



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

гр.Ямбол ул."Милин камък" №6, тел/факс: 046/66-94-63; 046/66-95-29

E-mail: [pgz@abv.bg](mailto:pgz@abv.bg)

УТВЪРДИЛ  
ДИРЕКТОР:  
/ИНЖ.ТОДОР ТОДОРОВ/



## ПЛАН

на комисията за водене на Летописната книга  
на Професионална гимназия по земеделие  
„Христо Ботев“ – гр. Ямбол за  
2020/2021г.

*Планът е приет на Педагогически съвет с Протокол № 15/ 11.09.2020г.  
и утвърден със Заповед № РД 09-850/14.09.2020г. на Директора на ПГЗ*

## I. СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА

Комисия за попълване на летописната книга е избрана на заседание на ПС на ...../..... И утвърдена със заповед на Директора № ...../.....г. съгласно чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 и т.30 от Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Председател:** Румяна Кирова - ЗДУД

**Членове:** 1. Мими Караколев – учител по БЕЛ  
2. Добринка Павлова – старши учител по БЕЛ

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**I.Регистриране в книгата на важните събития от училищната история през учебните години.**

## III. ДЕЙНОСТИ

1. Събития от училищната история през учебната година се отразяват, при съобразяване със следните (*примерни*) аспекти:

- обществено-политически,
- икономически и културен контекст, в който функционира институцията;
- основни образователни приоритети на местно, областно и национално ниво;
- брой ученици/ деца, брой паралелки/ групи,
- брой педагогически специалисти за учебната година,
- директор;
- професии/ специалности,
- учебни планове и програми, по които се осъществява обучението;
- нововъведения в образователния процес, значими промени/ подобрения на материалната база;
- създадени партньорства с лица/ организации;
- отбелязани годишнини и проведени събития с важно значение за институцията.

2. Училищните събития се пресъздават коректно и точно, като се прави реалистична и обективна оценка за влиянието на институцията върху обществено-културния живот в населеното място/ регион.

3. Отразяването на данни в Летописната книга се осъществява един път в учебната година – не по-късно от 5 септември на съответната учебна година. Информацията за

вписване се подготвя предварително от определеното длъжностно лице и след съгласуване с директора на училището, се отразява в Летописната книга.

4. При воденето на Летописната книга се спазват **общите изисквания към попълването и воденето на документите** съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- Книгата се попълва със син химикал.
  - Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.
  - Допуснати грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална линия сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.
5. **Място на съхранение** на Летописната книга до приключването ѝ е кабинетът на ЗДУД, след което същата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

Председател на комисията за попълване на Летописната книга: ЗДУД

/Румяна Кирова/