



ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "Иван Вазов" град Добрич

9300 Добрич бул"3-ти март" No 1 ; (058) 60 25 07 ; 60 45 68 E-mail pmg@dobrich.net

Утвърждавам:



Директор: Г. Канев

ГОДИШЕН ПЛАН **за дейността** **през учебната 2020/2021 година**

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет

Протокол № 1 / 10.09.2020 /

Добрич 2020

СЪДЪРЖАНИЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН

РАЗДЕЛ I	Анализ и оценка на действителното състояние на училището	стр.3
РАЗДЕЛ II	Мисия на училището	стр.5
	Визия на училището	
	Цели на училището	
	Стратегии в дейността на училището	
	Приоритети в дейността на училището	
РАЗДЕЛ III	Дейности за реализиране на целите, стратегиите и приоритетите	стр.7
	1. Организация и управление на гимназията. Приемане и внедряване на новите учебни планове	стр.7
	1.1. Подготовка и започване на учебната година	
	1.2. План за работата 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. Контролна дейност на директор и пом.директорите	
	1.8. Възпитателна работа	
	1.9. Ритуализация на училищния живот	
	1.10.Участие в състезания,конкурси,театри	
	1.11.Спортен календар	
	1.12.Екскурзии	
	2. Повишаване качеството на учебната работа	стр.19
	2.1. Повишаване квалификацията на учителите	
	2.2. Дейност на Методичните обединения	
	3. Финансово и ресурсно обезпечаване на гимназията	стр.20
	3.1. Финансово обезпечаване	
	3.2. Ремонт и поддръжка на базата	
	3.3. Осигуряване на учебно-технически средства и материали	
	4. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни	стр.21
	5. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия	стр.21

РАЗДЕЛ I

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2011/2012г

В продължение на 45 години ПМГ «Иван Вазов» - гр.Добрич подготвя високо образовани ученици в областта на математиката, информатиката и информационните технологии, биологията, химията, физиката и други.

Добра традиция и силна страна в учебно-възпитателната работа на педагогическия екип е приема на изявени ученици от 5 клас с конкурс-тест по математика. След закриване на школите по математика, ПМГ се оказва единственото учебно заведение, където учениците могат да получат задълбочена подготовка по математика в ранна училищна възраст и да попаднат в среда от равностойни ученици с общи интереси. Освен това, обучението по математика е съпътствано със засилено изучаване на английски език. За ефективността на тази форма на прием и обучение говорят отличните резултати на учениците от олимпиадите и особено от Националното външно оценяване и конкурсния изпит след завършен 7 клас. Въпреки това, усилията на ръководството и на педагогическия екип трябва да бъдат насочени към усъвършенстване на работата по учебните програми и учебното съдържание на това обучение. Необходимо е по-богато сътрудничество и споделяне на опита с други ПМГ от страната. Досегашните резултати и анкетите с ученици и родители показват всеобщото удовлетворение от подготовката на обучаваните в тази форма на прием.

Ефективността на работата с учениците с прием след завършен 7 и 8 клас е обусловена от допълнителната работа в часовете по ЗИП и СИП, която е на високо професионално ниво. Доказателство за това са успехите на нашите ученици, които заеха множество челни места на олимпиадите по математика, информатика, физика, химия, биология и руски език и ДЗИ. Трябва да се подчертае отличното представяне на нашите ученици на национални олимпиади и особено на зрелостниците, които бяха приети във ВУЗ без конкурсен изпит. Затова работата в часовете по ЗИП и СИП трябва да продължи традицията си.

Водеща роля за постигане на тези отлични резултати в учебната работа имат учителите от ПМГ. С високото ниво на своята подготовка, със своя професионализъм, умение и такт те успяват да мотивират и приобщят учениците към системни занимания. Принос за това има и работата по МО, където се обменя информация по актуални теми и проблеми, разискват се новостите в науката и литературата, обменя се опит в непринуден разговор. За постигане на по-добра взаимна информираност и укрепване на междупредметните връзки е необходимо реалното функциониране на МО в бъдещата ни работа.

