ОУ "Св.Климент Охридски"
с.Фотиново, общ.Батак

тел. 035 502 / 335 ; 0899092540 e-mail: info-1302420@edu.mon.bg

Приложение 2

Утвърдил
Директор: .....
/Д.Миховска/

ПЛАН
за контролната дейност
на директора

ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност е изготвен и приет на заседание на ПС с протокол № 10 / 11.09.2025 год.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО :

- Учебно –възпитателна
- Квалификационна
- Административно – управленска
- Социално-битова и стопанска
- Финансова

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на образованието и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището.
2. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми ,съгласно съществуващите нормативни документи за съответната степен и етап образование.
3. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти.

II.ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове в средното образование;
2. Обхват на децата подлежащи на задължително обучение.
3. Спазването на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание;
4. Организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове;
5. Допълнителната работа на учителите с ученици , осъществяване на обща подкрепа за личностното развитие на учениците;
6. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО и от МОН;
7. Провеждането на изпити.
8. Работа на педагогическите специалисти с електронен дневник.
9. Спазването на правилника за вътрешния трудов ред;
10. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
11. Дейността на обслужващия и помощния персонал;
12. Воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала;
13. Снабдяването на училището с учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали;
14. Изпълнението на текущите и основните ремонти;
15. Разширяването и опазването на материалната база.

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1.Педагогически проверки :

• Превантивни; • Тематични; • Текущи.

2.Административни проверки :

• На училищната документация , свързана с учебния процес, електронен дневник ШКОЛО ;

•На другата документация – техническа и технологична, по трудово-правните отношения с персонала, свързани с финансовата дейност.

3.Проверка по спазването на :

• Правилника за вътрешния ред в училището ;

• Правилника за дейността на училището ;

• Правилник за БУВОТ ;

• Седмичното разписание , дневен режим , дежурство на учителите

• Графици за ОВП

• Проверки по изпълнение на препоръки дадени от контролните органи – РУО , МОН , РЗИ, МВР и др.

IV.ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Организация на учебно – преподавателската, педагогическа , методическа и квалификационната дейност на учителите.
3. Изпълнение на задълженията от страна на учителите при организиране и провеждане на изпити , в контекста на изискванията съгласно държавните образователни изисквания за системата на оценяване и на други нормативни актове в системата на средното образование.
4. Работата на обслужващия и помощен персонал – спазване на санитарно – хигиенните изисквания , опазване и поддържане на МТБ и училищното имущество
5. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
6. Правилното водене и съхраняване на училищната документация от определените длъжностни лица.

V.МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Непосредствени наблюдения.

2. Проверка на документацията , свързана с осъществяване на различните дейности в училище.

3. Провеждане на разговори с учители.

4. Провеждане на разговори и срещи с родители.

5.Дискусии и беседи с председателите на методическите обединения по предмети за проблеми, свързани с преподаването, учебници, форми на оценяване и други.

VI.ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ , ОТНОСНО:

1. Прилагане и изпълнение на ДОС и нормативните актове в средното образование.преподавателската, педагогическа , методическа и квалификационната дейност на учителите

2. Осигуреност с учебници и учебни помагала.

3. Спазване на тематични годишни планове , отразяване на часовете в дневниците на паралелките ,ритмичност в оценяване знанията на учениците , отразяване в документацията.

4. Спазване на училищния правилник , правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина.

5. Спазване на седмичното разписание.

6.Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО
7. Изпълнение решенията на ПС.
8. Дейността на помощния персонал,административната и стопанска дейност.
9. Обхвата на децата,подлежащи на задължително обучение.
10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
11.Изпълнение на бюджета.

VII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Педагогически контрол – превантивен, тематичен, текущ

№	Проверка	Обект на контрол	Начин на контрол	Срок
1.	Контрол при изготвяне на учебни програми по РП в избираеми учебни часове	Всички учители.	Проверка по спазване на указанията на МОН, учебните програми и основните нормативни документи.	20.09.2025г.
2.	- Проверка на входното ниво на знанията и уменията на учениците.	Учители	Писмени информации за резултатите от входно и изходно ниво	До 30.10.25г.
	- Проверка на изходното ниво на учениците и класни работи.		вписване в дневниците и ученическите книжки.	15 юни – начален етап 30 юни – прог. етап
3.	Организация и провеждане на НВО.	Квестори, класни ръководители, изпитни комисии.	Проверки за: - подготовка и правилното водене и съхранение на протоколи за провеждане -заповеди за комисии за провеждане на НВО	м.май 2026г.НВО IV клас
4.	Ефективност на подготовката на учениците по предмети, по които ще се полагат НВО .	Учителите по съответните учебни предмети	Посещение на уроци по разговори с преподавателите, проверка на дневници, информации за резултати от писмени проверки в VII клас	По график м.декември м.март
5.	Отсъствия: ➢ Отразяване,причини, мерки за намаляване	Посещения на учениците	Установяване на причините, чрез разговори с ученици, учители, родители	Ежемесечно
6	Ритмичност на изпитванията. Спазване на Наредба № 11 / 01.09. 2016 год. за оценяване на резултатите от обучението на	Всички учители	Разговор с учители, проверка на електронен дневник посещение на уроци.	Ежемесечно

