

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ**
0876801508; <http://www.daskalo.com/oudonchevo/>



УТВЪРЖДАВАМ:
Мария Архангелова, директор

ПЛАН

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, С. ДОНЧЕВО
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет, протокол №9/11.09.2025 г.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ
0876801508; <http://www.daskalo.com/dondonchevo/>

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен в изпълнение изискванията на чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училище:

- Образователно - възпитателна;
- Квалификационна;
- Административно-управленска;
- Социално - битова и стопанска;
- Финансова.

1. Цел на контролната дейност

ЦЕЛ 1. Да се създадат условия за подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

ЦЕЛ 2. Подобряване на мотивацията на работещите в училището.

ЦЕЛ 3. Оптимизиране на цялостната училищна дейност.

II. Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на условия за изпълнение на дейностите, заложиени в плана за изпълнение на стратегията за развитие на училището.
2. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес.
3. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателната работа.
4. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
5. Осигуряване на реда и сигурността в училище.

III. Обект и предмет на контролната дейност

- Дейността на учителите във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище, прилагането и спазването на ДЮС (за системата на оценяване, за общообразователната подготовка, за усвояването на българския книжовен език, за информацията и документите в системата на училищното образование) и на други нормативни актове;
- Дейността на педагогическите специалисти за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството за преподаване и учене.
- Контрол на присъствието на учениците и отразяването му в дневниците
- Контрол на ритмичността на изпитванията
- Контрол на качеството на образователната среда
- Контрол по прилагане на разнообразни техники за развитие на уменията за самооценка на учениците
- Контрол относно системното възлагане на скъпна работа на учениците, кат акцент е върху пълната самостоятелност на учениците при определяне на ролите в екипа
- Контрол относно формиране на умения у учениците за самостоятелно учене.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училище.
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
- Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.
- Опазване на безопасните учебници.
- Дейностите, свързани с опазване здравето и живота на учениците, спазване изискванията на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана.
- Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище.
- Дейностите по изпълнение на изискванията на проекти и програми, в които училището участва.
- Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО и от МОН.
- Финансово-счетоводната дейност.

IV. Методи на контрол

- а. Методи на педагогически контрол- насочен към качеството на образованието**
 - Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
 - урочно планиране, тетрадки на ученици, писмени или други разработки по време на обучението;
- б. Методи на административен контрол**
 - 1. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес.

2. Проверки на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

3. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.

V. Отчитане на резултатите от проверките

След събеседване и обсъждане с проверявания, директорът изготвя констативен протокол, посочва препоръки и срокове, осъществява последващ контрол. Резултатите се представят на заседание на Педагогическия съвет.

VI. Форми на контрол и график на контролната дейност

Контролна дейност	Видове проверки	Обект на контрола	Метод на контрол	Форма на контрол	Срок
Педагогическа Цел: Проверка на организацията на ОВП по отдалените учебни предмети	- Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отдалените учебни предмети и съвременното идентифициране на ученици с обучителни затруднения въз основа на показаните резултати от проведените тестове за определяне на входното ниво, както и включването на учениците в групи за обучителни затруднения и/или изготвянето на индивидуални планове за обща подкрепа за личностно развитие.	Всички учители	Проверяване на тестове, анализи, числов резултат, изводи	Преки наблюдения	до м.10. 2025 г. до м.02. 2026 г. до м.06. 2026 г.
	- Проверка на резултатите от междинното и изходното равнище на учениците	учители	Проверка	Преки наблюдения	до м.09.2025 г.
	Проверка на учебните програми по ИУЧ, тематично разпределение занимания по интереси				