Добрата материално-техническа база е основа за по-качествено водене на учебния процес. Извършени са ремонти на физкултурния салон, на сервизните помещения, класните стаи и коридорите, обновена бе и дограмата в кабинетите, актуализиран бе интериора на сградата. Това е осъществено със средства от бюджетната сметка на гимназията и защитаването на проекти на МОН. Изградена бе безжична връзка Интернет. Усилията на ръководството винаги са насочени към рационално изразходване на финансовите средства от бюджета, както и тези от спонсори. Затова е необходимо МО да правят реални заявки за закупуване на учебно-технически средства. Ръководството от своя страна периодично представя информация за ефективното изразходване на паричните средства.

Ефективността на управление и планиране на текущите задачи, свързани с цялостната дейност на гимназията зависи и от информационната система. Изградената и утвърдена система за компютърна обработка на Списък-Образец №1, улеснява и подобрява работата на администрацията. Все още не е на необходимото равнище обратната връзка за изпълнение на взетите решения. Необходимо е информационната система в това отношение да се усъвършенства.

Учебните програми на профилираните паралелки са гаранция за повишаване ефективността на учебния процес и НВО. Въвеждането на нови типове учебни планове за профили на ПМГ е една положителна тенденция.

За учебната 2018/2019 година вече са внедрени държавните образователни изисквания и нови учебни планове и програми. Главна цел е подобряване качеството на учебната работа, чрез усъвършенстване на формите и съдържанието ѝ.

През настоящата учебна година продължава процесът за усъвършенстване механизма на управление. ПС и МО трябва да се утвърдят като действителни органи на управление за учебно-методическата работа. Те трябва да се поставят на широка демократична основа. Продължава усъвършенстването на планирането организацията на педагогическия труд, като предпоставка за повишаване на неговото качество. Педагогическият екип и училищното ръководство имат възможности да се справят и разрешават възникналите текущи проблеми през учебната година.

РАЗДЕЛ II

1. МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Педагогическият екип на ПМГ подготвя ученици в областта на природоматематическите дисциплини, успоредно с интензивното изучаване на английски език, с цел, висока конкурентна способност във ВУЗ. Възпитанието и обучението е в съответствие с ДОО и стандартите на ЕС в духа на демократичните ценности. Цялостната учебно-възпитателна работа допринася за формиране на общочовешки и национални ценности в подрастващите, за развитие на индивидуалността и творческите им заложби.

2. ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Педагогическият колектив се стреми да утвърди тенденцията на конкурентно способно училище, което да формира трайни знания и личностни умения у учениците, за да могат активно да взаимодействат със социалната среда и да проявяват национални и общочовешки добродетели. Визията на училището успешно се допълва от педагогическия колегиум, който проявява висок професионализъм, отговорност и всеотдайност, творческо и критично мислене в осъществяване на учебно-възпитателната работа.

3. ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО

3.1. ГЛАВНА ЦЕЛ

Разширяване и усъвършенстване на учебната структура и съдържание в съответствие с новите учебни планове , програми и външно оценяване и ДЗИ.

- 3.2. Издигане и утвърждаване престижа на училището
- 3.3. Повишаване качеството на УВР
- 3.4. Ефективно изучаване на чужди езици
- 3.5. Обогащане условията за физическо, умствено, нравствено и социално развитие на подрастващите
- 3.6. Повишаване квалификацията на учителите
- 3.7. Обогащане на компютърните кабинети
- 3.8. Формиране на образовани, адаптивни и завършени личности с възможности за реализация

4. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- 4.1 Обогащане съвместната творческа дейност на учители и ученици чрез прилагане на иновационни форми и методи на обучение
- 4.2. Усъвършенстване и разширяване на работата с изявените ученици
- 4.3. Приобщаване и мотивиране на ученика за овладяване на нови знания
- 4.4. Акцент в работата за самостоятелно получаване на знания и тяхното правилно използване
- 4.5. Утвърждаване облика на училището, допринасящ за чувството за принадлежност към него у всеки възпитаник
- 4.6. Обогащане на материалната база

5. ПРИОРИТЕТ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- 5.1. Повишаване ефективността на УВР по матуритетните предмети чрез подобряване организацията на учебния процес в часовете по ЗИП и СИП;
- 5.2. Повишаване ефективността на УВР по в V-VII клас чрез подобряване организацията на учебния процес в часовете по ЗИП и СИП за постигане на отлични резултати на външното оценяване;
- 5.3. Задоволяване на специфичните интереси и потребности на учениците чрез ефективно използване на наличната МТБ
- 5.4. Задълбочаване на контактите с обществени организации и институции, родители и Училищно настоятелство, с цел подпомагане на цялостната УВР на ПМГ

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

1. Организация и управление на гимназията. Приемане и внедряване на новите учебни планове.

1.1. Подготовка и започване на учебната година:

1.1.1. Работно съвещание с колектива за разясняване на новите учебни планове и указания.

Срок 03-14.09.2018	Отговорник Директор	Контрол от
-----------------------	------------------------	------------

1.1.2. Методичните обединения да се запознаят, обсъдят новостите в учебните планове и указания и направят предложения за разпределение на часовете по ЗИП и СИП във връзка с новите учебни планове, съдържание и указания на МОН.

Срок 04.09.2018	Отговорник Директор	Контрол от Директор и пом.директори
--------------------	------------------------	--

1.1.2. В МО да се разгледат и обсъдят предложенията за норма преподавателска заетост на всеки учител.

Срок 04.09.2018	Отговорник Директор	Контрол от Директор и пом.директори
--------------------	------------------------	--

1.1.4. В МО да се разгледат и обсъдят годишните разпределения на ОЗП и СИП.

Срок 15.09.2018	Отговорник Директор	Контрол от Директор и пом.директори
--------------------	------------------------	--

1.1.5. Работно съвещание с колектива за примерно разпределение на класното ръководство и утвърждаването му.

Срок 12.09.2018	Отговорник Директор	Контрол от Директор и пом.директори
--------------------	------------------------	--

1.1.6. Изготвяне на седмична програма, справка за заетостта на всеки учител, справка за заетостта на кабинетите.

Срок 20.09.2018	Отговорник Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

1.1.7. Разпределение на УТС и материали .

Срок 20.09.2018	Отговорник Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

1.1.8. В зависимост от желанията на учениците и от профилите да се формират групите по СИП .

Срок 20.09.2018	Отговорник Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

1.1.9. Изготвяне на справка за водене на СИП в учебно време, по дни и часове.

Срок 20.09.2018	Отговорник Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

1.2. План за заседания на педагогическия съвет:

1.2.1. Утвърждаване на учебни планове по профили .

Срок 04.09.2018	Отговорник Пом.директор и МО	Контрол от Директор
--------------------	---------------------------------	------------------------

1.2.2. Утвърждаване на преподавателската норма на учителите .

Срок 15.09.2018	Отговорник Пом.директор,МО	Контрол от Директор
--------------------	-------------------------------	------------------------

1.2.3. Утвърждаване на класното ръководство.

Срок 15.09.2018	Отговорник Пом.директор,МО	Контрол от Директор
--------------------	-------------------------------	------------------------

1.2.4. Утвърждаване продължителността на учебния час.

Срок 20.09.2018	Отговорник Директор	Контрол от ИО на МОН
--------------------	------------------------	-------------------------

1.2.5. Приемане на ПВТР , ПВР , Училищен правилник.

Срок 20.09.2018	Отговорник Директор	Контрол от
--------------------	------------------------	------------

1.2.6. Информация за здравно-хигиенното състояние на учениците.

Срок 20.09.2018	Отговорник мед.сесрта и пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	---	------------------------

1.2.7. Утвърждаване на групите по СИП

Срок 30.09.2018	Отговорник Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

1.2.8. Приемане тематичен план за работата на ПС.

Срок 20.10.2018	Отговорник Директор	Контрол от РИО
--------------------	------------------------	-------------------

1.2.9. Предложения на кл.р-ли за наказания на ученици.

Срок 30.11.2018	Отговорник Кл.р-ли	Контрол от Директор
--------------------	-----------------------	------------------------

1.2.10. Обсъждане на резултатите от внедряването на новите учебни планове и учебно съдържание.

