



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 * info-1500123@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
ИЛИЯН ПЕКОВСКИ

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



Заповед № РД-12-457 / 14.09.2026 г.

ПЛАН

за контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанска дейност
за учебната 2026/2027 година

Контролната дейност на заместник-директора по учебната 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, учебна дейност“.

1. Цели и задачи на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Основна цел:

Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

Задачи:

- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователно-възпитателния процес.
- Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на ОВП.
- Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на цялостната дейност в училище.

2. Обект и предмет на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност:

На контрол подлежат:

- Образователно – възпитателната работа на учителите по отделните учебни предмети.
- Резултатите от учебната дейност на учениците.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

3. Методи и форми на контрол:

- Разговори и срещи с учители и родители.
- Наблюдения в часове.
- Проучване и анализ на документацията, свързана с осъществяване на различни дейности в училище.
- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.

4. График на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

- Учебна дейност

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
I. Организация на образователния процес				
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети	октомври 2026 г.	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение;	Организация и качество на обучението в IV и VII клас. Насоченост към успешно представяне на учениците на НВО	април 2027 г.	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Проверка на учебно-възпитателната работа на учители в учебни часове по учебни предмети от ЗП	X.26-IV.27 г.	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Организация и качество на обучението в групата от ЦОУД	IX 26 г.-II.27 г.	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в ЧК по БДП и Гражданска защита	XI.26 г. V.27 г.	констативен протокол

педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика и БЕЛ).	XII,26-I.27 г. IV-V.27 г.	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Установяване посещаемостта на учебни занятия от учениците. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	ежемесечно	констативни протоколи
педагогически/текущ	наблюдение	Контрол върху работата на учителите с родителите - провеждане на родителски срещи	Октомври 2026 г.; януари, април 2027г.	констативни протоколи
педагогически /текущ/	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците от всички учители).	I.27 VI.27 г.	констативен протокол

- **Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание**

педагогически/текущ	наблюдение;	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации (всички учители).	през годината	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение,	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	през годината	констативни протоколи
административен/текущ	наблюдение,	Спазване графика за дежурство и задълженията на дежурните учители	през годината	констативни протоколи
административен/текущ	Проучване на документация	Книги за начален, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа	IX.2026; II. 2027 г.	констативни протоколи

- **Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация**

административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневници на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията	през годината	констативен протокол
-----------------------	---------------------------	--	---------------	----------------------

5. Отчитане на резултатите от проверките:

- Осъщественият контрол се регистрира в книга за контролната дейност на заместник-директора по учебна 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.

ГРАФИК

за контролната дейност на ЗДУД за учебната 2026 / 2027 г.

месец	№	Предмет на проверката
септември	1. 2. 3.	Превантивен контрол относно изготвяне на седмичното разписание за първи учебен срок. Плановите на МО. Проверка присъствия на ученици.
октомври	1. 2. 3.	Проверка присъствия на ученици. Проверка на дейностите по Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Проверка в ГЦОУД.
ноември	1. 2. 3.	Проверка присъствия на ученици. Посещения в учебни часове.. Посещения в учебни часове.
декември	1. 2. 3.	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 на учениците.
юни	1. 2. 3.	Проверка на документацията на поправителните изпити. Проверка на класните е-дневници. Административна проверка

Изготвил: Заместник-директор по УД

Ирена Чуховска
(име и фамилия)


.....
(подпис)