Класификация на информацията
Ниво 0 [TLP - WHITE]

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
п. к. 3643, с. Ковачица, общ. Лом, обл. Монтана, ул. „Десета“ № 10
e-mail: info-1209008@edu.mon.bg, тел. 09720/2377

УТВЪРЖДАВАМ:

1.10.2026 г.

X Румяна Вацова

РУМЯНА ВАЦОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ КОВАЧИЦА
Подписано от: RUMYANA PETROVA VATSOVA

Заповед РД-12-42/01.10.2026 г.

П Л А Н

ЗА

КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА

НА

ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

С. КОВАЧИЦА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА

2026/2027 Г.

с. Ковачица, 2026 г.

Предвид резултатите от контролната дейност през предходната учебна година и изведени приоритети в училищната политика, през учебната 2026/2027 година контролната дейност на директора ще се осъществява с акценти върху:

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;
2. Учебно-преподавателската (педагогическа, методическа, организационна) и квалификационна дейност на учителите;
3. Дейността на учителите в целодневно обучение I – IV
4. Административно – управленска
5. Социално- битова и стопанска
6. Финансов
7. Контрол върху работата по проектите и НП, действащи в училището.

Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности (обществен съвет, училищно настоятелство, ученически съвет).

1. Цели и задачи на контролната дейност на директора

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:

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия персонал в училището.

- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.

- Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището. Опазване и обогатяване на МТБ в училище. Обучение по време на пандемия – спазване план и мерки.

2. Обект и предмет на контролната дейност на директора:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (НВО, за промяна на оценката, за оформяне на срочна и годишна оценка и др.).
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
- Работа на непедагогическия персонал.
- Изпълнение на поети ангажименти по проекти.
- Работа с електронен дневник.

3. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.

- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (годишно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.

- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.

- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

! При възникнала необходимост и/или по разпореждане на РУО и МОН могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

4. График на контролната дейност на директора
А) Педагогически контрол

Видове проверки	Обект на контрол	Срок	Отчитане
1.Спазване на наредба №11/01.09.2016 г.	Всички преподаватели	постоянен	Констативен протокол
2.Проверка на резултатите от входно ниво	Всички преподаватели	20.10.2025 г.	Отчитане на ПС /КП
3.Проверка на спазване годишните планове по предмети, планове за ЧК и БДП, СД, ИУЧ	Всички преподаватели	целогодишно	КП
4.Организация на учебния процес по предмети	Всички преподаватели	целогодишно	КП
5.Организация и провеждане на занятия в ЦОУД	Учител ЦОУД	Два пъти в годината	КП
6.Организация, провеждане, отразяване на консултации по преподаваните предмети и обща подкрепа	Всички преподаватели	постоянен	КП
7. Организация, провеждане, отразяване на допълнителна подкрепа	Всички преподаватели	целогодишно	КП
8.Организация, провеждане и отчитане работа по проекти и национални програми	Ръководители на групи по проекти	целогодишно	КП
9.Организация, провеждане и отчитане работа в занимания по интереси	Ръководители на групи за занимания по интереси	целогодишно	КП
10.Спазване изискванията на ДОС	Всички преподаватели	постоянен	КП
11. Тематична проверка-попълване на електронен дневник	Всички преподаватели	постоянен	КП
12.Провека отсъстващи, присъстващи ученици, вписване на отсъствия, действия на класните ръководители	Всички преподаватели	постоянен	КП
13. Обхват и задържане на учениците	Класни ръководители Екип за обхват, обр. медиатор	постоянен	КП, протоколи обход
15.СФО - изготвяне документация, изпитни сесии	Съгласно лицата определени в заповед на директора	Декември/Януари Юни Юли	КП ПС

Б) Административен контрол

Видове проверки	Обект на контрол	Срок	Отчитане
1.Навременно попълване на електронен дневник- теми, отсъствия др.	Всички преподаватели	постоянен	Констативен протокол
2.Водене на ЗУД	Класни ръководители	Постоянен	КП
3.Ритмичност на изпитванията	Всички преподаватели	Постоянен	КП
4.Контрол върху изготвени графици и спазването им за дежурство, консултации, ДЧКР, СД , класни и контролни и др.	Всички преподаватели	Постоянен	КП
4.Водене на книги за инструктаж	Всички преподаватели	Периодично	КП
5.Спазване дневен режим и седмично разписание- навременно влизане и излизане от часовете	Всички преподаватели	Постоянен	КП
6.Работа на комисии и работа в изпълнение годишния план на училището, стратегии и политики на институцията	Всички учители	Целогодишно	КП, ПС
7.Опазване, обогатяване и поддържане на МТБ	Всички служители и учители	Целогодишно	КП
8.Документация свързана с трудово правни отношения: -декларации за лекторски час -разпределение и опазване на учебници и учебни помагала - средства за закуска и обедно хранене - изпълнение на целеви средства -водене на трудови досиета - осигуряване на плод, мляко	ЗАС Счетоводител	Целогодишно	КП, ОС
8.Дейност на обслужващия персонал	Обслужващ персонал	Постоянен	КП
9.Хигиенизиране на училищната сграда и поддържане на училищния двор	Обслужващ персонал	Постоянен	КП
10.Организация и провеждане на училищни празници, тържества, ритуали, изложби, конкурси, състезания	Всички служители и учители	Периодично	КП