

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” гр. КРЪН

обл. Стара Загора, общ. Казанлък, гр. Крън, ул. “Осми март” №2 ☎ 0877179255

e-mail: info-2400282@edu.mon.bg

ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА
ЗА УЧЕБНАТА
2025 / 2026 ГОДИНА

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 ГОДИНА

I. Цел на контролната дейност

Организиране и осъществяване на дейността на училището в съответствие със ЗПУО и Държавните образователни стандарти

II. Обект на контролната дейност

1. Учебната работа на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите и учителите в ЦДО.
3. Работата на обслужващия и помощния персонал.

III. Методи на контролната дейност

1. Проучване и анализ на документация, свързана с дейностите в училище.
2. Наблюдение на училищните процеси и дейности.
3. Посещения в часове.
4. Провеждане на контролни работи, тестове за проверка, замерване на показатели
5. Провеждане разговори с контролираните субекти .

IV. Форми на контрол

1. Педагогически проверки:

- 1.1. Провеждане разговори с педагогическия персонал;
- 1.2. Провеждане разговори с родители;
- 1.3. Провеждане разговори с ученици;
- 1.4. Посещения в учебни часове;
- 1.5. Проверки на входно, междинно и изходно равнище.

2. Тематични проверки:

2. Текущи:

- 2.1. Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часовете
Общообразователна подготовка, ИУЧ;
- 2.2. Посещение и наблюдение на работата в ЦДО
- 2.3. Контрол върху провеждане на часовете за спортни дейности
- 2.4. Посещения в часа на класа и наблюдение на организацията на образователно-възпитателния процес;
- 2.5. Провеждане на контролни работи, тестове, анкети, замервания;
- 2.6. Проверка на посещаемостта на учениците в клас.
- 2.7. Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител.

3. Административни проверки:

3. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес:
 - 3.1 Проверка на тематичните планове - РП , ЧК, ИУПП;
 - 3.2 Проверка на ел. дневници , дневниците на ЦДО.
 - 3.3 Проверка за спазването на седмичното разписание и графика за консултации, класни и контролни работи;

4. Проверка на документацията по материалните и стопански дейности, по трудовоправните отношения и финансовата дейност:

- 4.1 Проверка на воденето на входящата и изходяща кореспонденция;
- 4.2 Проверка на воденето на трудовите досиета;
- 4.3 Проверка по изпълнение ЗЗЛД в училище;
- 4.4 Проверка на воденето и съхранението на материалните активи на училището;
- 4.5 Проверка за воденето на книгата за заповеди и класъорите към нея;
- 4.6 Проверка по съхраняването на безплатните учебници
- 4.7 Проверка на книгите за инструктаж;
- 4.8 Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ , ППО и действия при бедствия и аварии;
- 4.9 Проверка на документацията по програмата „Училищен плод” и проектите по програми на МОН.

▪ проверка на социално-битовата и стопанската дейност;

1. Проверка за осъществяване на храненето на учениците;
2. Проверка на готовността на осъществяване на обучение при зимни условия;
3. Проверка на състоянието на МТБ в училище;
4. Проверка за санитарното състояние на училището;
5. Проверка на дейността по охрана на училището и пропускателния режим

▪ проверка по спазването на:

1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището;
2. Правилника за дейността на училището;
3. Изготвените графици;
4. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Седмичното разписание;
6. Часовия график на учебните занятия.
7. Дневният режим на училището

▪ проверка по изпълнението на препоръките, дадени от

- експерти от РУО и МОН ;
- други контролни органи.

Служителите са запознати с настоящия план за контролната дейност на директора на ПС

№..... И ОС №.....