Срок 30.12.2018	Отговорник МО и пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	---------------------------------	------------------------

11. Предложения на кл.р-ли за наказания на ученици.

Срок 30.01.2019	Отговорник Кл.р-ли	Контрол от Директор
--------------------	-----------------------	------------------------

12. Обсъждане работата по изпълнение на целите, поставени в годишния план

Срок 30.01.2019	Отговорник МО и учители	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

13. Информация за работата през първия срок. Отчет за приходите и разходите през първия срок

Срок 15.02.2019	Отговорник Гл.смет. Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	-------------------------------------	------------------------

14. Предложения на кл.р-ли за наказания на ученици.

Срок 30.02.2019	Отговорник Кл.р-ли	Контрол от Директор
--------------------	-----------------------	------------------------

15. Предложение за броя на паралелките и приема по профили след VII и VIII клас и след завършен IV клас.

Срок 30.03.2019	Отговорник Директор	Контрол от
--------------------	------------------------	------------

16. Обсъждане на резултатите от внедряването на новите планове и учебно съдържание.

Срок 30.06.2019	Отговорник МО и пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	---------------------------------	------------------------

17.Предложения на кл.р-ли за наказания на ученици.

Срок 30.06.2019	Отговорник Кл.р-ли	Контрол от Директор
--------------------	-----------------------	------------------------

18.Информация за УВР през втория срок и учебната година. Отчет по бюджета.

Срок 10.07.2019	Отговорник Директор,МО,Гл.сч.	Контрол от
--------------------	----------------------------------	------------

1.3. Организация и управление на учебната работа.

1.3.1. Да бъдат обсъдени в МО и изготвени годишни разпределения на учебния материал и СИП.

Срок 08.09.2018	Отговорник Пом.директор,МО	Контрол от Директор
--------------------	-------------------------------	------------------------

1.3.2. План за работа на библиотеката.

Срок 08.09.2018	Отговорник Библиотекар	Контрол от Директор
--------------------	---------------------------	------------------------

1.3.3. План за ремонт на базата.

Срок 10.10.2018	Отговорник Директор,Гл.сч.ЗУР	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------------	------------------------

1.3.4. План за бюджета на гимназията.

Срок 10.12.2018	Отговорник Директор,Гл.сч.	Контрол от Директор
--------------------	-------------------------------	------------------------

1.3.5. Подготовка за приема на ученици и за новата 2018/2018 учебна година.

Срок 10.03.2019	Отговорник Директор,МО	Контрол от Директор
--------------------	---------------------------	------------------------

1.3.6. План за работа на Педагогическия съвет.

Срок 10.10.2019	Отговорник Директор,МО	Контрол от Директор
--------------------	---------------------------	------------------------

1.4. Усъвършенстване на информационната система.

1.4.1. Изготвяне и поставяне на видни места ПВР и учебната програма.

Срок 30.09.2018	Отговорник Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

1.4.2. Срочно представяне на справки и планове в РИО на МОН и Дирекция «Образование» както следва

1.4.2.1. Седмично разписание.

Срок 26.09.2018	Отговорник Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

1.4.2.2. Изготвяне на Списък-Образец 1.

Срок 10.09.2018	Отговорник Директор	Контрол от РИО
--------------------	------------------------	-------------------

1.4.2.3. Справка за информационната система Админ.

Срок 10.10.2018	Отговорник Пом.директор	Контрол от Директор
--------------------	----------------------------	------------------------

1.4.2.4. Справка за реализацията на учениците.

Срок 10.10.2018	Отговорник Кл.р-ли	Контрол от Директор
--------------------	-----------------------	------------------------

1.4.2.5. Справка за подлежащите.

Срок 30.09.2018	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
--------------------	--------------------	------------------------

1.4.2.6. Справка за норма преподавателска заетост и движението на учителите.

Срок 20.09.2018	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
--------------------	--------------------	------------------------

1.5. Връзка с родителите.

1.5.1. Родителска среща за запознаване на родителите с новите учебни планове, програми и ПВР.

Срок 15.10.2018	Отговорник Кл.р-ли	Контрол от Директор
--------------------	-----------------------	------------------------

1.5.2. Родителска среща за запознаване на родителите на петите и 8(II) класове с учебните планове и ПВР.

