

**ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА
ДИРЕКТОРА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ“
С. НИКОЛАЕВО, ОБЩ. ПЛЕВЕН**

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Планът за контролната дейност е разработен в съответствие с чл. 257, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г., приложимите държавни образователни стандарти, длъжностната характеристика на директора и вътрешните актове на училището. Педагогическите специалисти са запознати с него на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 10 от 14.09.2026 г.

Кратък анализ на контролната дейност на директора за изминалата учебна година

През учебната 2025/2026 година контролната дейност на директора беше насочена към качеството и организацията на образователния процес, работата на педагогическите специалисти, резултатите и напредъка на учениците, правилното водене и съхраняване на задължителната училищна, трудово-правната и финансовата документация, спазването на трудовата дисциплина и осигуряването на здравословни и безопасни условия за обучение и труд.

При педагогическите проверки е установена необходимост от последователно прилагане на диференциран и компетентностен подход, широко използване на практически задачи и системно проследяване на индивидуалния напредък на учениците. На учителите са дадени препоръки да възлагат целесъобразни задачи, съобразени с възрастта, възможностите и потребностите на учениците, които да подпомагат затвърдяването на изученото и формирането на умения за самостоятелна работа, без да водят до прекомерна натовареност.

С административен контрол е обхванато правилното и своевременното водене на електронните дневници, личните образователни дела на учениците в НЕИСПУО, протоколните книги, документацията на класните ръководители и училищните комисии, личните трудови досиета и финансовата документация, изпълнението на утвърдените графици, спазването на работното време и трудовата дисциплина.

Контролната дейност обхваща и спазването на седмичното разписание, организацията на дежурствата, посещаемостта на учениците, пропускателния режим, опазването на училищното имущество, поддържането на материалната база и изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

Резултатите от контролната дейност показват, че образователният процес е организиран в съответствие с нормативните и вътрешноучилищните изисквания, а педагогическият колектив изпълнява отговорно професионалните си задължения. Установените пропуски не са системни и могат да се преодоляват чрез методическа подкрепа, последващ контрол и споделяне на добри педагогически практики.

През учебната 2026/2027 година е необходимо да продължи контролът върху качеството на преподаването, прилагането на компетентностния и диференцирания подход, провеждането на консултациите, дейностите за обща подкрепа и изпълнението на дадените препоръки.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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;
- Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- длъжностна характеристика за длъжността „директор”.

Организация на контролната дейност:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в училищното 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. Учебната дейност по отделните учебни предмети.
5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
6. Дейността на административния и непедagogически персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата и учениците 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

График на контролната дейност:

№	Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Метод/и на контрол	Обект и предмет на проверката	Отчитане на резултатите
СЕПТЕМВРИ				
1	Административен, превантивен	Проучване и анализ на документация	Готовност на училището за откриване на учебната година: материална база, учебни помещения, задължителна документация и безопасност.	Констативен протокол
2	Педагогически, превантивен	Анализ на документацията беседа	Календарни тематични разпределения и съответствието им с учебните програми и училищните учебни планове	Констативен протокол
3	Административен, превантивен	Проверка на документацията	Инструктажи, пожарна безопасност, планове за евакуация и готовност за действия при извънредни ситуации.	Констативен протокол
4	Административен, текущ	Проучване на електронни записи и графици	Посещаемост на учениците, своевременно отразяван отсъствията и спазване на седмичното разписание.	Констативен протокол
ОКТОМВРИ				
9	Административен, текущ	Проучване на електронния дневник	Посещаемост, своевременно отразяване на отсъствията и предприети мерки при риск от отпадане.	Констативен протокол
10	Административен, текущ	Проверка на място	Хигиена на сградата, изпълнение на графика на хигиенистката и наличие на необходимите материали.	Констативен протокол
13	Педагогически, превантивен	Анализ на резултати и документация	Резултати от входните равнища, планиране на консултациите и определяне на мерки за обща подкрепа	Констативен протокол
НОЕМВРИ				
14	Педагогически, текущ	Посещение на учебни часове анализ на документация	Качество на обучението, диференциран подход, провеждане на консултациите и обща подкрепа за учениците с обучителни затруднения.	Констативен протокол
15	Административен, текущ	Наблюдение и проучване на документация	Организация на часовете по самоподготовка, занимания по интереси, организиран отдых и физическа активност в ЦОУД.	Констативен протокол
16	Административен, текущ	Проучване на електронния дневник	Посещаемост, своевременно отразяване на отсъствията и предприети мерки при риск от отпадане.	Констативен протокол

