



• О С Н О В Н О У Ч И Л И Щ Е •

И В А Н В А З О В

ул. „Девети септември“ № 42 • 6870 с. Чакаларово • общ. Кирково • обл. Кърджали
тел.: 03678/ 2204 e-mail: ou_chakalarovo@abv.bg

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА – ДИРЕКТОРА НА ОУ” ИВАН ВАЗОВ” с.ЧАКАЛАРОВО за учебната 2025/2026

година

Настоящия план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с .
Указанията на МОН и чл.259 ,ал.1 от Закона за предучилищното и училищното
образование . С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на
педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет - Протокол
№ 6/09.09.2025 г.

Съгласно ЗПУО чл.259 ал.1 директорът отговаря за цялостната дейност в училището ,
създава реални условия за действен контрол.

На контрол подлежат следните дейности осъществявани в училището.

1. Учебно – възпитателна
2. Квалификационна
3. Административно – управленческа.
4. Финансова.
5. Санитарно – хигиенна
6. Социално битова и стопанска
7. Организационна,координираща и контролна

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

1. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на качествен учебно-
възпитателен процес. Реализиране на учебните планове, програми по РП/УП,
СИП, плануваните дейности в годишния план на училището,правилника на
училището, правилника за вътрешния трудов ред, седмичното разписание на
часовете, Плана за работа на педагогическия съвет ,графици за провеждане на
обучението по ЗНБАК, спортните дейности /модоли/
2. Постигане на държавните образователни изисквания .
3. Осъществяване на външното оценяване в 4 и 7 клас.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Създаване на стройна организация относно осигуряване нормални условия и
възможности за най-пълно реализиране целите на учебно – възпитателния процес.
2. Мотивиране на учениците към учене.
3. Мотивиране на учители и ученици за участие в състезания конкурси ,олимпиади
и др.
4. Анализиране резултатите и допуснатите слабости.
5. Осигуряване нормални условия за участие на учениците във формите на РП/УП,
СИП и модулното обучение.
6. Опазване и обогатяване на материалната база.
7. Спазване наредба № 11 за системата на оценяване , № 8 за училищната
документация.
8. Спазване седмичното разписание.
9. Спазване графика за дежурствата .

10. Спазване дневния режим в ЦДО.
11. Спазване изискванията и препоръките на експертите от РУО.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

1. Спазване мерките срещу настоящата пандемия /дезинфекция и носене на предпазни маски от ученици и персонала/
2. Учебната дейност на учениците и техните резултати
3. Изготвяне на годишните разпределения за учебното съдържание по всички учебни предмети.
5. Изготвяне и внедряване на учебните програми за РП/УП-А 1-7 клас.
4. Учебно-преподавателската (педагогическа, методическа, организационна) и квалификационната дейност на учителите..
5. Квалификационната дейност на учителите и възпитателите (вътрешно училищна, на регионално ниво, национално равнище)
6. Дейността на възпитателите
7. Работата на пом.персонал.
8. Работата на изградените комисии.
9. Работата на методическите обединения.
10. Съвместна работа с училищното настоятелство.
11. Спазване закона за дискриминацията.
12. Работа с даровити ученици.
13. Седмичното разписание на часовете.
14. Дежурството в училището
15. Опазване живота и здравето на учениците.
16. Косвен контрол върху организации свързани с училищните дейности.
17. Опазване и обогатяване на материалната база.
18. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
19. Изпълнение на наложените наказания.
20. Готовността за действие в екстремни ситуации.
21. Ритмичност на изпитванията
22. Проверка училищната и учебна документация
23. Проверка на отсъствията и движението на учениците.
24. Работа в електронна среда.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията свързана с осъществяването на различните дейности в училището.
3. Наблюдение – организацията на учебните часове и провеждането на видовете уроци работа по всички учебни предмети.
4. Анализирание и оценяване резултатите на учителите и учениците първи и втори учебен срок.
5. Тестови проверки (съгласувани с експертите по съответните предмети)
6. Наблюдение – организацията на учебните часове и провеждането им в електронна среда

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

1. Изработване календарен план (график по седмици и месеци включващ проверки, наблюдения)
2. Определяне на видовете проверки формата на контрол сроковете за осъществяване.
3. Изготвяне констативни протоколи със съответните препоръки и срокове.
4. **Организацията в училището относно :**
 - Спазване училищния правилник права и задължения на учители.
 - Права и задължения на учениците
 - Правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина.