Срок 10.10.2018	Отговорник Кл.р-ли	Контрол от Директор
--------------------	-----------------------	------------------------

1.5.3. Текущи родителски срещи на класните ръководители.

Срок 20.10.2018, 30.02.2018, 15.05.2018	Отговорник Кл.р-ли	Контрол от Директор
---	-----------------------	------------------------

Постоянен

1.6. Управление на административната работа.

1.6.1. Привеждане счетоводството към стандартите.

Срок 10.10.2018	Отговорник Гл.сч.	Контрол от Директор
--------------------	----------------------	------------------------

1.6.2. Приемане правилник за водене на счетоводството.

Срок 10.10.2018	Отговорник Гл.сч.	Контрол от Директор
--------------------	----------------------	------------------------

1.6.3. Заседание на Училищното настоятелство за приемане правилник за събиране и изразходване на средства от такси , дарения и курсове.

Срок 10.10.2018	Отговорник Предс.УН и Директор	Контрол от Директор
--------------------	-----------------------------------	------------------------

1.6.4. Отчет за изразходване на финасовите средства.

Срок Постоянен	Отговорник Гл.сч.	Контрол от Директор
-------------------	----------------------	------------------------

1.7. Контролна дейност.

1.7.1 Директор и пом.директори :

Календарен план по месеци за контролната дейност :

Септември :

- Среща с МО за определяне на катедрите, кл.ръководство , разпределение на класни стаи ;
- Проверка на извършените ремонти и указания за безопасна работа и приключване; почистване на сградата и отремонтване на столове,маси,дъски и врати;
- Раздаване на учебна документация, указания за дневниците, график на класни и контролни;
- Записване на ученици и издаване на отпускни удостоверения;

Октомври :

- проверка на материална книга и дневници;
- проверка за спазване на работното време от пом.персонал и учители и дежурство по коридорите;
- проверка на лични дела,гл.книга, СИП и кръжоци и 3-ти час по физическо;
- среща с МО по БЕЛ;
- проверка на парната инсталация за зимния период;

Ноември :

- проверка за спазване на работното време от пом.персонал и учители и дежурство по коридорите;
- среща с МО по физическо,музика,изобразително и проверка на 3-ти час по физическо;
- среща с МО по англ.,немски и руски език;

- проверка в счетоводството – степендии и бюджет;
- среща с МО по биология и проверка на СИП

Декември :

- проверка на учебна документация – дневници на 5-9 клас;
- среща с МО по математика и информатика и проверка на СИП;
- среща с МО по география и история и 3-ти час по физическо;
- проверка в счетоводство – степендии и бюджет-год.приключване;

Януари :

- проверка на учебна документация – дневници на 10-12 клас;
- среща с МО по физика;
- среща с класните ръководители за приключване на срока и оформяне на дневници, оценки и л.дела;

Февруари :

- проверка на учебна документация и 3-ти ас по физическо;
- проверка за спазване на графика за дежурства, работно време на пом.персонал и учители;
- среща с класните ръководители на 7 клас за разясняване на наредба за прием на ученици;
- среща с МО по химия;

Март :

- Среща с класните ръководители на 12 клас по завършване на учебната година;
- Срещас МО по БЕЛ относно зрелостни изпити;
- Среща с МО по математика, информатика, физика за зрелостни изпити;
- проверка за спазване на графика за дежурства, работно време на пом.персонал и учители и проверка на материалната книга;

Април :

- проверка на материалната база, ремонтните дейности и парната инсталация;
- среща с МО по химия, биология, география и история за зрелостните изпити;
- проверка на мат.книга и дневници 5-8 клас;
- проверка за спазване на работното време и дневници на 9-12 клас;

Май :

- Среща с класните ръководители на 12 клас по завършване на учебната година;
- Среща с Мо по англ.език за изпита след 8 клас;
- Организация на рекламната дехност по приема;
- Среща с МО по БЕЛ за зрелостни изпити;
- Среща с класни ръководители на 5-8 клас по приключване на учебната година;

Юни :

