димитрова

Ваня Иванова

4.2.2. План за работа на комисията

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
25.09.2026 г.	Председател	- Д –

4.3.ЗДРАВНО - ХИГИЕННА КОМИСИЯ

4.3.1. Състав на комисията

Председател : Калина Минчева

Членове : Катя Георгиева

Ваня Йорданова

Ивелина Господинова

Красимира Камбурова

4.3.2. План за работа на комисията

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
25.09.2026 г.	Председател	- Д –

4.4. КОМИСИЯ ПО ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ, ТРУДОВО И ПРОИЗВОДСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ

4.4.1. Състав на комисията :

Председател : Даниела Димитрова

Членове : Йорданка Атанасова

Пламен Георгиев

Петранка Алексиева

4.4.2. План за работа на комисията :

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
25.09. 2026 г.	Председател	- Д –

4.5. КОМИСИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА СВОБОДНОТО ВРЕМЕ НА УЧЕНИЦИТЕ /ЕКСКУРЗИИ,ЗИМЕН И, ЛЕТЕН ОТДИХ/СЪСТЕЗАНИЯ ТУРИЗЪМ

4.5.1. Състав на комисията :

Председател : Пламен Георгиев

Членове : Полина Цонкова

Людмила Миркова

Димитрина Василева

Ивелина Йорданова

4.5.2. План за работа на комисията :

Срок:	Отговорник :	Контрол от :
25.09.2026г.	Председателя	- Д –



4.6. ХУДОЖЕСТВЕНА КОМИСИЯ

4.6.1. Състав на комисията :

Председател: Костадинка Ефтимова
Членове: Пламен Георгиев
Красимира Камбурова
Полина Цонкова
Красимира Никифорова
Йорданка Атанасова
Силвия Вангелова

4.6.2. План за работа на комисията :

Срок:	Отговорник:	Контрол от :
25.09.2026 г.	Председателя	- Д –

4.7. КОМИСИЯ ЗА СТИПЕНДИИТЕ :

4.7.1. Състав на комисията :

Председател: Петранка Петрова
Членове : Катя Георгиева
Пламен Георгиев
Ивелина Господинова
Людмила Миркова
Силвия Вангелова

4.7.2.Заседания :

Срок:	Отговорник :	Контрол от:
м. X.2026 г. I - II.2027г. IV – V.2027г.	Председателя	- Д –

4.8. КОМИСИЯ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И КВАЛИФИКАЦИЯ

4.8.1. Състав на комисията :

Председател : **Станислав Ставрев**

Членове : **Мария Цонкова** – ЕКК/МО/ - Математика,
Информатика, Природни науки
Катя Георгиева – ЕКК/МО/ - БЕЛ.ЧЕ.
Обществени науки
Полина Цонкова– ЕКК/МО/ - Проф.об-ние,
ФВС, ТТ, Музика
Златинка Спасова – ЕКК/МО/ начален курс
Димитринка Василева - ЕКК/МО - / класни
ръководители

Срок:	Отговорник:	Контрол от:
25.09.2026г.	Председателите	



4.9. ЗРЕЛОСТНА КОМИСИЯ:

4.9.1. Състав на комисията :

Председател : Мариета Колева

Членове : Красимира Загорска
Ивелина Господинова
Людмила Миркова
Петранка Алексиева
Катя Георгиева
Йорданка Атанасова

4.9.2. Заседания :

Срок:
М.Май – Юни 2027 г.

Отговорник:
Председателя

Контрол от :
- Д

2.10. КОМИСИЯ ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ПРАВИЛНИЦИТЕ

А.Правилник за здравословни и безопасни условия на труд

4.10.1. Председатели: Мариета Колева

Членове: Димитринка Василева
Емилия Николова

Б.Училищен правилник за дейността

Председател: Златинка Спасова
Галина Александрова
Костадинка Ефтимова

В.Правилник за ВТР

Председател: Петранка Петрова
Членове: Ивелина Господинова
Красимира Никифорова
Ивелина Йорданова

Г.Годишен комплексен план:

Председател: Мариета Колева
Членове: Даниела Димитрова
Ани Кирчева

Д.Вътрешни правила за работна заплата

Председател: Петранка Петрова
Членове: Людмила Миркова
Красимира Никифорова
Мария Цонкова

4.10.2. Съвещание :

Срок:
М.септември 2026 г.

Отговорник:
Председателя

Контрол от :
- Д



4.11. КОМИСИЯ ЗА ВОДЕНЕ НА ЛЕТОПИСНАТА КНИГА

4.11.1. Състав на комисията :

Председател : Христина Димитрова
Членове : Костадинка Ефтимова
Даниела Димитрова
Петранка Алексиева

4.12. КОМИСИЯ ПО ДАРЕНИЯТА :

Председател : Петранка Петрова
Членове : Даниела Димитрова
Стелиана Маркова

4.13. ПРОТОКОЛЧИК НА ПС – Ани Кирчева

4.14.КОМИСИЯ ЗА ДИФЕРЕНЦИРАНО ЗАПЛАЩАНЕ:

Председател: Петранка Петрова
Членове: Мариета Колева
Председатели на ЕКК
Даниела Димитрова –ПС

4.15.КОМИСИЯ ЗА СЕДМИЧНОТО РАЗПИСАНИЕ

Председател: Ивелина Господинова
Членове: Людмила Миркова
Галина Александрова – начален курс

4.16. ЕТИЧНА КОМИСИЯ :

Състав на комисията :
Председател: Петранка Петрова
Членове : Галина Александрова
Златина Спасова
Катя Георгиева

4.17. БЮДЖЕТНА КОМИСИЯ:

Състав на комисията :
Председател: Стелияна Маркова
Членове : Мариета Колева
Силвия Вангелова
Красимира Никифорова
Людмила Миркова
Мария Цонкова

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ :

ПС - педагогически съвет
Д - Директор
ЗД - заместник директор
Гл.С - главен счетоводител
ЕКК/ МО/ - екип за ключови компетентности



С У „АСЕН ЗЛАТАРОВ „ гр. ШАБЛА, обл. ДОБРИ Ч
гр. Шабла, ул. „Добруджа” № 2; тел 05743/ 42-31, email:info800109@edu.mon.bg
<http://su-asenzlatarov.com>



У - учител
Кл.Р - класен ръководител
ЗАС - завеждащ административна служба
ДН - домакин
УТС - учебно-техническо средство
КБПП - комисия за борба с противообществените прояви
БД - безопасност на движението
ОТ - охрана на труда
ПВТР - правилник за вътрешния трудов ред
ПВР - правилник за вътрешния ред
ИУЧ – избираеми учебни часове
ИКТ – информационни и комуникационни технологии