- Графика за дежурство.(учители и ученици)
- Спазване графика за провеждане на спортните дейности ФВС
- Спазване графика за провеждане втори час на класа.
- Спазване графика за провеждане на консултации по предмети.
- Спазване седмичното разписание.
- Учебно-възпитателната дейност,по отделните предмети.
- Часовете по ЗНБАК и БД.
- Изпълнението на решенията взети на ПС.
- Административно – стопанската дейност.
- Обхвата и задържането на децата до 16 г възраст.
- Входното ,междинното и изходното ниво на знанията на учениците.
- Опазването на материалната база.
- Изпълнение на наложените наказания съгласно правилника на училището.
- Готовността на учениците,училището и персонал за действие при бедствия аварии и катастрофи.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

Вътрешноучилищният контрол се осъществява от директора, съгласно длъжностните им характеристики.

А/ Директорът проверява и контролира през:

Проверка за фиктивното присъствие на учениците

Срок: ежемесячно

1. Септември и октомври 2025 г.

1.1 Списъците на подлежащите на обучение деца от 1 клас и работата по прибирането им в училище.

1.2. Списъците на класовете и пълняемостта на паралелките, групите за РП/УП и ПИГ.

1.3. Личните дела на учителите и обслужващия персонал.

1.4. Годишните разпределения ,плановете за възпитателна работа и плановете на комисиите.

1.5. Организира и проверява резултатите от тестовете за установяване входното ниво учениците от 1-7 класове.

2. Ноември – 2025 година.

2.1.Документацията на групите за РП/УП.

2.2. Работата на ЦДО.

2.3. Санитарно-хигиенните условия при настоящата пандемия часовете на полудневно обучение

2.4.Състоянието на ученическото хранене.

3. Декември 2025 г.

3.1. Състоянието на материално техническата база

3.2. Ритмичността на изпитването на учениците; училищна документация.

4. Януари – 2026 година.

4.1. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина .

4.2. Изпълнението на бюджета за 2025 година.

4.3. Спазване графика за провеждане втори час на класа.

4.4. Спазване графика за провеждане на консултации по предмети.

5. Февруари -2026 година

5.1. Изпълнението на решенията на ПС.

5.2. Редовността за вписване на преподадения учебен материал в дневниците.

5.3. Оформянето на срочните оценки .

5.4. Състоянието на учебната документация от първия учебен срок.

6. Март-2026 година

- 6.1. Изпълнението на изискванията за задължително училищно обучение на деца до 16 годишна възраст

7. Април -2026 година

- 7.1. Състоянието на трудовата дисциплина и спазването на седмичното разписание.
7.2. Състоянието на материално – теническата база и подготовката и за следващата учебна година .
7.3. Работата на ПИГ
7.4. Спазване графика за провеждане втори час на класа.
7.5. Спазване графика за провеждане на консултации по предмети.

8. Май -2026 година

- 8.1 Съвместно с мед. лице към училището–здравното състояние на учениците, хигиена на храненето.
8.2. Подготовката и организицията на външното оценяване на учениците от 1 до 7 клас.
8.3. Организирането ,провеждането и оценяването на тестовете за установяване изходящото ниво на учениците .
8.4. Състоянието на материално – техническата база.

9. Юни – 2026 година

- 9.1. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред.
9.2. Документацията и цялостната дейност на класните ръководители – май - 2026 година.

10. Юли -2026 година

- 10.1. Цялостната работа през учебната година.

Освен това целогодишно директорът извършва текущи проверки в училището на всеки учител чрез посещение на часове по РП/УП-А,ЧК и извънкласните форми .

Директорът контролира текущо и системата за дежурство в училището. Проверява училищната документация, свързана с учебния процес през октомври 2025г. и януари 2026 година за първия учебен срок, март и юни 2026 година за втория учебен срок. Другата документация се проверява през септември 2025 година и май 2026 година.

Б/ ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

- 1.2.1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението.

Срок: м.ХІІ, м.V

- 1.2.2. Проверка на темите по гражданска защита в часа на класа и съответствие на темите.

Срок: м.ХІІ

- 1.2.3.Проверка на извинени и неизвинени отсъствия, правилно водене и отразяване в дневника и ученическите книжки. Съхранение на медицинските бележки.

- Проверка фиктивното присъствие на ученици

Срок:м.ХІ и ІV

ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ.

1. Септември 2025 година – приемане на учебната и други документация.
2. Октомври 2025 година – анализ на входното ниво на учениците
3. Приемане график за класните работи през първия учебен срок.
4. Декември 2025 година - отчитане на работата по прибирането и задържането на подлежащите на задължително обучение ;Обсъждане на предложения за наказание на ученици.
5. Февруари -2026 година отчитане резултатите през първия учебен срок;
6. Март – 2026 година - приемане на график за класните работи и контролните работи през втория учебен срок. /Резултати от контролната дейност на директора/
7. Май – 2026 година - анализ на резултатите от изходящото ниво на ученецете .
8. Юли – 2026 година – отчет на резултатите от УВР през през втори учебен срок и от учебната година .

Рени Атанасова
ДИРЕКТОР

