

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“, С. ТРУДОВЕЦ, ОБЩ. БОТЕВГРАД

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА

ЗА 2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Този план е част от годишния план на училището, Педагогически съвет е запознат с него, на 10.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:
 - Закон за предучилищното и училищното образование;
 - Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО;
 - длъжностна характеристика за длъжността „директор”.
2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.
4. Контрол, оценяване, самооценяване, инспектиране.
5. Административен контрол.
6. Проверки по сигнал.
7. Изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти при планиране на дидактическата работа за практическо изпълнение на заложените цели на обучението.
8. Ритмично усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет за даден клас и дейностите с преподаване на нов учебен материал.
9. Проверка на контролната дейност на заместник-директор УД.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
 2. Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите.
-

3. Дейността на медицинското лице.
4. Работата на административния, обслужващия и помощен персонал.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения и посещения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, възпитатели, помощния и обслужващ персонал.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети, съвместно с експерти от РУО – София област
5. Административната и стопанската дейност.
6. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.
7. Работата с деца със специални образователни потребности и с деца от етническите малцинства. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
8. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
9. Изпълнение на наложени санкции на ученици.
10. Готовността за действие на персонала и учениците в екстремни и кризисни ситуации.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

VII.1 ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
2. Превантивен контрол относно изготвяне на седмично разписание.

3. Превантивен контрол във връзка с допълнителните задължения на класните ръководители, превенция на отпадането и създаване на благоприятна образователна среда.
4. Превантивен контрол по водене и съхранение на Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
5. Превантивен контрол по воденето и съхранението на Книгата за регистриране заповедите на директора.
6. Превантивен контрол по воденето и съхранението на Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и класъори към тях.
7. Осъществяване превантивен контрол относно изпълнение на задълженията на класните ръководители за организиране на ученическо самоуправление в паралелката.
8. Превантивен контрол по воденето и съхранението на Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование.
9. Предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие, насочена към проблемно поведение.
10. Превантивен контрол във връзка с изпълнение на задълженията на длъжностните лица по осигуряване безопасността на откритата спортна площадка в двора на училището, игрището в близост до училището и спортните съоръжения в парка.
11. Превантивен контрол във връзка с осъществяването на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа.
12. Превантивен контрол на ИУЧ.
13. Превантивен контрол във връзка с Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система.
14. Превантивен контрол във връзка с (ЛОД) на учениците.
15. Превантивен контрол във връзка с изпълнение задълженията на класните ръководители по организация на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищна документация.
16. Превантивен контрол във връзка с организиране и изпълнение на дейностите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система.
17. Превантивен контрол на новоназначен учител.
18. Превантивен контрол по запознаване със Стратегията на училището.
19. Превантивен контрол по запознаване със задълженията на определената комисия за превенция на противообществените прояви на учениците.
20. Превантивен контрол на комисията за изготвяне на списък образец №1.

21. Превантивен контрол за запознаване на педагогическите специалисти с нормативните изисквания съгласно Наредбата за приобщаващото образование относно предоставянето на подкрепа за личностно развитие на учениците при обучение в електронна среда.
22. Превантивен контрол за запознаване на педагогическите специалисти и класни ръководители в училището с правила за сигурност при обучение от разстояние в електронна среда.
23. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
24. Разговори с новоназначени учители относно адаптацията им към училищния колектив.
25. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
26. Проверка на резултатите от проведените тестове от комисия за нивото на училищна готовност с първокласниците.
27. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
2. Проверка и проучване мнението на учениците от прогимназиален етап чрез провеждане на анкета по теми свързани с дейността на училището.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
2. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа с тях.
3. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
4. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираема и факултативна подготовка чрез посещение на учебни часове.
5. Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход в групите по ЦОУД.
6. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии.
7. Контрол на работата на екипите, работещи по одобрени проекти.

VII.2 АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Учебните програми по учебни предмети на ученици със СОП.
2. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с внесените в ел. дневник теми.
3. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.
4. Проверка на ел. дневници на паралелките.
5. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.

ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:
 - Входящ и изходящ дневник;
 - Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
 - Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.
2. Проверка на документация, свързана с финансовата дейност:
 - Отразяване на лекторски часове;
 - Разпределение на средствата от фонд СБКО;
 - Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Дейност на обслужващия и помощен персонал;
2. Разширяване и опазване на материално-техническата база / МТБ / и поддържане състоянието на училищната сграда;
3. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;
4. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;

ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

1. Правилник за дейността на училището;
2. График за дежурство;
3. График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.