- проверка на учебната документация на 12 клас;
- проверка на документацията 5-7 клас, проверка на поправителните изпити; издаване на удостоверения за завършен клас на 7 клас;
- проверка по издаването на дипломите за основно образование;
- проверка на документацията по издаване на дипломи за средно образование;
- проверка на документацията от провеждането на изпита по английски език;

Юли :

- Проверка на документацията по поправителните изпити;
- Проверка и издаване на дневниците от класните ръководители;
- Оглед и план за ремонтните работи в гимназията;

Август :

- проверка на ремонтните дейности ;
- проверка на документацията по план-приема;

1.7.2. Текущи проверки на учебната дейност, СИП, кръжоци и секции .

Срок Постоянен	Отговорник Пом.дир,МО	Контрол от Директор
-------------------	--------------------------	------------------------

1.7.1.1. Организиране на сбирки по МО на които да се обсъждат конкретните проблеми на учителите по учебното съдържание и методически насоки.

Срок Постоянен	Отговорник Пом.дир,МО	Контрол от Директор
-------------------	--------------------------	------------------------

1.7.1.2 Контрол на дежурството на учителите по изготвения график.

Срок Постоянен	Отговорник Пом.дир.	Контрол от Директор
-------------------	------------------------	------------------------

1.7.3. Проверки на училищната документация.

1.7.3.1. Материална книга.

Срок Постоянен	Отговорник Пом.дир.Пед.съветник	Контрол от Директор
-------------------	------------------------------------	------------------------

1.7.3.2. Дневник на класа.

Срок Постоянен	Отговорник Кл.р-ли,Пом.дир.	Контрол от Директор
-------------------	--------------------------------	------------------------

1.7.3.3. Ученическа документация.

Срок Постоянен	Отговорник Кл.р-ли,Пом.дир,ЗАТС	Контрол от Директор
-------------------	------------------------------------	------------------------

1.7.3.4. Дневници на извънкласните форми.

Срок Постоянен	Отговорник Кл.р-ли,Пом.дир.	Контрол от Директор
-------------------	--------------------------------	------------------------

1.7.3.5. Книга на подлежащите, главна книга, лични дела

Срок Постоянен	Отговорник Кл.р-ли,Пом.дир.ЗАТС	Контрол от Директор
-------------------	------------------------------------	------------------------

1.7.3.6. Заповедна книга.

Срок Постоянен	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
-------------------	--------------------	------------------------

1.7.3.7. Входящ и изходящ дневник.

Срок Постоянен	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
-------------------	--------------------	------------------------

1.7.3.8. Дела на учителите.

Срок Постоянен	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
-------------------	--------------------	------------------------

1.7.3.9. Архив на гимназията.

Срок Постоянен	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
-------------------	--------------------	------------------------

1.8. Възпитателна работа

1.8.1. Основни принципи:

1.8.1.1. Възстановяване на добрите традиции в сферата на възпитанието, с което се утвърждава училището като институция за усвояване на социално-историческия опит;

1.8.1.2. Взаимно обсъждане с учениците и планиране на задачите на ПС;

1.8.1.3. Целенасоченост в хода на педагогическата дейност на учителите;

1.8.1.4. Гарантиране на резултатност на УВП.

1.8.2. Възпитаването на дисциплинираност и умение за живот с други хора-проблем на единната човешка душевност.

1.8.2.1. Създаване на рационална организация на УВП;

1.8.2.2. Изработването на седмично разписание, графика за дежурства да са в посока на ангажираност на учениците за опазване на имуществото и спазване на ПВР;

1.8.2.3. Класните р-ли да запознаят учениците с ПВР, ЗНП и ППЗНП;

1.8.2.4. Избор на ученик за носене на дневника и разговор с класа за неговото опазване.

1.8.3. Осигуряване на гражданско възпитание.

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

1.8.3.2. Да се планират в ЧК теми, свързани с взаимоотношения между съученици, вярата в по възрастните и други актуални въпроси;

1.8.3.3. Да се планират в ЧК беседи за здравето и полово възпитание.

1.8.4. Възпитание на родолюбие, национална гордост и достойнство.