	учениците.			
7.	Ефективност на организацията на УВП по предмети от ООП. Интерактивни методи и средства на обучение за развитие на активността в УВР.	По възможност всички учители	Посещение на уроци по график за КД	По графици за КД.
8.	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по БДП съобразно изискванията и в съответствие с учебните програми по класове.	Класни ръководители	Проверка на тематични разпределения, внасяне в дневниците на паралелките , учебни помагала на учениците	м.декември м.април
9.	Провеждане на тестово изпитване по БДП	Тестови карти по БДП – I и II срок	Резултати от тестовете	м.февруари и м.юни
10.	Проверка върху спазване графика за класни работи по БЕЛ и математика	Класни работи на учениците	Спазване на изискванията за провеждането им , съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.	По график
11.	Контрол по спазването на графика за провеждане на писмени изпитвания.	Учители	Проверка по спазване на графика.	През учебната година.
12.	Организация и провеждане на учебни часове по РП и проверка за пълняемостта на групите.	Учители	Разговори с учители, посещение на часове. Проверки на годишни разпределения и учебните програми по РП и ЗИП.	През учебната година
13.	Ритмичност и качество на провежданата допълнителна работа в начален етап и консултациите в прогимназиален етап.	Учители	Спазване на утвърдените графици..	По график
14.	Организиране на ОРЕС / ако се налага/	Учители	Наблюдение , включване в учебни часове часове.	
15.	Проверка на изпълнение на индивидуален учебен план	Учители	Разговори с учители, работни материали на ученика	Ежемесечно
16.	- Инструктажи на работното място на учениците - Условия на обучение и труд; - Проверка на планирането и организацията на УВП	Учители и ученици	Проверка на книгите за инструктаж.	През учебната година
17.	Организиране и провеждане на проектните дейности- 2 клас	Учители и ученици	Наблюдение , резултати	График на проектните дейности

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

еже	**Видове проверки**	**Обект на контрол**	**срок**
1	Осигуреност на учениците с учебници и учебни помагала	Осигуреност на учениците с учебници	септември
2.	Изготвяне на : - учебни програми по разширена подготовка - темите по БДП - темат. програми за втори час на класа - темат. програми на кл. ръководители	Проверка на разпределенията	септември
3.	Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст и съответствието й с документите, отразяващи движението на учениците и дневниците на паралелките.	Проверка на книгата в хартиен и ел. вариант	Два пъти през учебната година
4.	Проверка на главната класна книга.	Проверка на книгата	В края на учебната година
5.	Вписване на темите от тематичните разпределения по учебни предмети в ел. дневник	Ел. дневници на класовете	постоянен
6.	Електронен дневник - текущи проверки.	Ел. дневници	постоянен
7.	Контрол върху изготвяне на графиците за консултации , класни и контролни работи и тяхното спазване при провеждане	графици	23.09. за изготвяне След провеждане
8.	Отсъствия на учениците : ✓ целесъобразност на извиняването на отсъствията – наличие на медицински бележки, заявление от родител ✓ нанесените, сумирани и пренесени отсъствия на учениците в дневниците на паралелките и съответствието им с ученическите книжки.	Отсъствията на учениците в ел. дневник	постоянен
9.	Доставка на закуски за учениците от начален етап	Реални доставки , качество , документация	постоянен
10.	Осъществяване модул „Училищен плод“ и „Училищно мляко“	документация	ежемесечно
11	Проверка на дневниците на паралелките за оправдателни документи при отсъствие на ученик	Ел.дневници	ежемесечно
12	Проверка по спазване на графика за дежурство на учителите	Система на дежурствата на персонала	ежемесечно

		съгласно заповед за утвърждаване	
13.	Проверка по спазване на Правилниците в училище. -Правилника за вътрешния трудов ред в училището и длъжностните характеристики на персонала. - Правилника за дейността на училището през учебната	наблюдения	постоянен
	Работата в групите по: „Подкрепа за успех“ / ако бъдат сформирани/, занимания по интереси-спазване на времеви графици и тематични програми, дейността на учителите	Наблюдение , проверка на документацията	М. октомври 25 г. Януари Април- 26 г.
14.	Спазване на : ✓ Графика на учебния процес ✓ Графика за времетраенето на учебните часове – дневен режим ✓ Седмичното разписание	Утвърдените графици и дневен режим	постоянен
15.	Проверка по осъществяване на пропускателният режим , охраната на двора . Спазване заповедта за забрана за паркиране на МПС в района на училището	Пропускателния режим	ежемесечно
16.	Книга за решенията на ПС и прилежащия класьор.	Книга за решения на ПС	ежемесечно
17.	Съответствие на темите от тематичните разпределения с материала внесен в дневниците на паралелките и с работните тетрадки на учениците и др.	Тематични разпределения и работни тетрадки на учениците	постоянен
18.	Опазване и поддържане състоянието на училищната сграда и имущество.	Всички участници в ОВП - наблюдение	постоянен
19.	Проверка на задължителната документация свързана с приключването на I - вия срок и края на учебната година .		В края на първи учебен срок и края на годината
20.	Проверка на наложените наказания в съответствие със ЗПУО; отразяване в задължителната училищна документация и тяхното спазване.	Наложените наказания	При необходимост

21	Контрол по спазване правила и мерки при организиране на учебния процес в условията на COVID 19	Дейността на всички служители.	постоянен
22.	Изготвяне и спазване на седмичното разписание	Седмичното разписание по срокове Дейността на комисията по изготвяне	Преди започване на учебните срокове През учебната година.
23.	Документация свързана с финансовата дейност-отразяване и начисляване на лекторски часове , целесъобразност на разходите и др.	счетоводител	ежемесечно
24.	Водене и съхраняване на документацията свързана с трудово – правните отношения, личните дела на персонала.	Личните дела	Ежемесечно.
25.	Дейността на обслужващия персонал	наблюдение	Ежемесечно