ГРАФИК

за контролната дейност на директора за учебната **2025 / 2026г.**

<i>Мярка: Административен контрол</i>		
<i>Дейност 1:</i> Училищна документация	Тематични проверки: - Наличност на учебници, учебни тетрадки и методически помагала за учителите - Проверка на книгата да подлежащите на задължително обучение до 16 год. възраст и съответствието ѝ с преместването на учениците и отразеното в дневника на паралелката. - Проверка на ученическите книжки, подписи на родители, нанасяне на оценки по предмети и отсъствията по месеци, подписи на учителите и кл. ръководител - Проверка на дневниците и съответствие на нанесения материал с годишните разпределения и седмичното разписание. - Проверка на учебните програми по РП - Проверка на главната книга - Проверка на годишните разпределения, планове на кл. ръководители - Проверка на изпълнението на планове на постоянните комисии - Проверка на изпълнението на планове на МО - Проверка за спазване графика за дежурство по етажи и главно дежурство. Спазване на ред и дисциплина - Проверка на организацията на дейността в ЦОУД - Проверка на книгата с протоколи на ПС и изпълнение на решенията в срок, според определените отговорници. - Проверка на регистрационната книга за издадените удостоверения за завършен клас и етап на обучение. Свидетелства за основно образование. - Проверка на протоколите от проведените изпити, отразените оценки в дневниците и ученическите книжки. Съответствие на протоколите със заповедта за поправителните сесии. - Проверка на воденето на летописната книга - Проверка на книгата за дарение и съответствието ѝ с дарителските листове.	постоянен. 2 пъти на учебен срок 1 път на срок края на всеки месец м. септември 2025 год. м. септември 2025 г.- м. юни 2026 г. м. септември 2025 г. 2 пъти на срок постоянен м. ноември 2025 г. и м. април 2026 г. м. декември 2025 г. и м. май 2026 г. юни м. май, юни, юли 2026 г. м. септември 2025 и м. юли 2026 г.
<i>Дейност 2 :</i>	Тематични проверки: Входящ и изходящ дневник	м. ноември 2025 г. и май 2026 г.

Друга документация	2.Книгите да начален, периодичен и на работното място инструктаж 3.Проверка на отчетните счетоводни форми в края на всяко тримесечие 4.Проверка на състоянието на личните дела на учителите и служителите – описи, наличие на необходимите документи, квалификации, оценъчни карти, трудови договори и уведомления в НОИ 5.Проверка на ведомостите и съответствие им със поименното щатно разписание 6.Проверка на разписанието на длъжностите и работните заплати и съответствието им с другата обвързана с тях документация 7.Проверка на разпределенията на средствата от ДЗ и фонд СБКО 8.Проверка на документацията на ученическия стол и раздаваните безплатни закуски на начален етап – фактури	м. октомври 2025 г. и април 2026 г. м. октомври 2025 г. и юли 2026 г. Периодично през 3 месеца м. октомври 2025 г. м. октомври 2025 г. в края на всеки месец
Дейност 3 : Социално битова и стопанска дейност	Тематични проверки: 1.Проверка на работата на обслужващия и помощен персонал периодично 2.Книгата за санитарното състояние и изпълнението на предписанията от РЗИ 3.Проверка на състоянието на материалната база 4.Контрол върху предлаганата храна в стола – спазване на Наредба № 37 за здравословното ученическо хранене и грамажа на предлаганата храна. 5.Контрол върху изпълнението на предписанията на различните контролни органи. ПРОВЕРКА СПАЗВАНЕТО НА : Начало и край на учебните часове Графиците за провеждане на : консултации втори час на класа класни и контролни работи седмичното разписание спортни дейности	периодично м. октомври 2025 г. ежемесечно периодично постоянен всеки учебен срок
Мярка : Педагогически контрол		
	Тематични проверки: 1.Проверка на спазването на ДООИ, организацията и провеждането на УВР-използване на компютър, УТС, табла, ръководства в часовете 2.Проверка на резултатите от входното ниво и изходното ниво и анализ	1 път на срок за всеки учител

	результатите от НВО в 4 и 7 клас. 3.Ритмичността при проверка и оценка на знанията на учениците 4.Отразяване на оценките в ученическите книжки и дневника в срок 5.Разговор с новоназначени учители относно адаптацията им към учителския колектив и работата в училището. 6.Разговор със всеки учител и провеждане на вътрешна атестация 7.Контрол върху посещаемостта на учебните занятия и неизвинените отсъствия 8.Контрол на изпълнението на планираната допълнителна работа 9.Проверка на взетите теми по БДП и гражданска защита по 1 път на учебен срок 10.Проверка и проучване на ученическото мнение за обучението чрез анкета на тема “ Обичам училището си , защото.....“ 11.Контрол върху работата с изявени ученици 12.Контрол върху работата на ресурсния учител на всяко дете със СОП 13.Посещение на занимания по интереси на ЦОУД 14.Проверка върху оценяването на класните работи по Български език и литература и математика 15.Посещение на часове при новоназначени учители 16.Контрол върху провеждане на училищните и общински кръгове на олимпиадите 17.Контрол върху работата на МО и провеждането на открити уроци по методически теми. 18.Контрол върху спазване на планове на УКОПМН, БДП, БА, ЗБУТ, гражданска защита ,тържества и ритуали, спортно- туристическа дейност. 19.Тематична проверка в прогимназиален етап - всички класове и по всички предмети „ Оценяване на учениците чрез устно и писмено изпитване-индивидуално и колективно” 20.Цялостна проверка в начален етап – всички класове	м. ноември 2025 г . и юни 2026 г. ежемесечно постоянен м. октомври 2025 г. април 2026 г. на всеки 3 месеца ежемесечен по 1 път на учебен срок м. декември 2025 г. м. декември 2025 и април 2026 г. м. октомври 2025 г. и май 2026 г. 2 пъти на срок м. февруари 2025 г. и май 2026 г. постоянен според графика на МОН постоянен м. април и май 2026 г м. февруари и март 2026 г.
--	---	---

