



П Л А Н ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

на Станислава Колева
директор на ОУ "Васил Левски", гр. Димитровград

Настоящия план за контролната дейност е изготвен на основание на разпоредбите на чл.258 от ЗПУО, Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжностната характеристика на директора на ОУ "Васил Левски", гр. Димитровград. С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия екип на проведено заседание на педагогическия съвет Протокол №13 / 12.09.2025 г.

Вътрешно-училищният контрол се осъществява от директора, съгласно длъжностните им характеристики

1. Дейности, подлежащи на контрол:

- учебно-възпитателна;
- квалификационна;
- административно-управленска;
- социално-битова и стопанска;
- финансова.

2. Цели на контролната дейност:

- 2.1. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието;
- 2.2. Постигане на ДООИ и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни актове.
- 2.3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 2.4. Установяване на качеството на предлаганото от училището образование и създаване на условия за подобряването му.

3. Задачи на контролната дейност:

- 3.1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на УВП;
- 3.2. Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в УВР;
- 3.3. Опазване и обогатяване на МТБ;
- 3.4. Спазване на Правилника за дейността на училището и трудовата дисциплина.

4. Обект и предмет на контролната дейност:

- 4.1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;
- 4.2. Учебно – преподавателската /педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационната дейност на учителите;

- 4.3. Дейността на учителите в ЦОУД, педагогически съветник и помощник на учителя;
- 4.4. Работата на административния, медицинския и помощния персонал;
- 4.5. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности;
- 4.6. Дейности по изпълнение на проекти и национални програми.

5. Методи на контрол:

5.1. Методи на педагогически контрол:

- 5.1.1. Наблюдения и анализ на педагогическата дейност;
- 5.1.2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище;
- 5.1.3. Самооценка (ефективен е при ясни стандарти и точни критерии).
- 5.1.4. Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците (началото е поставено с външното оценяване; за гарантиране на обективност и съизмеримост е необходима общовалидна система от критерии и показатели).
- 5.1.5. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността учениците, учителите, образователен медиатор и социални работници.

5.2. Методи на административен контрол:

- 5.2.1. Проучване на документация.
- 5.2.2. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на административния и помощния персонал.

6. Организация на контролната дейност на Директора, относно:

- 6.1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове в средното образование;
- 6.2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- 6.3. Спазване организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове;
- 6.4. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО на МОН и от МОН;
- 6.5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.
- 6.6. Дейността на административния и помощен персонал.
- 6.7. Дейността на помощник-директора, административния и помощния персонал;
- 6.8. Правилното водене на училищната документация.
- 6.9. Административната и стопанската дейност.
- 6.10. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
- 6.11. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 6.12. Изпълнение на наложени наказания.
- 6.13. Изпълнение на бюджета.
- 6.14. Готовността за действие в екстремни ситуации.
- 6.15. Организацията на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите в учебните часове;
- 6.16. Провеждането на изпити (НВО, поправителни и приравнителни);
- 6.17. Допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности;
- 6.18. Спазването на правилника за вътрешния ред;
- 6.19. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
- 6.20. Воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала;
- 6.21. Дейността на обслужващия и помощния персонал;

- 6.22. Снабдяването на училището с учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали;
- 6.23. Изпълнението на текущите и основните ремонти;
- 6.24. Разширяването и опазването на материалната база;
- 6.25. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охраната на труда и противопожарната охрана от учениците и персонала;

ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

1. Педагогически контрол

	ФОРМИ НА КОНТРОЛ	ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
1.1	Установяване на обхвата на учениците и посещаемостта на учебни занятия - ЗП	срок: м.септември 2025
1.2	Проверка на резултатите от проведените тестове за входното ниво на учениците	срок: м.октомври 2025
	Проверка на резултатите от проведените тестове за входното ниво на учениците на ЦДО на учебния ден	срок: м.октомври 2025
1.3	Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците	срок: м.юни 2026
1.4	Проверка на Учебните програми за ИУЧ, (тематичните разпределения) на учителите по учебните предмети за стартиране на училищните часове	срок: м.септември 2025
	Проверка на тематичните разпределения на учителите в група за ЦОУД на учебния ден	срок: м.септември 2025
1.5	Проверка на ритмичността на изпитванията	срок: м.ноември 2025 м. март 2026
1.6	Контрол върху работата с изоставащите ученици и провежданата допълнителна работа от учителите в часовете за консултация	срок: ежемесечно
1.7.	Контрол върху работата с учениците и провежданата допълнителна работа на учителите с учениците на ЦОУД (консултация в ЦОУД)	срок: ежемесечно
1.8	Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците	срок: веднъж на учебен срок
1.9	Проверка на посещаемостта на учебните часове ООП, ИУЧ, във връзка с ПДУ	срок: ежемесечно
1.10	Проверка на посещаемостта на часовете в ЦОУД във връзка с ПДУ	срок: ежемесечно
1.11	Проверка - провеждането и График дежурство	срок: ежемесечно
1.12	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението и гражданска защита .	срок: веднъж на учебен срок
1.13	Контрол върху организацията и провеждането на училищни тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси , съдействащи за развитие и укрепване на общо училищния дух и изява на интересите и способностите на учениците.	срок: при необходимост
1.14	Контрол на дейността на ЕКК и постоянните комисии	срок: веднъж на учебен срок
1.15	Анализ и оценка на дейността на комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни	м. януари 2026

1.16	Посещение на учебните часове			
	И. Христова	1. БЕЛ 2. Математика	III клас III клас	срок: веднъж на учебен срок
	М. Младенова	1. БЕЛ 2. Математика	I клас I клас	срок: веднъж на учебен срок
	М. Григорова	1. БЕЛ 2. Математика	II клас II клас	срок: веднъж на учебен срок
	В. Тенева	1. БЕЛ 2. Математика	IV клас IV клас	срок: веднъж на учебен срок
	С. Бекир	1. История и цивилизации 2. География и икономика	VI клас VII клас	срок: веднъж на учебен срок
	Кр. Тодорова	1. БЕЛ 2. БЕЛ	V клас VII клас	срок: веднъж на учебен срок
	Т. Василева	1. ФВС 2. ФВС	IV клас VII клас	срок: веднъж на учебен срок
	С. Халил	1. Човекът и природата 2. Биология и ЗО	V клас VII клас	срок: веднъж на учебен срок
	В. Аптула	1. АЕ 2. БЕЛ - ИУЧ	V клас VI клас	срок: веднъж на учебен срок
	Е. Господинова	1. Математика 2. Математика	VI клас VII клас	срок: веднъж на учебен срок
	Д. Делинова	Самоподготовка Организиран отдих и спорт	Група за ЦОУД II клас	срок: веднъж на учебен срок
	Б. Аптула	Самоподготовка Организиран отдих и спорт	Група за ЦОУД III-IV клас	срок: веднъж на учебен срок
	Кр. Петрова	Самоподготовка Организиран отдих и спорт	Група за ЦОУД I-III клас	срок: веднъж на учебен срок
	С. Йорданова	Самоподготовка Организиран отдих и спорт	Група за ЦОУД V-VI клас	срок: веднъж на учебен срок
	С. Хасан	Самоподготовка Организиран отдих и спорт	Група за ЦОУД V-VII клас	срок: веднъж на учебен срок
1.17	Контрол върху провеждането на поправителните изпити и/или изпити за определяне на годишна оценка (СФ)			срок: м. януари 2026 м. юни 2026 м. септември 2026
1.18	Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти на РУО на МОН			срок: след дадени препоръки
1.19	Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи			срок: по график
1.20	Контрол върху работата на учители и родителите: провеждане на родителски срещи, връзка на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство			
1.21	Контрол на дадените предписания и препоръки от специализираните органи и звена			срок: постоянен
1.22	Контрол по провеждането на часове по проект „Успех за теб“			срок: два пъти на учебен срок
1.23	Контрол по провеждането на допълнителния час на класа (ВЧК)			срок: ежемесечно
1.24	Контрол на провеждането на УЧСД			срок: веднъж на учебен срок
1.25	Контрол върху организацията на безплатния училищен транспорт на учениците			срок: ежемесечно

