

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА

НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„ХРИСТО БОТЕВ“, С. НИКОЛАЕВО, ОБЩ.

ПЛЕВЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Планът за контролната дейност е съобразен с чл. 31 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и длъжностната характеристика на директора. С Плана за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 11/12.09.2025 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият план за контролната дейност на директора на ОУ „Христо Ботев“ с. Николаево, общ. Плевен е изготвен и съобразен със:
 - ✓ Закон за предучилищното и училищното образование;
 - ✓ Държавните образователни стандарти по чл. 22, ал .2 от ЗПУО;
 - ✓ Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 - ✓ длъжностна характеристика за длъжността „директор”.
2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедagogическия персонал.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в ОУ „Христо Ботев“ с. Николаево, общ. Плевен 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 за възможно най-пълно реализиране целите на учебната дейност.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебната дейност.
3. Правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.
4. Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Организиране и провеждане на изпити.
6. Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
7. Установяване на качеството на организацията на учебния процес.
8. Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
9. Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.
10. Изпълнение на препоръките, направени от експерти на МОН, РУО и др. институции.
11. Опазване и обогатяване на материално – техническата база.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учителите и изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на средното образование, кодекса на труда, длъжностните характеристики и др., както и изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди и др.
3. Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.
4. Учебната дейност.
5. Дисциплината и отсъствията на учениците.
6. Опазването на училищното имущество.
7. Опазване на безплатните учебници.
8. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
9. Дейностите, свързани с опазване здравето и живота на учениците, спазване изискванията на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана.
10. Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище.

11. Квалификационна дейност.
12. Дейностите по изпълнение на изискванията на проекти и програми, в които училището участва.
13. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО и от МОН.
14. Финансово-счетоводната дейност.

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, възпитателя и 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. Учебна дейност и процес.
5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
6. Дейността на административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.
9. Недопускане на фиктивно записани ученици.
10. 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.
11. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
12. Изпълнение на наложени санкции на ученици.
13. Изпълнение на бюджета.
14. Готовността за действие на персонала и децата 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. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
3. Разговори с новоназначени учители относно адаптацията им към училищния колектив.
4. Определяне на учители-ментори, които да подпомагат младите и новоназначени учители.
5. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
6. Проверка на резултатите от проведените тестове от комисия за нивото на училищна готовност с първокласниците.
7. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол върху работата с изоставашите ученици и проведената допълнителна работа с тях.
4. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специални образователни потребности /ако има такива/.
5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.
6. Посещение на учебни часове на млади учители.
7. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
8. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираеми и факултативни учебни часове чрез посещение.
9. Проверка на учебна дейност в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност в групите по ЦОУД.
10. Контрол върху провеждането на поправителните изпити.
11. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
12. Контрол на дейността на професионалните педагогически общности и постоянните училищни комисии.
13. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.
14. Контрол на работата на екипите, работещи по одобрените проекти.

VII.2 АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с внесените в електронния дневник теми.
2. Проверка на плановете на професионалните педагогически общности и водената от тях документация.
3. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.
4. Проверка на тематичните плановете на преподавателите по избираема подготовка (ИП).
5. Проверка на програмите и тематичните плановете по факултативна подготовка (ФП).
6. Проверка на електронния дневник на паралелките.
7. Проверка на съответствието на дневниците на паралелките, седмичното разписание, лекторските декларации.
8. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.
9. Проверка протоколите от проведените поправителни изпити.
10. Проверка на личните карти на учениците.
11. Проверка на документите, свързани с преместването на учениците.
12. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, издадените документи за завършена степен на образование и личните образователни дела.
13. Проверка на воденето на летописната книга.

14. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация.
15. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.
16. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с останалата училищна документация.
17. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.
18. Проверка на книгата за контролна дейност на заместник-директора.

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;
 - ✓ Отчетни счетоводни форми;
 - ✓ Касова книга;
 - ✓ Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.
2. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:
 - ✓ Съдържание на личните дела и състоянието им;
 - ✓ Книга за издадените трудови книжки;
 - ✓ Дневник за регистриране на болничните листове.
3. Проверка на документация, свързана с финансовата дейност:
 - ✓ Декларации за взети лекторски часове;
 - ✓ Книга за регистриране на даренията;
 - ✓ Разпределение на средствата от фонд СБКО;
 - ✓ Ведомости за заплати;
 - ✓ Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Дейността на обслужващия и помощен персонал;
2. Изпълнение на текущите и основни ремонти;
3. Разширяване и опазване на материално-техническата база / МТБ / и поддържане състоянието на училищната сграда;
4. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;
5. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;
6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;
7. Дейността на ЗАС и счетоводителя на училището;
8. Дейността на зам.-директора;
9. Качество на предлаганата храна и храненето на учениците;
10. Разпределение на средствата от фонд СБКО;
11. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи /РЗИ, РПБЗН, РПУ/.

ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

1. Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;
2. Правилник за дейността на училището;
3. График за дежурство;
4. График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.
5. График за провеждане на консултации с учениците.
6. График на учебния процес;
7. График за провеждане на часа за спортни дейности;
8. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
9. Седмично разписание.

VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

СЕПТЕМВРИ

1. Проверка на състоянието на материално-техническата база на училището и готовността за откриване на учебната година.
2. Проверка за провеждане и резултатите от провеждане на поправителни изпити – сесия септември и допълнителна поправителна сесия.
3. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда за начален и периодичен инструктаж.
4. Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I - VII и водената документация за тяхната отчетност.
5. Проверка на посещаемостта на децата и учениците.

ОКТОМВРИ

1. Контрол и заверка на ученическите карти.
2. Входното ниво по изучаваните предмети.
3. Проверка на пожарните уреди и съоръжения в сградата на училището.
4. Проверка на посещаемостта на децата и учениците.
5. Проверка на книгите за начален и периодичен инструктаж на децата и учениците.
6. Посещение на часовете на новоназначените учители.
7. Спазване правилата за водене на електронен дневник.

НОЕМВРИ

1. Проверка на ритмичността на изпитванията.
2. Посещение на часовете по ЗП.
3. Изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
4. Проверка на дежурството на учителите.
5. Проверка на организацията и пълняемостта на групите за ЦОУД.
6. Проверка на състоянието на финансово-счетоводната дейност на училището.
7. Проверка на посещаемостта на децата и учениците.

ДЕКЕМВРИ

1. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедагогическия персонал в училище.
2. Проверка на трудовите досиета на персонала.
3. Посещение на часовете по ЗУЧ и ИУЧ.

4. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.
5. Контрол по обхвата на подлежащи на задължително обучение деца до 16 години и отразяването му в ИСРМ.
6. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.
7. Проверка на посещаемостта на децата и учениците
8. Контрол на дейността на заместник-директора по АСД

ЯНУАРИ

1. Проверка на работата на помощник – възпитателя, помощник на учителя, образователният медиатор.
2. Посещение на часовете на ПГ и ЦОУД.
3. Посещение на часовете по ЗУЧ и ИУЧ и Педагогическите ситуации.
4. Проверка дейността на ЗАС.
5. Проверка на посещаемостта на децата и учениците.

ФЕВРУАРИ

1. Посещение на часовете по ЗУЧ, ИУЧ.
2. Контрол на работата на класните ръководители, относно вписване в задължителната училищна документация на санкции, наложени съгласно Правилника за дейността на училището.
3. Проверка на хигиената в училище.
4. Проверка изпълнение плана за контролна дейност на ЗДАСД.
5. Проверка на посещаемостта на децата и учениците.

МАРТ

1. Контрол на посещаемостта на учениците в учебните часове и отразяването им в електронния дневник.
2. Контрол на спазване на графика за консултации на педагогическия персонал.
3. Контрол на работата на непедagogическия персонал.
4. Посещение в ИУЧ.
5. Проверка на посещаемостта на децата и учениците.

АПРИЛ

1. Посещение на часовете по ООП.
2. Контрол на дежурствата на учителите.
3. Контрол на дейностите по организация на НВО.
4. Проверка на посещаемостта на децата и учениците.

МАЙ

1. Контрол върху ритмичността на изпитванията.
2. Контрол на подадените заявления за ИУЧ и ФУЧ за учебната 2026/2027 година и ЦДО.
3. Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.
4. Контрол във връзка с връщане на учебниците от II- VII клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност.
5. Проверка на посещаемостта на децата и учениците.

ЮНИ

1. Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен.
2. Контрол на лични образователни дела ЛОД.
3. Контрол на подадените заявления за ИУЧ и ЦДО – прогимназиален етап за учебната 2026/2027 година.
4. Проверка на воденето на регистрационните книги.
5. Контрол на провежданата лятна работа с учениците от I клас.

ЮЛИ

1. Проверка на трудовите досиета.
2. Проверка изпълнение плана за контролна дейност на ЗДАСД.
3. Контрол при заявяване на безплатни учебници за учениците от I до VII клас за учебната 2026/2027 година.
4. Проверка на отчетите за работата на проектите.
5. Контрол за провеждане на поправителната юлска сесия, протоколите от нея и внасянето на резултатите в задължителната училищна документация.

АВГУСТ

1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.
2. Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедagogическия персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година.
3. Проверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период.
4. Контрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията.
5. Контрол на дейността на временните комисии по подготовка на планове, графици и други материали за началото на новата учебна година.
6. Проверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на учебната 2026/2027 година.