Текущи проверки	Контрол върху спазването на графика за консултации; за допълнителния час на класа; за контролни и класни работи; за спортни дейности	учители	-Проверяване на документацията - посещение на място	Преки наблюдения	постоянен
	Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час; спазване графика на учебното време; спазване на седмичното разписание; спазване на графика за дежурство	Всички учители	Наблюдение	Преки наблюдения	постоянен
	Проверка ритмичността на изпитванията	Всички класове и учители	Проверяване спазването на Наредба № 11 за оценяването	Преки наблюдения	ноември, 2025 г. февруари, 2026 г. май, 2026 г.
	Контрол на дейността на екипите за ключови компетентности и постоянните комисии.	Председателите	Проверяване на заседания и планираните дейности	Събеседване	декември 2025 г. март 2026 г.
	Контрол върху работата на учителите с родителите; провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството; отразяване в училищната информационна система на комуникацията на класните ръководители с родителите.	Класните ръководители, учители	Проверяване на документация, семинари, срещи	Преки наблюдения, разговори, анкети, допълнителни	постоянен
	-Проверка на организационната работа в учебно-възпитателната работа в часовете чрез посещения на учебни часове; възлагане на екипна работа на учениците; формиране на	Всички учители	Постигнати резултати	Посещения на урочни занятия и анализ на оценяването	По график от Октомври 2025 г. до месец Май

	умения у учениците за самостоятелно учене; -Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа в групата за целодневна организация на учебния ден -Проверка на провеждането на часа на класа; - Организация и провеждане на часовете за спортни дейности				2026 г.
	Проверка относно обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия, заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден, извънкласните форми на работа, часа за спортни дейности.	-Класните ръководители -учители -учител ПЦДО	Проверяване на училищната документация	Пряко наблюдение	постоянен
	Контрол върху отсъствията на учениците; - за отсъствията по уважителни причини – чрез проверка и въвеждане в училищната електронна информационна система на информации за представените документи за извиняване на отсъствията; - за отсъствията по неуважителни причини – чрез ежеседмични срещи с учениците, допуснали отсъствия през предходната седмица	Учители	Документация, ел.дневник	Пряки наблюдения	ежедневно

Проверка за точното и своевременно отразяване на отсъствията на учениците от учебни часове в електронния дневник	Учители	Ел.дневник	Преки наблюдения	Два пъти месечно
Тематична проверка –електронен дневник	Всички учители	Проверяване на документация и методически умения	Преки наблюдения	По график за I и II срок
Контрол върху организацията и провеждането на различните видове изпити - поправителни - на ученици в самостоятелна форма на обучение/при записани такива/	Членове на комисията, квестори	Подготовка, организация и провеждане	Преки наблюдения и протоколи	По графика на изпитите

Проверка на плановите на Екипите за ключови компетентности и постоянни комисии към ПС и спазване на приетите от Педагогическия съвет планове.	Председателите	Проверяване на документация	Събеседване	постоянен
Проверка на воденето на книгата е решенията на ПС.	Секретар на ПС	Проверяване на книгата за регистриране на решенията на ПС	Преки наблюдения	постоянен
Проверка за правилното водене и съхраняване на училищната документация; на документацията по проекти и програми, по които училището	Отговорни лица	Проверяване на документация – на хартия/в ел. формат	Преки наблюдения	постоянен

работи.	комисия			
Проверка на воденето на летописната книга	счетоводител	Проверяване на летописната книга	Преки наблюдения	февруари, 2026 г.
Проверка на регистър на сключени договори; регистър на болничните листи		Проверяване на договори, болнични	Преки наблюдения	декември, 2025 г. април, 2026 г.
	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, събеседване	Постоянен
Проверка спазването Правилника за вътрешния трудов ред.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, разговори анкети	Постоянен
Проверка спазването на Правилника за дейността на училището.	Група по охрана на труда	Проверяване на документация, инструктажи	Преки наблюдения	Два пъти в годината
Проверка спазването на ПЗБУТ				
Готовността за действие в екстремни ситуации	Щаб за защита при бедствия	Провеждане учебни занятия	Преки наблюдения	Веднъж в годината
Спазването на пропусквателния режим в училището	Помощен персонал, дежурен учител	Книга за пропусквателния режим	Преки наблюдения	постоянен
Хигиена и дезинфекция- страда и училищен двор	Помощен персонал	Чек-лист	Преки наблюдения	постоянен

	Изпълнение на дейностите от образователния медиатор	Образователен медиатор	Протоколи, доклади, отчети, срещи	Преки наблюдения, посещения	постоянен