2.Административен контрол

2.1.	Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес	
2.1.1	Проверка на дневниците на класовете и групите в ЦОУД Проверка за взетите часове – В ДНЕВНИЦИТЕ Проверка на дневниците на групите в ЦОУД Проверка за взетите часове – ЦОУД (в платформата на НЕИСПУО).	срок: ежемесечно
2.1.2	Проверка на дневниците на класовете и съответствието им с книгата за подлежащи на задължително обучение, главната книга и регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование (в платформата на НЕИСПУО).	срок: м. септември
2.1.3	Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на ПС .	срок: след всяко заседание (до 3 дни)
2.1.4	Проверка на главната книга и съответствието и с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи за задължително обучение.	срок: м.юни 2026
2.1.5	Проверка на Книга - лекторски	срок: ежемесечно
2.1.6	Проверка на протоколите от изпити	След приключването на всяка изпитна сесия
2.1.7	Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и форма на обучение и съответствието и с другата училищна документация.	срок: м. януари 2026 м. юни 2026 м.септември 2026
2.1.8	Проверка на воденето на летописната книга .	срок: м. юни 2026
2.1.9	Проверка на плановите на МО и постоянните комисии и водената от тях документация.	срок: октомври 2025
2.2.	Проверка на другата документация	
2.2.1.	Проверка на воденето на техническа и технологична документация и документите за материални и стокови дейности.	
	* входящ-изходящ дневник	срок: ежемесечно
	* книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.	срок: септември
	* книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.	срок: веднъж на срок
	* книга за периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.	срок: веднъж на учебен срок м.януари и м.април
	* книга за извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.	срок: при нужда
	* Инвентарна книга	срок: декември
	* Отчетни счетоводни форми	срок: ежемесечно
	* Ревизионна книга	срок: веднъж годишно
2.2.2.	Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовоправните отношения с персонала.	
	* състояние на личните дела	срок: декември - април
2.2.3.	Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност.	
	* Книга за регистриране на дарения.	срок: веднъж

		годишно
	* Разпределение на средствата от фонд СБКО .	срок: октомври-април
	* Ведомост заплати.	срок: ежемесечно
	* Изготвяне поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация	срок: септември
2.3	Проверка по социално-битовата и стопанската дейност	
2.3.1	Дейността на обслужващия и помощен персонал Дейността на обслужващия и помощен персонал, огняр	срок: ежемесечно
2.3.2.	Книга за санитарното състояние.	
2.3.3.	Изпълнение на текущи и основни ремонти.	срок: при необходимост
2.3.4.	Разширяване и опазване на МТБ и поддържане състоянието на училищните сгради.	срок: при необходимост
2.3.5	Спазване на изискванията на техническата безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал	месеците през зимния период
2.3.6	Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата	срок: на тримесечие
2.3.7.	Дейността на административния персонал.	срок: веднъж на учебен срок
	Дейността на помощник на учителя, педагогически съветник.	срок: веднъж на учебен срок
2.3.8.	Дейността на медицинското обслужване в училището.	срок: веднъж на учебен срок
2.3.9.	Предлаганата храна в стола и столовото обслужване.	срок: веднъж на учебен срок
2.4		
2.4.1	Правилата за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина	срок: през цялата година
2.4.2	Преструктуриране на учебното съдържание	срок: при необходимост

Този план е с отворен характер и подлежи на промяна при необходимост.

Директор:.....
/ Станислава Колева /