17	Административен, текущ	Проверка на електронните дневници	Ритмичност на оценяването — наличие на необходимия минимален брой текущи изпитвания и оценки по учебните предмети, съобразно седмичния хорариум и изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.	Констативен протокол
18	Административен, текущ	Наблюдение и проверка на графици	Спазване на седмичното разписание, дежурствата и трудовата дисциплина.	Констативен протокол
ДЕКЕМВРИ				
19	Административен, текущ	Проверка на електронни дневници	Проверка на броя и периодичността на текущите оценки по учебните предмети съобразно седмичния хорариум и изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.	Констативен протокол
20	Административен, текущ	Проучване на финансови документи	Изпълнение на бюджета за четвъртото тримесечие на 2026 г., предварителен контрол и законосъобразност на разходите.	Констативен протокол
21	Административен, текущ	Проверка на м и документация	Състояние на материалната база, отопление и изпълнение на плана за работа при зимни условия.	Констативен протокол
22	Административен, текущ	Проучване на електронни записи	Посещаемост на учениците, своевременно отразяване на отсъствията и предприети мерки при необходимост	Констативен протокол
ЯНУАРИ 2027 г.				
23	Административен, текущ	Проучване на електронни записи	Посещаемост на учениците, отразяване на отсъствия действия на класните ръководители и екипа за обхват	Констативен протокол
24	Административен, последващ	Проучване на електронни дневници	Правилно приключване на първия учебен срок, срочни оценки и отсъствия.	Констативен протокол
25	Административен, текущ	Анализ на документация, беседа	Междинен напредък на учениците със СОП и необходимост от актуализиране на планове за подкрепа и индивидуалните програми.	Констативен протокол
ФЕВРУАРИ				
26	Педагогически, текущ	Наблюдение на занятие и анализ на документацията	Педагогическа дейност по проектите „Успех за теб“ „Силен старт“: участие, използвани подходи, напредък в резултатите на учениците.	Констативен протокол
27	Административен, текущ	Проучване на документация	Протоколи от заседанията на педагогическия съвет и изпълнение на взетите решения.	Констативен протокол
28	Административен, текущ	Проучване на електронни записи	Посещаемост на учениците, своевременно отразяване на отсъствията и предприети мерки при необходимост.	Констативен протокол

МАРТ				
29	Административен, текущ	Проучване на документация електронни записи	Дейност и отчетност на образователния медиатор и социалния работник по утвърдените им планове и активните проекти.	Констативен протокол
30	Административен, текущ	Проучване на електронни записи	Посещаемост на учениците, своевременно отразяване на отсъствията и предприети мерки при необходимост	Констативен протокол
АПРИЛ				
31	Административен, текущ	Наблюдение и проверка на графици	Спазване на седмичното разписание, провеждане на учебните часове и съответствие с електронния дневник	Констативен протокол
32	Педагогически, текущ	Проучване на ученически работи и документи	Провеждане, проверяване и оценяване на писмени изпитвания и класни работи.	Констативен протокол
33	Административен, текущ	Проучване на електронни записи	Водене на личните образователни дела и актуалност данните в НЕИСПУО.	Констативен протокол
34	Административен, текущ	Проучване на документация проверка на място	Организация на храненето, качество, приемане и съхраняване на храните и спазване на хигиенните изисквания.	Констативен протокол
35	Административен, текущ	Проучване на документация	Отчет на документи с фабрична номерация и правил съхраняване на задължителната документация.	Констативен протокол
МАЙ				
36	Административен, превантивен	Проучване на документация	Организация и готовност за провеждане на националното външно оценяване.	Констативен протокол
37	Административен, текущ	Посещение на учебни часове анализ	Провеждане и документиране на консултациите, участие на учениците и проследяване на напредъка им в рамките на общата подкрепа за личностно развитие	Констативен протокол
38	Административен, текущ	Проучване на документация	Квалификационна дейност: изпълнение на плана, участия, кредити, вътрешноинституционална квалификация и отчетност.	Констативен протокол
39	Административен, текущ	Проверка на електронен дневник	Правилно приключване през май на електронните дневници на паралелките в началния етап, на подготвителната група и групата за ЦОУД и на съответните дневници за дейностите за подкрепа за личностно развитие.	Констативен протокол
ЮНИ				
40	Административен, последващ	Проучване на електронни записи	Посещаемост на учениците през юни и годишно приключване на електронните дневници: отсъствия, оценки и учебни резултати.	Констативен протокол

41	Административен, текущ	Проучване на документация	Организация и провеждане на поправителните изпит правилно отразяване на резултатите.	Констативен протокол
42	Административен	Проверка на електронни дневници	Правилно приключване на електронните дневници от класните ръководители – оформяне на годишните оценки, отразяване и сумиране на отсъствията и попълване на задължителната информация	Констативен протокол
43	Административен	Проверка на НЕИСПУО	Правилно и пълно оформяне на личните образователни дела на учениците в НЕИСПУО и актуалност на въведените данни към края на учебната година	Констативен протокол

Други проверки:

- Изпълнение на препоръките на РУО и МОН
 - Срок: постоянен
 - Срок: ежедневно
- Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи – РЗИ, МВР и др.
 - Срок: постоянен
 - Срок: ежедневно

Изготвил:

Илиян Пековски

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