



ОУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” – ЧЕЛОПЕЧ
с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 3
тел.: 0888721512; 0878154944
e-mail: Osnovno.UchilishteChelopech@chelopech.egov.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:/п/.....

(Нонка Бантова)

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

Планът за контролната дейност е съобразен с чл. 31 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и длъжностната характеристика на Директора.

Настоящият план за контролната дейност на Директора е приет на Педагогически съвет с Протокол № 8/09.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:

- * Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- * Държавните образователни стандарти по чл. 22, ал. 2 от ЗПУО;
- * Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- * Длъжностна характеристика за длъжността „директор“.

1.2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедagogическият персонал.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

3.1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.

3.2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебновъзпитателната работа.

3.3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

3.4. Проследяване на дигитализацията и ефективното използване на електронни образователни ресурси и платформи в учебния процес

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

4.1 Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

4.2 Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите.

4.3 Дейността на ресурсния учител, психолога и педагогическия съветник.

4.4 Работата на административния, обслужващия и помощния персонал.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

5.1 Непосредствени наблюдения и посещения (хоспитации).

5.2 Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище (вкл. в НЕИСПУО и електронните дневници).

5.3 Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

6.1 Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове.

6.2 Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.

6.3 Спазване на седмичното разписание.

6.4 Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети.

6.5 Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.

6.6 Дейността на административния и помощния персонал.

6.7 Административната и стопанската дейност.

6.8 Обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение до 16-годишна възраст (работа по Механизма за обхват).

6.9 Работата с ученици със специални образователни потребности (СОП) и с ученици от рискови групи. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.

6.10 Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

6.11 Изпълнение на наложени санкции на ученици.

6.12 Изпълнение на бюджета.

6.13 Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

7.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

Превантивни мерки

1. Проверка на резултатите от входното равнище на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно равнище на учениците.
3. Насоки в подкрепа на новоназначени учители за адаптацията им към училищния колектив и определяне на наставници.
4. Обсъждане с учителите за осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
5. Проверка на резултатите от проведения преглед на училищната готовност с първокласниците.
6. Установяване на обхвата на обучаваните ученици и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.
7. Координиране дейностите по реализиране на иновацията и организацията на учебния процес.

Тематични проверки

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
2. Проверка на готовността на учениците и училищната комисия за провеждане на НВО в IV и VII клас.
3. Оценка на прилагането на дигитални технологии и интерактивни методи в образователния процес.

Текущи проверки

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията и своевременното вписване на оценки в електронния дневник.
3. Контрол върху работата с учениците, изпитващи затруднения в обучението, и проведената допълнителна работа с тях.
4. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специални образователни потребности (СОП).
5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език, литература и математика.
6. Посещение на учебни часове на учители – новоназначени или преминали в нова степен.
7. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
8. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираеми и факултативни учебни часове чрез посещение.
9. Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност в ГЦОУД.

10. Контрол върху провеждането и резултатите от училищния кръг на олимпиадите и състезанията.
11. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
12. Контрол на дейността на постоянните училищни комисии.
13. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси.
14. Контрол на работата на екипите, работещи по национални програми и проекти.

7.2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес

1. Тематични планове за педагогическа дейност по учебни предмети (утвърждаване в началото на годината).
2. Проверка на планове на класните ръководители и съответствието им с внесените в електронния дневник теми за часа на класа.
3. Проверка на планове и документацията на постоянните комисии в училище.
4. Проверка на тематичните планове на преподавателите по избираема/факултативна подготовка.
5. Проверка на съответствието на електронните дневници на паралелките, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.
6. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.
7. Проверка воденето на личните образователни дела (ЛОД) на учениците.
8. Проверка на регистрационните книги за издадените документи за завършен първи клас, завършен клас, завършен начален етап на образование, завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация в НЕИСПУО.
9. Проверка на воденето на летописната книга.

7.3. ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. * Техническа, технологична и материална документация:
 - * Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
 - * Книги за инструктажи по безопасност, хигиена на труда и ППО;
 - * Отчетни счетоводни форми;
 - * Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.
2. * Документация по трудовите правоотношения:
 - * Съдържание на личните трудови дела и тяхното състояние;
 - * Книга за издадените трудови книжки;
 - * Дневник за регистриране на болничните листове.
3. * Финансова дейност:
 - * Лекторски декларации;
 - * Книга за регистриране на даренията;

- * Разпределение на средствата от фонд СБКО;
- * Ведомости за заплати;
- * Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание.

7.4. ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Дейност на обслужващия и помощен персонал;
2. Изпълнение на текущите и основни ремонти;
3. Разширяване и опазване на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда;
4. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и персонала;
5. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране и на училищната сграда и дворните площи;
6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;
7. Дейността на касиер-домакина и счетоводителя на училището;
8. Качество на предлаганата храна в столовата и храненето на учениците;
9. Разпределение на средствата от фонд СБКО;
10. Изпълнение на препоръките на специализираните контролни органи (РЗИ, РСПБЗН, РПУ).

7.5. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

1. Вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики и трудовата дисциплина;
2. Правилника за дейността на училището;
3. Графика за дежурство;
4. Графика на учителите за приемни дни и срещи с родителите;
5. Графика за провеждане на консултации с учениците;
6. Графика на контролните и класните работи;
7. Седмичното разписание на учебните часове.

VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

№ ПО РЕД	МЕСЕЦ	ТЕМА НА КОНТРОЛА
1	СЕПТЕМВРИ	1. Проверка на списъците на новоприетите и пътуващите ученици; 2. проверка на училищните планове, правилници и програми; 4. проверка на седмичното разписание; 5. проверка на налични учебници, учебни тетрадки и помагала; 6. проверка на графика за консултации, класни и контролни работи; 7. проверка на книгите за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, книгите за начален и периодичен инструктаж на учениците. 8. проверка на документацията на училищния психолог, педагогически съветник и ресурсен учители.
2	ОКТОМВРИ	1. Проверка на училищната документация (електронен дневник, планове на МО и комисии); 2. проверка на трудовоправните документи; 3. контрол върху навременното започване и посещаемостта на часовете; 4. контрол върху спазване на работното време и Правилника за вътрешния трудов ред; 5. хоспитации: адаптация на 1. и 5. клас; 6. проверка на резултатите от входното равнище на учениците; 7. проверка на протоколи от срещи на ЕПЛР.
3	НОЕМВРИ	1. Текущ контрол на електронния дневник; 2. проверка на ритмичността на оценяването по предмети; 3. проверка на преподавателската работа в ГЦОУД и ЧК (провеждане на БДП); 4. контрол върху спазването на ПОБУВОТ /инструктажи, схеми/, готовност за действие при екстремни ситуации;; 5. контрол върху работата на новоназначени учители и наставничество; 5. проверка на работата на ресурсния учител с ученици със СОП.

4	ДЕКЕМВРИ	1. Проверка на електронен дневник; 2. проверка библиотечноинформационното обслужване; 3. контрол по спазване на плана за работа при зимни условия в училището; 4. проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала – регистър на трудовите книжки и регистър на издадените болнични листи; 4. проверка на воденето на книгата за протоколи от ПС; 5. контрол на хигиената и работата на непедagogическия персонал; 6. проверка на дейността на училищния психолог /индивидуални консултации, ОПЛР и ДПЛР.
5	ЯНУАРИ	1.Проверка на учебната документация, воденето на електронните дневници на класовете и ПГ; 2. контрол върху посещаемостта и закъсненията в учебните часове; 3. проверка на преподавателската работа на учителите; 4. преглед за актуализация на длъжностни характеристики (при нужда); 5. проверка на входящ/изходящ дневник; 6. контрол на дежурствата на учителите.
6	ФЕВРУАРИ	1. Проверка на оформянето на срочните оценки в електронния дневник и воденето на документацията за приключване на първия учебен срок. 2. проверка на протоколи от срещи на ЕПЛР; 3. посещения на учебни часове на учители; 4. проверка на дневниците на педагогическия съветник и училищния психолог; 5. контрол върху работата на ресурсния учител за часовете, свързани с подобряване на развитието, комуникационните умения и знания на учениците със СОП;
7	МАРТ	1. Проверка на МТБ, състояние на сградния фонд, документи по училищното имущество; 2. посещения в часовете по общообразователна подготовка, ЦОУД и ЧК; 3. контрол на организацията на часовете за консултации и ефективността на работата с изоставащи ученици. 4. проверка на провеждането на часовете по Занимания по интереси.

8	АПРИЛ	1. Проверка на електронните дневници за ритмичност на изпитванията; 2. проверка на преподавателската работа на новоназначени учители и наставничество; 3. контрол на провеждането на пробни матури за 4. и 7. клас по формата на МОН 4. контрол върху работата с родителите (родителски срещи, комуникация) и спазването на училищните правилници; 5. проверка на ефективността на дигиталните технологии и интерактивните методи за ангажиране на учениците.
9	МАЙ	1. Проверка на посещаемостта на учениците; 2. проверка на преподавателската работа на учител в час на класа (ЧК); 3. текущ контрол на работата на ресурсния учител, за часовете, свързани с подобряване на развитието, комуникационните умения и знания на учениците със СОП; 4. контрол върху организацията, подготовката и провеждането на Националното външно оценяване (НВО) за IV и VII клас. 5. Проследяване на изходната диагностика за училищна готовност в ПГ; 6. проверка на организацията на образователно-възпитателния процес - съчетаване на дигитални ресурси с интерактивни подходи в урочната дейност.
10	ЮНИ	1.Цялостна проверка на училищната документация във връзка със завършване на учебната 2026-2027 г.; 2. оформяне на годишните оценки и издаване на документи за завършен клас; 3. проверка на документацията и протоколите от срещи на ЕПЛР; 4. отчет за състоянието на МТБ и сградния фонд; 5. проверка на воденето на летописната книга; 6. проверка на воденето на книгата с протоколи от заседанията на Педагогическия съвет.
11	АВГУСТ	1.Контрол на работата на непедagogическия персонал по основното почистване, дезинфекция и подготовка на МТБ за новата 2027-2028 учебна година. 2. Контрол над ремонтните дейности и подготовката на МТБ за новата учебна година. 3. планиране на дейностите по прием на ученици; 4. изготвяне на годишен отчет-анализ за контролната дейност на директора.