месец	№	Предмет на проверката
септември	1.	Проверка на готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година - почистване и дезинфекция.
	2.	Проверка на наличност на учебници, учебни комплекти и методически пособия
	3.	Проверка на осигуреност със ЗУД
	4.	Проверка на годишните разпределения на учителите – ЧК,РП...
	5.	Проверка на обхват на ученици и посещаемост на учебни занятия
	6.	Проверка на провеждането на инструктажи
	7.	Проверка на готовността за преподаване в електронна среда
	8.	
октомври	1.	Проверка на храненето на учениците.
	2.	Проверка на ел. дневници.
	3.	Проверка на изпълнението на графика за организиране и провеждане на СД, П ЧК, консултации, дежурство на учители, пропускателен режим и работно време.
	4.	Проверка- ЧК-НЕ
	5.	Проверка работата на портиер
	6.	Проверка на часовете ИФО.

ноември	1.	Проверка на готовността за есенно-зимния сезон и на отоплителната инсталация за работа през зимния сезон и пожарната безопасност.
	2.	Проверка на работата на медиатора.
	3.	Проверка на работата на огняря.
	4.	Проверка работата на общия работник
	5.	Проверка -посещение в учебни часове.-НЕ
	6.	Проверка в клубовете ЗИ
	7.	Проверка на резултатите от входни нива
	8.	Проверка на часовете ИФО.
декември	1.	Проверка на ритмичността на изпитване
	2.	Проверка на група по НП ЗИС
	3.	Проверка на група по ЗИ
	4.	Проверка посещение на часовете за самоподготовка в ЦОУД в НЕ
	5.	Проверка работата на ЗАС
	6.	Проверка на часовете ИФО.
	7.	

януари	1.	Проверка в часовете по ИУЧ в НЕ
	2.	Проверка спазване ПВТР.
	3.	Проверка на отчитането на лекторски часове.
	4.	Проверка на книгата за регистриране на протоколите на ПС и взетите решения
		Проверка на хигиената в училище
	5.	Проверка на часовете ИФО.
	6.	
февруари	1.	Проверка БДП
	2.	Проверка на изпълнението на графика за организиране и провеждане на СД, П ЧК, консултации, дежурство на учители, пропускателен режим и работно време.
		Проверка- ЧК-ПЕ
	3.	Проверка на обхват на ученици и посещаемост на учебни занятия
	4.	Проверка на електронните дневници.
	5.	Проверка на часовете ИФО.
	6.	
март	1.	Проверка на ДФН – според графика!!!
		Проверка -посещение в учебни часове.-ПЕ
	2.	Проверка на храненето на учениците
		Проверка на резултатите от междинно ниво
	3.	Проверка на часовете ИФО.

април	1.	Проверка посещение на часовете за самоподготовка в ЦОУД в ПЕ
	2.	Проверка на часовете ИФО.
май	1.	Проверка в часовете по ИУЧ в ПЕ
	2.	Проверка обхвата и посещаемостта в часовете на учениците
	3.	Проверка отчитането на лекторските часове и съответствието им със заповедта за лекторските часове.
		Проверка на хигиената в училище
	4.	Проверка-клубове ЗИ
	5.	Проверка на часовете ИФО.
	6.	
юни	1.	Проверка на електронните дневници.
	2.	Проверка БДП
	3.	Проверка на резултатите от изходни нива
	4.	Проверка на книгата за регистриране на протоколите на ПС и взетите решения
		Проверка на часовете ИФО.
	5.	
		ВАЖНО:
		КП за ДФН в месеца, в който отчитаме ДФН