4. График за провеждане на консултации с учениците.
5. График на учебния процес;
6. График за провеждане на часа за спортни дейности;
7. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

СЕПТЕМВРИ

1. Превантивен контрол „Алгоритъм на взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищно образование и дирекция „Социално подпомагане“ с цел осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.
2. Контрол на допълнителните задължения на учителите като класни ръководители.
3. Контрол върху изпълнение задълженията на класните ръководители по организация на задължителното обучение на учениците, превенция на отпадането от училище, създаване на благоприятна образователна среда.
4. Контрол гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в час на класа.
5. Контрол по изготвяне на седмично разписание.
6. Контрол на класните ръководители и педагогическите специалисти за комуникацията им с родителите на учениците.
7. Контрол по предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие, насочена към учителите в установяване на необходимостта и реализацията на обща подкрепа за целите на превенция на обучителните затруднения.
8. Контрол по спазването на даване на обща подкрепа за личностно развитие, насочена към преодоляване на проблемно поведение.
9. Контрол по изискванията за организация на дейностите за ЗИ- наредба за приобщаващото образование.
10. Контрол за извършен предварителен контрол на работата на новоназначен учител.
11. Контрол на комисията за превенция на противообществените прояви(асоциални) на учениците.
12. Контрол Списък – образец № 1
13. Контрол по „Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование и Алгоритъм за неговото прилагане.
14. Контрол по Механизма за съвместна работа на институциите по обхват, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст.

15. Контрол водене на Книгата за решения на ПС и протоколите от заседания.
16. Контрол на учебните програми ИУЧ
17. Контрол водене на Дневника за входяща и изходяща кореспонденция.
18. Контрол ЦОУД.
19. Контрол по БДП
20. Контрол отсъствия.
21. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол за запознаване на помощник на учителя в училището с определените на нормативно и училищно ниво функции и задължения.
22. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол относно запознаването със задълженията на екипа за ГЗЕИО.
23. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол за запознаване със задълженията на Училищната комисия за превенция на противообществените прояви.
24. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол по отношение запознаването със Стратегията за възпитателната работа в образователните институции.
25. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол по воденето и съхранението на Книгата за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседания.
26. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол във връзка с изготвяне от педагогическите специалисти на учебни програми за разширена подготовка и допълнителна подготовка.
27. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол по воденето и съхранението на Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция.
28. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол по воденето и съхранението на Книгата за регистриране на заповеди.
29. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол във връзка с задълженията на класните ръководители по организация на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищна документация.
30. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол на дейността на класен ръководител относно подготовка за туристическо пътуване.
31. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол по осигуряване безопасността на открита спортна площадка в двора на училището.
32. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол относно изпълнение на задълженията на класния ръководител за организиране на УС в паралелката.

33. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол относно съдържание и обхват на НЕИСПУО.
34. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол на организацията за провеждане на НВО в 7 клас.
35. Констативен протокол за осъществен превантивен контрол за подобряване на уменията на педагогическите специалисти за подготовка, организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация.
36. Констативен протокол за осъществен предварителен контрол относно комуникацията на класните ръководители и педагогически специалисти в училището с родителите на учениците.
37. Констативен протокол за осъществен предварителен контрол относно комуникацията и взаимодействието на класните ръководители на учениците.
38. Констативен протокол за осъществен контрол за запознаване на членовете на вътрешноинституционалната комисия по БДП по организацията на обучението по БДП в училището.
39. Констативен протокол за осъществен контрол по изготвяне на ЧК.
40. Констативен протокол за осъществен контрол за запознаване на членовете на ВИКБДП със задълженията по организиране и провеждане на обучението и възпитанието по БДП.
41. Констативен протокол за осъществен контрол за подобряване на уменията на класните ръководители за приобщаване на учениците.

ОКТОМВРИ

1. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на децата и учениците.
2. Проверка за присъствие на учениците и отразяване в електронен дневник.

НОЕМВРИ

1. Проверка на ритмичността на изпитванията.
2. Посещение на часовете по ООП и/или РП.
3. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.

ДЕКЕМВРИ

1. Проверка на трудовите досиета на персонала.
2. Проверка за присъствие на учениците и отразяване в електронен дневник.

ЯНУАРИ

1. Посещение на часовете на класа по теми от и/или БДП и гражданското образование.
2. Посещение на часовете по ООП и РП.

ФЕВРУАРИ

1. Посещение на часовете по ООП и РП.
2. Контрол на работата на класните ръководители, относно вписване в задължителната училищна документация на наказания, наложени съгласно Правилника за дейността на училището.
3. Проверка за присъствие на учениците и отразяване в електронен дневник.

МАРТ

1. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП и РП и отразяването им в дневниците.
2. Контрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал.
3. Контрол на работата на непедagogическия персонал.
4. Проверка за присъствие на учениците и отразяване в електронен дневник.

АПРИЛ

1. Посещение на часовете по ООП, РП и/или самоподготовка в ЦОУД
2. Контрол на дежурствата на учителите.
3. БДП контрол.

МАЙ

1. Контрол върху ритмичността на изпитванията.
2. Контрол на подадените заявления за РП за учебната 2027/2028 година.
3. Проверка на тестовете по БДП I-IV клас.

ЮНИ

1. Контрол на подадените заявления за ФУЧ и спортни дейности и РП за новата учебната година.

ЮЛИ

1. Контрол на отразените в задължителната училищна документация на резултатите от юлската поправителна сесия.
2. Проверка на отчетите за работата на проектите.

АВГУСТ

1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.
2. Проверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период.
3. Проверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на новата учебната година.