



## ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. НИКОЛАЕВО

Адрес: с. Николаево ул. „Христо Ботев“ № 7 обл. Плевен  
тел.: 0895 577 850 \* <https://ou-nikolaevo.schoolbg.info/>\*  
E-mail: [ou\\_hbotev\\_nikolaevo@abv.bg](mailto:ou_hbotev_nikolaevo@abv.bg) \* [info-1500123@edu.mon.bg](mailto:info-1500123@edu.mon.bg)

УТВЪРЖДАВАМ,  
**ИЛИЯН ПЕКОВСКИ**

Директор на ОУ „Христо Ботев“,  
с. Николаево, община Плевен, област Плевен



Заповед № РД-16-483 / 12.09.2025 г.

### ПЛАН

#### за контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанска дейност за учебната 2025/2026 година

Контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност се осъществява на основание чл. 35, ал. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти и длъжностната характеристика за длъжността „заместник-директор, административно-стопанска дейност“.

#### I. Цел на контролната дейност

Създаване на условия и осигуряване на училищно ниво на правилното водене и съхраняване на финансовата и трудовоправна документация, спазване и изпълнение на *Кодекса на труда*, *Правилника за вътрешния трудов ред*, *Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд*, спазване изискванията по пожарна безопасност и готовността при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.

#### II. Обект и предмет на контролната дейност

На контрол от страна на заместник-директора по административно-стопанската дейност подлежат:

##### 1. Работата на административния, помощния и обслужващия персонал.

###### 1.1 Завеждащ административна служба:

- 1.1.1. Правилното водене на личните дела на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището.
- 1.1.2. Правилното водене и съхранение на дневник за входяща кореспонденция и дневник

за изходяща кореспонденция.

- 1.1.3. Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора.
- 1.1.4. Правилно оформяне на документацията, свързана с ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическия и непедagogически персонал.
- 1.1.5. Правилното водене и съхранение на документацията по трудово-правните отношения с персонала.
- 1.1.6. Правилното водене и вписванията в трудовите книжки на персонала.
- 1.1.7. Спазването на изискванията за безопасност на труд, противопожарната наредба.
- 1.1.8. Спазването на сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.
- 1.1.9. Правилното разходване и отчитането на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми, дарения, спонсорства и други.
- 1.1.10. Изпълнението на дейности, свързани с текущи и основни ремонти.
- 1.1.11. Отчитането на ел. енергия, топлоенергия и вода.
- 1.1.12. Снабдяването на училището с училищна и учебна документация.
- 1.1.13. Правилното водене на касовата книга.
- 1.1.14. Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.
- 1.1.15. Спазването сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.
- 1.1.16. Съхраняването и опазването на материалните активи.
- 1.1.17. Снабдяването с необходимите материали и консумативи.
- 1.1.18. Спазване изискванията за безопасност на труда и противопожарната наредба.
- 1.1.19. Отчитане на командировъчните разходи на персонала.

## 1.2. Хигиенисти:

- 1.2.1. Спазването и изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.
- 1.2.2. Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.
- 1.2.3. Спазването на предписанията на Регионалната здравна инспекция.
- 1.2.4. Поддържането и опазването на училищното имущество.
- 1.2.5. Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.

## 1.3. Общ работник:

- 1.3.1. Изпълнението на дейности, свързани с извършване на текущи и основни ремонти.
- 1.3.2. Спазването на трудовата дисциплина.

1.3.3. Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.

1.4.4. Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.

## **2. Работата на педагогическите специалисти в училище**

2.1. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.

2.2. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за допълнителния час на класа.

2.3. Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците.

2.4. прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на другите нормативни актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование;

2.5. дейностите, свързани с планирането и организацията на образователния процес от педагогическите специалисти и посещения в учебни часове;

2.6. поддържането на актуална документация в образователната институция;

2.7. спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността на училището;

2.8. изпълнението на задълженията и отговорностите на педагогическите специалисти;

2.9. дейности по изпълнение на проекти и национални програми – ако е възложен контрол на заместник-директора

3. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправни отношения с персонала.

4. Снабдяването на училището със задължителната учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали.

5. Спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; спазване на изискванията на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“; готовността за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

6. Поддържането, разширяването и опазването на материалната база; изпълнението на текущите и основните ремонти.

## **III. Методи и форми на контрол**

1. Наблюдение;

2. Проучване и анализ на документация;

3. Обсъждане.

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност извършва превантивен, текущ и последващ контрол.