1.8.4.1. По учебните предмети да се зложат теми за разкриване на мястото на РБ в развитието на съответната наука, изкуство, спорт;

1.8.4.2. Да се развият и обогатят традициите в ПМГ в съответствие с националните и местни празници:

- 06.09 – Ден на Съединението;
- 17.09. - откриване на учебната година ;
- 22.09. - Ден на Независимостта ;
- 25.09. - Ден на гр.Добрич ;
- 01.11. - Ден на Народните будители ;
- 23-25.12 - Коледни празници ;
- 01.01. - Нова година ;
- 19.02. - Ден на Левски ;
- 1-3.03. - Патронен празник на ПМГ ;
- април-май- Великден;
- 24.05. - Ден на българската просвета и култура и на славянската писменност ;
- 15-31.07. - закриване на учебната година .

1.8.4.3. Да се проведат ЧК, посветени на празниците;

1.8.4.4. Да се организират екскурзии до исторически местности и природни забележителности ;

1.8.4.5. Организиране отдиха на учениците;

1.8.5. Възпитание в извънкласните дейности:

1.8.5.1. В началото на учебната година да се формират групите по СИП, кръжоци, школи и курсове, с оглед на специфичните интереси на учениците.

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

1.9. Ритуализация на училищния живот .

Тържествено откриване на новата учебна година.

Срок	Отговорник	Контрол от
16.09	Кл.отговорници	Директор

Ден на независимостта на България - национален празник.

Срок	Отговорник	Контрол от
22.09	Кл.отговорници	Директор

Ден на град Добрич

Срок	Отговорник	Контрол от
25.09	Кл.отговорници	Директор

Ден на народните будители.

Срок	Отговорник	Контрол от
01.11	Кл.отговорници	Директор

Коледни тържества.

Срок	Отговорник	Контрол от
24.12	Кл.отговорници	Директор
Ден на Васил Левски.		
Срок	Отговорник	Контрол от
19.02	Кл.отговорници	Директор
Трети март - Ден на Освобождението на България и патронен празник.		
Срок	Отговорник	Контрол от
03.03	Кл.отговорници	Директор
Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост		
Срок	Отговорник	Контрол от
24.05	Кл.отговорници	Директор
Първи юни - международен ден за защита на детето.		
Срок	Отговорник	Контрол от
01.06	Кл.отговорници	Директор
Ден на Ботев и на загиналите за освобождението на България .		
Срок	Отговорник	Контрол от
02.06	Кл.отговорници	Директор
Закриване на учебната година.		
Срок	Отговорник	Контрол от
15и 30.06	Кл.отговорници	Директор

1.10. Участие в състезания,конкурси и посещения на театри и кина.

Олимпиадите (училищен, областен и национален кръг) се организират и провеждат съгласно указание за провеждане на олимпиадите в средните училища през учебната 01/02 година - утвърдено от Министерство на образованието и науката и График за провеждане на олимпиадите в средните училища през 2001/2002 г. - Приложение № 1.)

Отговорници за организацията на олимпиадите е Методичното обединение по съответния предмет.Контрол по изпълнението е на директор и пом.директор.

Посещение и организане на изложби, театри и спектакли :

Отговорници за организацията или посещение на изложбите са учителите по изобразително изкуство,кл.р-ли.Контрол по изпълнението е на директор и пом.директор.

Изложба във фoaето на 2 етаж на гимназия

"Коледа по света", "Български коледни обичаи и традиции"

Посветена на 3-ти март

Посещения на изложбена зала

Посещение на опера във Варна

Посещение на кино /по учебната програма по БЕЛ/

Провеждане на състезания(Състезанията се провеждат съгласно График за провеждане на националните състезания в средните училища)

зимни математически състезания в гр. Русе и гр. Плевен

европейско математическо състезание "Кенгуру"

великденско математическо състезание

пролетен турнир по информатика в гр. Пловдив

състезание по биология в град Пазарджик

състезание по химия в гр. Враца

1.11. Спортен календар

Организацията и провеждането на спортните мероприятия е от МО по физическа култура. Мястото на провеждане е в зависимост от мероприятияето. Контрол по изпълнението е на пом.директор и директор.

