



Утвърждавам:

Директор:.....
Александър Александров

Основно училище „Христи Ботев“ с. Асеновци

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

през учебната 2026/ 2027 година

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл.259, ал. 1 от ЗПУО и чл.19 ал. 2 т.1 от Наредба № 15 за професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти. С плана на контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия екип на проведено заседание на педагогическия съвет с Протокол № 10/03.09.2026 г.

I. КРАТЪК АНАЛИЗ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА

През учебната 2025/2026 година основното предназначение на контрола в ОУ „Христо Ботев“ с. Асеновци беше насочено към набиране на необходимата информация, на основата на която се вземаха управленски решения за реализирането на основната цел поставена с Годишния план за дейността на училището.

Контролът се осъществяваше под различни форми – посещения на часове по задължителна подготовка, часове по РП и часа на класния ръководител, наблюдения върху работата на ЦДО, занимания по интереси ; разговори с учители, анализи, тематични проверки, самооценки и други, чрез които се установиха постиженията в работата на педагогическия колектив, отклоненията, грешките, използваните ресурси, темповете на изпълнение на приетите решения, проектите, плановете, училищните програми и дейности за реализиране на целта и постигнатите резултати. Основните препоръки в резултат на проведения педагогически контрол са свързани с интегриране на повече иновативни методи и форми, прилагане на компетентностния подход, мерки за повишаване на активността на учениците, оптимизиране на времето в час.

Събраната чрез контрола информация и анализът позволиха да се вземат решения за понататъшното му реализиране и повишаване ефективността му през учебната 2026– 2027 година.

II. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Контролната дейност на директора на училището е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите /стратегическо и оперативно/, организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и гарант за качеството на предлаганото от училището образование. На контрол подлежат всички дейности осъществявани в образователната институция.

С оглед на казаното в горните редове главната цел на контролната дейност през настоящата учебна година ще е свързана с осъществяване на държавната политика и изграждане и функциониране на колектив от специалисти със сериозна научна подготовка, с мисли и амбиции за водещи постижения в образованието

Задачи:

1. Повишаване изискванията към научната и педагогическа подготовка; повишаване мотивацията за развитие и усъвършенстване на учителите.
2. Усъвършенстване професионалните умения на учителите и промяна в професионалната нагласа и ценности чрез оказване на помощ и съдействие; чрез коригиране на негативни отношения.
3. Създаване на мотивация за повишаване на квалификацията.
4. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най пълно реализиране на целите на образователно възпитателния процес.
5. Организиране и провеждане на изпити.
6. Спазване на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
7. Ограничаване броя на отсъствията на учениците от училище.
8. Опазване и обогатяване на материално техническата база.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

1. УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНА:

1.1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

1.2. Учебно – преподавателската (педагогическа, методическа, организационна) дейност на учителите.

1.3. Квалификационна дейност

2. АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНСКА;

3. СОЦИАЛНО – БИТОВА И СТОПАНСКА.

3.1. Работата на обслужващия и помощен персонал

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Методи на ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ контрол:

- ☞ Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- ☞ Проверка на документация – тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- ☞ Социологически методи – анкетиране, беседа, интервю и др.
- ☞ Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците. Наличие на общовалидна система от критерии и показатели.
- ☞ Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал

2. Методи на АДМИНИСТРАТИВЕН контрол

§ проучване на документация

§ обсъждане с проверените лица

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол.

Тематични проверки

2.1. Организация и провеждане на учебния процес	ноември
2.2. Качество на преподаването и активност на учениците “	Ноември- март
2.3. Работа с ученици с обучителни затруднения.	февруари

2. Превантивни проверки

2.1. Разговор с новоназначени учители, относно работа с училищна документация и адаптацията им към училищния колектив	При назначаване
2.2. Наблюдение на урок/ занятие на новоназначени учители	Октомври- ноември
2.3.Задължения на класния ръководител, задължения на екипа за обхват	Септември
2.4 Организация и безопасност на учениците по време на междучасията – дежурства на учители, контрол на поведението и безопасността.	Февруари

3.Текущи проверки

3.1. Спазване на седмичното разписание и организацията на учебния процес	Септември
3.2. Спазване на продължителността на учебните часове и междучасията	ноември
3.3.Проверка върху ритмичността на изпитванията.	Периодично
3.4.Контрол върху подготовката на ученици от 4 и 7 клас за НВО	Март -април
3.5.Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете за спортни дейности	Октомври- ноември
3.6. Редовно и правилно попълване на училищната документация	Според календарния план на училището за учебната година
3.7 Проверка на ученическите тетрадки и писмени работи	
3.8 Активност и участие на учениците в учебния процес	
3.9.Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и общественения съвет	Според графика на класните ръководители
3.10.Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението	периодично
3.11.Наблюдение на занятие по Занимания по интереси	Периодично

II. Административен контрол

1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес

Проверка на работата на координационния екип за превенция на тормоза в училище	Периодично
Проверка на плановете на методическите обединения и постоянните комисии и водената от тях документация.	Март

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. АСЕНОВЦИ, ОБЩ. ЛЕВСКИ,
ОБЛ. ПЛЕВЕН**

Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.	Януари, май
Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна форма обучение и съответствието ѝ с другата училищна документация.	Януари

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

Входящ – изходящ дневник	Ноември, януари
Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана	Срок : ноември, март
Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана	Веднъж на срок
Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана:	Веднъж на срок
Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана	При нужда
Инвентарна книга	Юни
Отчетни счетоводни форми	Октомври, март

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:

Състоянието на личните дела	Ноември
Подаване на уведомления по чл.62,ал.4 от КТ	Декември –април

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата и друга училищна дейност:

Книга за регистриране на даренията	Януари
Разпределението на средствата от фонд СБКО	Април
Ведомост заплати	Декември, юни
Ползване на платен отпуск	Януари, юни
Проверка на касовата книга	Януари, юни
Проверка на лекторски часове	декември, февруари, юни

2.3. ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

Дейността на обслужващия и помощния персонал.	Най-малко 1 на 4 месеца
Книгата за санитарното състояние	Януари, юни
Опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.	Веднъж на срок
Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.	Веднъж на срок
Спазване на изискванията за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.	Зимния сезон

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. АСЕНОВЦИ, ОБЩ. ЛЕВСКИ,
ОБЛ. ПЛЕВЕН

Дейността на административния персонал.	Веднъж на срок
Проверка на противопожарните уреди	Септември

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.	Срок: постоянен
Училищния правилник.	При възникнал казус
Графика за дежурството.	1 на 4 месеца
Графика за времетраенето на учебните часове.	1 на 4 месеца
Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.	1 на 4 месеца
Графика за провеждане на консултации с учениците.	1 на 4 месеца
Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.	1 на 4 месеца
Седмичното разписание.	1 на 4 месеца

ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕРКИТЕ

- ☞ Протоколи от извършените проверки;
- ☞ Обобщение на информация от въпросници, анкети;
- ☞ Анализи на резултати от проверки;
- ☞ Доклади пред Педагогическия съвет.