#### IV. График на контролната дейност

##### - на административно-стопанската дейност

Аспекти/предмет на контрола	Проверени лица	Срок
1	2	3
Проверка личните дела на персонала	ЗАС	януари, април
Спазване сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 3 от КТ	ЗАС	октомври, февруари
Правилното водене и съхранение на дневник за входяща и изходяща кореспонденция	ЗАС	ноември, март, юни
Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора	ЗАС	декември, май
Ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическите специалисти и непедagogически персонал	ЗАС	ноември, март, май, юли
Издаването на заповеди при ползването на видовете отпуски	ЗАС	ноември, март, май, юли
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правни отношения с персонала	ЗАС	ноември, април
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	ЗАС,	април, юли, септември
Разходване и отчитане на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми, дарения, спонсорство и други	Главен счетоводител	февруари, април, юни, септември, декември
Проверка изпълнението на текущи и основни ремонти		април, август
Отчитане ел. енергия, топлинна енергия и вода	Главен счетоводител	ежемесечно
Снабдяване на гимназията с училищна и учебна документация		май, септември
Снабдяването с необходимите материали и консумативи		януари, април, септември, ноември
Отчитане на командировъчните разходи на персонала		декември, април, юли
Проверка на съхраняването и опазването на материалните активи		август, май
Правилно водене на касовата книга	Главен	април, юли,

	счетоводител	октомври
Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове	ЗАС	ноември, февруари, май
Спазване сроковете за подаване на болничните листове към НОИ	Главен счетоводител	септември, януари, май
Спазване и изпълняване на ПВТР	Хигиенисти	октомври, март, юли
Спазване на предписанията на Регионалната здравна инспекция	Хигиенисти	септември, януари, април
Поддържане и опазване на училищното имущество	Хигиенисти	декември, февруари, май
Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи	Хигиенисти	септември, януари, март, май, август
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Хигиенисти	април, юли, септември, ноември
Проверка на изпълнението на текущи и основни ремонти	Работник поддръжка	септември, април
Спазване на трудовата дисциплина	Работник поддръжка	октомври, март, юли
Изпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика	Работник поддръжка	декември, февруари, май
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Работник поддръжка	април, септември, ноември
Спазване и изпълнение на ПВТР и длъжностната характеристика	Пазач невъоръжена охрана	октомври, март, юли
Спазване изискванията на пропускателния режим в училището	Пазач невъоръжена охрана	септември, декември, март, май
Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове	преподавателите	Ежемесечно
Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците	Класни ръководители	октомври, февруари, юни

#### - на учебната дейност

А. Контрол относно спазването и прилагането на нормативните актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование.

1. Спазването на ДОС за общообразователната подготовка.

Срок: септември 2025 г.

1.1. спазване на училищните учебни планове и програми за учебно съдържание по учебни предмети;

Срок: септември 2025 г.

1.2. контрол по изготвянето на плановете на класните ръководители;

Срок: октомври 2025 г.

2. Спазването на ДОС за информацията и документите:

2.1. правилното попълване на електронен дневник

Срок: 2 пъти в уч. срок

2.2. своевременно вписване на отсъствията на учениците в дневниците на класове

Срок: ежемесечно

2.3. за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити и т.н.;

Срок: по време на провеждане

2.4. контрол относно спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

Срок: април 2022 г.

2.5. предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

Срок: постоянен

2.6. контрол при актуализирането на информацията за дейността на институцията, отразена в модул „Институции“ от НЕИСПУО, служеща за установяването на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, ако са делегирани права на заместник-директора;

Срок: по време на Кампания по актуализации

2.7. други документи, водени в образователната институция, в зависимост от вида.

Срок: постоянен

3. Спазването на изискванията на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

3.1. контрол на резултатите от входящо и изходящо равнище на учениците по учебни предмети за установяване на степента на постигнати резултати в училищното обучение при завършване на учебната година;

Срок: начало и край на уч. година

3.2. съпоставяне на резултатите от националното външно оценяване, с показаните годишни резултати на учениците;

Срок: юли 2026 г.

3.3. проверка на наличие на изпитни материали и правила за оценяване по учебни предмети и съответствието им с изискванията, определени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците преди провеждане на изпити в процеса на училищното обучение и при завършване на етап или степен на образование;

Срок: при провеждане на изпити

3.4. ритмичност на изпитвания по учебни предмети и вписване на оценки в дневника в съответствие с цитираната Наредба № 11 от 01.09.2016 г.;

Срок: ноември 2025 г.  
януари, май 2026 г.

4. ДОС за организацията на дейностите в училищното образование

4.1. прилагане на целодневната организация на учебния ден;

Срок: през уч. година

4.2. провеждане на предлаганите форми на обучение в училището;

Срок: периодично

4.3. спазване на седмичното разписание;

Срок: периодично

4.4. контрол на дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас.

Срок: при провеждане

Б) Планиране и организация на образователния процес

1. Посещение на учебни часове при новоназначени учители.

Срок: при наличие на обстоятелството

2. Контрол на екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти за осигуряване на подкрепа на личностното развитие на учениците.

Срок: ноември 2025 г.  
април 2026 г.

3. Контрол по напредъка на учениците от клас/етап и подобряване на образователните им резултати.

Срок: края на уч. срок,  
година

4. Провеждане на разговори с учители и родители на ученици при необходимост за разрешаване на възникнали проблемни ситуации.

Срок: постоянен

5. Контрол на дейностите по превенция на тормоза и насилието.

Срок: постоянен

6. Контрол на посещаемостта на учениците в учебни часове.

Срок: системно

7. Контрол по изпълнението на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, както и за превенция на отпадането от училище.

Срок: постоянен

8. Контрол при провеждане на консултации по учебни предмети с учениците.

Срок: през уч. година

9. Контрол относно организирането и провеждането на допълнителната работа с учениците.

Срок: през учебната година

10. Контрол относно информирането на родителите от класните ръководители във връзка с предстоящо налагане на санкция на учениците.

Срок: през учебната година

В) Поддържане на документацията в училището и спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността му:

1. Проверка на дейности, запланувани в Годишния план за дейността на училището

Срок: периодично

2. Спазване на работното време от педагогически и непедагогически персонал.  
Срок: постоянен
  3. Контрол по изготвянето и спазването на седмичното разписание.  
Срок: септември 2025 г.  
януари 2026 г.
  4. Контрол върху изпълнението на системата за дежурство в училището.  
Срок: постоянен
  5. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност.  
Срок: постоянен
  6. Контрол по спазването на трудовата дисциплина от учителите относно времетраенето на учебните часове.  
Срок: постоянен
  7. Контрол относно издаваните документи на учениците.  
Срок: постоянен
  8. Проверки по изпълнението на дейности, заложи в конкретни правилници, планове и механизми, действащи в училище
- Г) Контрол на дейности по изпълнение на проекти и национални програми - в зависимост от дейностите, които изпълнява училището и за които са възложени отговорности и контрол на заместник-директора.

#### V. Отчитане на резултатите от проверките:

- Осъщественият контрол се регистрира в книга за контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност, която се води електронно и в края на учебната година се разпечатват по реда на чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – с номерирани страници и се съхранява със срок 5 години.
- Резултатите от проверките се отразяват в констативни протоколи, които включват: констатации, изводи, препоръки, срок за отстраняване на установени пропуски и нередности.
- При констатирани пропуски и нередности се изготвя доклад до директора на училището с оглед предприемане на последващи действия.
- Периодично се представят доклади пред ПС (напр. в края на първия учебен срок, в края на учебната година) за резултатите от осъществения контрол, констатираните пропуски, набелязани мерки за оптимизиране на проверяваните дейности.

Изготвил: Заместник-директор по АСД

Ирена Чуховска  
(име и фамилия)

  
.....  
(подпис)

## ГРАФИК

**за контролната дейност на ЗДАСД за учебната 2025 / 2026 г.**

месе ц	№	Предмет на проверката
септември	1. 2. 3.	Превантивен контрол относно изготвяне на седмичното разписание за първи учебен срок. Планове на МО. Проверка присъствия на ученици.
октомври	1. 2.	Проверка присъствия на ученици. Проверка на дейностите по Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
ноември	1. 2. 3.	Проверка присъствия на ученици. Посещения в учебни часове.. Посещения в учебни часове.
декември	1. 2. 3. 4.	Проверка в ГЦОУД. Проверка за воденето на ел. дневник от класния ръководител – ВЧК, родителски срещи, консултации, бележки, санкции Посещения в учебни часове. Проверка присъствия на ученици
януари	1. 2. 3.	Проверка ритмичност на изпитванията. Посещение в учебни часове. Проверка посещаемостта на учениците.
февруари	1. 2. 3.	Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок. Проверка посещаемостта на учениците. Посещения в учебни часове.
март	1. 2. 3. 4..	Проверка ритмичността на преподавания материал. Проверка на спортните дейности и часовете по ФВС. Посещение в учебни часове. Проверка посещаемостта на учениците
април	1. 2. 3.	Посещение в учебни часове. Административна проверка. Проверка на изпълнението на графика за консултации.
май	1. 2. 3.	Проверка ритмичността на преподавания материал. Посещения в учебни часове. Проверка посещаемостта в часовете на учениците.

ЮНИ	1.	Проверка на документацията на поправителните изпити.
	2.	Проверка на класните е-дневници.
	3.	Административна проверка

**Изготвил:** Заместник-директор по АСД

Ирена Чуховска  
(име и фамилия)

  
.....  
(подпис)