Вътрешноучилищен турнир
по футбол.
Вътрешноучилищен турнир
по народна топка.
Вътрешноучилищен турнир
по шах.
Участие в традиционния
футболен турнир.
Футболен турнир "Данониада"
Спортна среща с отборите на
другите училища от района.
Вътрешноучилищно състезание
по лека атлетика.
Вътрешноучилищно състезание
по тенис на маса.
Провеждане на състезание
по волейбол.
Участие в лекоатлетическа
щажета в памет на В. Левски
Участие в кросове и щажети
Крос в чест на патронния
празник на училището.
Щажета в чест на 3-ти март.
Пролетен спортен празник
Ден на спорта и туризма
Международен ден на
Предизвикателството
Общоучилищен поход

1.12.Екскурзии

Екскурзиите се провеждат от учителите съгласно указанията за провеждането им.

Екскурзии се провеждат :

Пловдивски панаир

От 20.12 до 10.01 и от 29.01-05.02 – зимни

От 01.04 до 12.04 – пролетни

От 10.06 до 20.06 и 25.06-30.06 – летни

Екскурзии в страната и чужбина се провеждат след предварително съгласуване с ръководството, Н-к на РУО и туристическа агенция.

Походите се провеждат след предварително съгласуване с ръководството, Н-к на РИО и спорно дружество.

2. Повишаване качеството на учебната работа.

2.1. Повишаване квалификацията на учителите.

2.1.1. Квалификационната дейност да бъде съгласувана с тази на РИО на МОН за подготовка и квалификация на кадри.

Срок	Отговорник	Контрол от
Постоянен	Директор	Директор

2.1.2. Преминалите курсове в Департаментите за квалификация на учители на заседание на МО да информират за съдържанието му.

Срок	Отговорник	Контрол от
Постоянен	МО и учители	Директор

2.1.3. В училищната библиотека да се разработят справки по актуални научни и педагогически проблеми.

Срок	Отговорник	Контрол от
Постоянен	МО и библиотекар	Директор

2.1.4. Ръководството да подпомага кандидатите за повишаване на квалификацията си учители.

Срок	Отговорник	Контрол от
Постоянен	МО, учители	Директор

2.2. Дейност на Методичните обединения на учителите.

2.2.1. Да се посетят съвещанията с експертите по предмети.

Срок	Отговорник	Контрол от
15.09.2018	МО, учители	Директор

2.2.2. Да се разпределят катедрите на учителите.

Срок	Отговорник	Контрол от
15.09.2018	МО, учители	Директор

2.2.3. Да се представят предложения за кръжочни форми.

Срок	Отговорник	Контрол от
15.09.2018	МО, учители	Директор

2.2.4. Да се предложат на ПС учебниците по които ще се извършва обучението.

Срок	Отговорник	Контрол от
30.09.2018	МО, учители	Директор

2.2.5. Да се представят планове за работа на МО.

Срок	Отговорник	Контрол от
30.09.2018	МО, учители	Директор

2.2.6. Да се разработят годишни разпределения от учителите

Срок	Отговорник	Контрол от
30.09.2018	МО, учители	Директор

3. Финансово и ресурсно обезпечаване на гимназията.

3.1. Финансово обезпечаване.

3.1.1. Да се направи анализ на изпълнението на бюджета и се изработи проект за бюджет за новата 2018 година.

Срок	Отговорник	Контрол от
Постоянен	МО, учители	Директор

3.1.2. Да се осъществи строг режим на икономии .

Срок	Отговорник	Контрол от
Постоянен	МО, учители	Директор

3.1.3. Да се осигурят спонсори на гимназията.

Срок	Отговорник	Контрол от
Постоянен	МО, учители	Директор

3.1.4. Да се дооборудват кабинетите и салоните по физическа култура.

Използвани съкращения :

ПС - педагогически съвет

Д - директор

ПД - пом.директор

Гл.сч. - Главен счетоводител

МО - методично обединение

У - учители

КР - класни ръководители

Б - библиотекар

ЗАТС- завеждащ административно-техническа служба

ДН - домакин

УТС - учебно-технически средства

ЧК – час на класа

УВР – учебно-възпитателна работа