

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, С.БАТОВО, ОБЩ.ДОБРИЧКА
УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/В. КОСТОВА/



ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА НА ОУ“ОТЕЦ ПАИСИЙ“

с. БАТОВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

Настоящият План за контролната дейност на директора е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 11/11.09.2025 г. и е утвърден със заповед на директора № 305/11.09.2025 г.

ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА НА ОУ "ОТЕЦ ПАИСИЙ"
с. БАТОВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА
УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

I. Кратък анализ на контролната дейност през предходната учебна година:

1. Осъществен контрол през предходната учебна година – уместно е да се направи преглед на извършените проверки по вид и насоченост.
2. Резултати от контролната дейност – типични пропуски, допуснати нарушения, механизъм за отстраняване.
3. Идентифицирани проблемни аспекти от функционирането на училището, нуждаещи се от засилен контрол; потребности от превантивен контрол; планиран последващ контрол.

II. Обект и предмет на контролната дейност на директора

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри 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 на преподаване и учене.
2. Дейността на административния и помощния персонал.
3. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
4. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
5. Спазване на Правилника за дейността на училището
6. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
7. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
8. При формулирането на предмета на контролната дейност се дава отговор на въпроса „Какво се проверява?“.

III. Цел на контролната дейност

Контролната дейност на директора на училището е **част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите** (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Не бива да се допуска контролната дейност да е самоцелна и да се формализира до извършването на определен брой проверки,

които да послужат само за целите на отчетността. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване.

При формулирането на целите се дава отговор на въпроса „Защо проверяваме? Защо е необходим контролът“.

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

2. Установяване на съответствие между целите на годишния план приоритетите на националната и областната образователна политика и реалното състояние на училището.

3. Осъществяването на превантивен контрол, да създаде предпоставки за достигане на ДОС и при необходимост за внасяне на съответните корекции ;

4. Своевременно осъществения контрол, да предостави помощно- регулативни условия за бързото и навременно информиране на учителите в непрекъснато променящите се нормативни изисквания.

IV. Организация на контролната дейност относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в основното образование.
2. Спазване на Правилника за дейността на училището.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет
5. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
6. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
7. Изпълнение на наложени наказания.
8. Изпълнение на бюджета.
9. Готовността за действие в извънредни ситуации.

V. Методи на контрол

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация.
3. Самооценка от педагогическите специалисти.
4. Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

VI. Форми на контрол

➤ **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;

➤ **Тематични проверки:**

2. *Текущи:*

- 2.1. Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часовете по ЗП, Общобразователна подготовка, ИУЧ
- 2.2. Посещение и наблюдение на работата в ГЦОУД
- 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.

➤ **Административни проверки**

3. *Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес:*

- 3.1 Проверка на тематичните планове, програми, разпределения по различните учебни предмети;
- 3.2 Проверка на регистрационните книги в НЕИСПУО.
- 3.3 Проверка на дневници, дневниците на ГЦОУД. /ел. дневник/
- 3.4 Проверка на документация на класните ръководители.
- 3.5 Проверка за спазването на седмичното разписание и графици за консултации, класни и контролни работи, часовете за уязвими групи, занимания по интереси.

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” , „Училищно мляко“ 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 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

VII. График на контролната дейност

Графикът на контролната дейност е важна част от плана за контролната дейност, защото в него се включва информация какъв контрол, кога, по отношение на кого ще бъде извършен. Възможни са и в практиката се прилагат различни подходи:

- според видовете контрол;
- според обекта или предмета на контрол;
- календарен график на контролната дейност и др.

Важно е при планирането да се постигне добър обхват (да бъде планиран контрол, свързан с всички важни аспекти от дейността в училището), планираният контрол да бъде реалистичен (изпълним) и добре разположен във времето (за да може да се съчетава с останалите управленски функции на директора).

Г Р А Ф И К

на дейностите по изпълнение на плана

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

месец	№	Предмет на проверката
--------------	----------	------------------------------

септември 2025 г.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година. Годишните разпределения на учителите/електронни/ Плановете на класния ръководител. Програмите за работа на учителите в ГЦОУД. Електронни дневници. Административна проверка
октомври 2025 г.	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Проверка на документацията за часа по спортни дейности. Проверка на уч. Програми за ИУЧ Проверка на книгите за инструктажи. Посещение в учебни часове Проверка посещаемостта на учениците в час. Готовност за зимния период
ноември 2025 г.	1. 2. 3. 4. 5.	Проверка на електронните дневници. Проверка посещаемостта в ГЦОУД. Проверка на изпълнението на графика за консултации. Проверка относно усвояване на учебното съдържание по БЕЛ в НЕ. Проверка и анализ на резултатите от проведените контролни работи входно ниво по БЕЛ и Математика в НЕ и ПЕ.
декември 2025 г.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Проверка на дневника за вход. и изход. документация. Проверка на ритмичността на изпитванията. Проверка провеждането на часа на класния ръководител Спазване графика за дежурство на учители и р-ли групи ЦДО. Работата по постоянните комисии и методическите обединения Административна проверка. Проверка на взетите часове по БДП.
януари 2026 г.	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Работа на обслужващия персонал. Проверка провеждането на ЧК. Състояние на отсъствията на учениците Спазване графика за дежурство на учители. Дейността на класните ръководители. Проверка посещаемостта на учениците.
февруари 2026 г.	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок. Проверка посещаемостта в прогимназиален етап. Проверка на храненето на учениците. Изпълнение на графика, правилниците и плановете. Посещения в учебни часове. Проверка работата на пом. Персонал.

март 2026 г.	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Проверка на ел. дневник. Проверка ритмичността на изпитванията. Проверка на спортните дейности по ФВС. Посещение в учебни часове. Проверка на посещенията на учебните занятия. Проверка посещаемостта в ГЦОУД.
април 2026 г.	1. 2. 3. 4.	Проверка на ел. дневник. Проверка работата на помощния персонал. Проверка личните досиета на служителите. Проверка хигиената в училищната сграда. Спазване на режим за дезинфекция.
май 2026 г.	1. 2. 3. 4. 5.	Цялостна проверка на задължителната училищна документация. Проверка ритмичността на преподавания материал. Проверка относно спазване графика за класни и контролни работи. Посещения в учебни часове. Проверка посещаемостта в часовете на учениците от прогимназиален етап.
юни 2026 г.	1. 2. 3. 4.	Проверка на нанесените резултати за НЕ в главната книга. Проверка на издадените удостоверения за НЕ. Проверка на електронните дневници на класовете. Административна проверка.

При необходимост се включват и допълнителни проверки, като плана се актуализира в началото на втория учебен срок.

VIII. Отчитане на резултатите от проверките

Тази част следва да бъде включена, за да е ясно по какъв начин ще бъдат отразени и отчетени резултатите от осъществения контрол. Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на своевременна **и пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол**. Отчетността има значение и от гледна точка на изводите, които се правят, набелязаните мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика.