



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ОУ „Н.Й. Вапцаров“ с. Факия, обл. Бургас
тел. 0885554731; 0878520271-директор
ел. поща - info-201103@edu.mon.bg
сайт - <http://ou-fakia.com>

Г О Д И Ш Е Н П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 г.

Настоящият план е разработен на основание чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31 от Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика за длъжността „директор“ на училище.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Постигане на оптимална организация и управление на дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в училище с оглед спазване на ЗПУО, осигуряване на условия за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. 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.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в учебно-възпитателната работа.
3. Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
4. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
5. Осигуряване на реда и сигурността в училище.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността на педагогическите специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС (за оценяване на резултатите от обучението на учениците, за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) и на други нормативни актове в системата образованието;
- Дейността на педагогическите специалисти за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене;
- Дейността на образователен медиатор ;

- Дейността на на административния и помощния персонал;
- Финансово-счетоводната дейност;
- Дейностите, свързани с обхвата и задържането на учениците в училище;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
- Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Методи на педагогическия контрол:

- ✓ Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
 - ✓ Посещения в учебните часове.
 - ✓ Проверка на документация -планиране на учебния процес, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
 - ✓ Социологически методи – анкетиране, беседа, дискусия, анализ и др.
 - ✓ Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците – НВО, състезания, олимпиади
- ##### **2. Методи на административен контрол:**
- ✓ Проучване и проверка на документация;
 - ✓ Обсъждане с проверените лица.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на ДОС и нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Организиране и провеждане на изпити.
4. Спазване на седмичното разписание.

5. Учебно- възпитателна работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО.
6. Реализиране на национални програми и проекти.
7. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
8. Дейността на административния и помощния персонал.
9. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
10. Административната и стопанска дейност.
11. Опазване и обогатяване на материално- техническата база.
12. Изпълнение на наложени наказания.
13. Изпълнение на бюджета.
14. Готовност за действие в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Педагогически контрол
2. Административен контрол

VII. ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ:

1. Тематични
2. Текущи.
3. Последващи
4. Превантивни

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

№	Обект на контролната дейност	Форма на контрол/Вид на проверката	Цел на проверката	Време на извършване / срок	Отчитане на резултата
1.	Организация на образователния процес чрез посещения на учебните часове по ЗУЧ в начален етап	Педагогически/текущ	Съответствие на организацията на образователния процес с нормативните документи. Използване на подходящи методи, форми и средства в процеса на обучение с цел повишаване интереса на учениците към изучавания материал.	Ноември 2026-април 2027	Констатилен протокол
2.	Тематична проверка: „Обучението по БЕЛ и математика в начален и прогимназиален етап- методи на преподаване, проверка и контрол на резултатите от знанията и уменията на учениците“.	Педагогически/текущ	Използване на подходящи методи, форми и средства в процеса на обучение с цел повишаване интереса на учениците към изучавания материал и успеваемост.	Октомври 2026-юни 2027	Констатилен протокол
3.	Проверка на организацията на образователния процес чрез посещения на часовете за самоподготовка в групите за ЦОУД	Педагогически/текущ	Установяване на актуалното състояние на организацията на дейностите в часовете по самоподготовка в групите за ЦОУД и при необходимост да бъдат набелязани аспекти за усъвършенстване на дейностите	Ноември 2026-април 2027	Констатилен протокол
4.	Организация на образователния процес чрез посещения на учебни часове по ЗУЧ/ЗП/ПП в начален етап	Педагогически/текущ	Съответствие на организацията на образователния процес с нормативните документи. Използване на подходящи методи, форми и средства в процеса на обучение с цел повишаване интереса на учениците към изучавания материал.	Декември 2026-май 2027	Констатилен протокол
5.	Организация на образователния процес чрез посещения на учебните часове по ЗУЧ в прогимназиален етап	Педагогически/текущ	Съответствие на организацията на образователния процес с нормативните документи. Използване на подходящи методи, форми и средства в процеса на обучение с цел повишаване интереса на учениците към изучавания материал.	Декември 2026-май 2027	Констатилен протокол

6.	Организация на образователния процес чрез посещения на учебните часове по ИУЧ/РП	Педагогически/ текущ	Съответствие на организацията на образователния процес с нормативните документи. Използване на подходящи методи, форми и средства в процеса на обучение с цел повишаване интереса на учениците към изучавания материал.	Декември 2026- февруари 2027-май 2027	Констатилен протокол
7.	Проверка по спазване на заповедта за графици на консултации, допълнителния час на класния ръководител	Педагогически/ текущ	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации и присъствието на учениците, допълнителния час на класния ръководител	През учебната година	Констатилен протокол
8.	Проверка по спазване на заповедта за провеждане на занимания по интереси	Педагогически/ текущ	Спазване на графика за занимания по интереси и посещаемост на групите	През учебната година	Констатилен протокол
9.	Проверка по спазване на заповедта за провеждане на допълнителни обучения за обща подкрепа по проект „Успех за теб“	Педагогически/ текущ	Спазване на графика проект „Успех за теб“ и пълняемост на групите.	През учебната година	Констатилен протокол
10.	Проверка на планове и документация на ПЕЕК и постоянни комисии	Педагогически/ текущ	Контрол на дейността на постоянните комисии- наличие на протоколи от извършени дейности и протоколи от извършена вътрешна квалификация	Постоянен	Констатилен протокол
11.	Проверка относно обхвата и посещаемостта на учебни занятия, самоподготовката в групите ЦОУД, часа за спортни дейности	Педагогически/ текущ	Установяване обхвата на учениците и посещаемостта на учебни занятия	Ежемесечно	Констатилен протокол

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Училишна документация, свързана с учебния процес

№	Обект на контролната дейност	Форма на контрол/Вид на проверката	Цел на проверката	Време на извършване/срок	Отчитане на резултата
1.	Състояние на документацията в училището: -електронен дневник	Административен/текущ	Оформяне на ЗУД в съответствие с изискванията на Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование- седмично разписание, въведено тематично разпределение по предмети, графици за класни и контролни работи	октомври 2026- май 2027	Констативен протокол
2.	Проверка на електронния дневник на класовете за взет учебен материал и нанесени отсъствия на учениците	Административен/текущ	Изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти в съответствие с изискванията на Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование	Постоянен	Констативен протокол
3.	Проверка воденето на електронния дневник в групите ЦОУД	Административен/текущ	Изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти в съответствие с изискванията на Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование	Постоянен	Констативен протокол
4.	Проверка воденето на електронния дневник на дейностите за подкрепа за личностно развитие- педагогически съветник	Административен/текущ	Изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти в съответствие с изискванията на Наредба №8 за информацията и	Постоянен	Констативен протокол

			документите в системата на предучилищното и училищното образование			
5.	Спазване изискванията при оформяне на срочни оценки по предмети	Административен/текущ	Установяване спазване на ДООИ и ДОС за системата за оценяване по отношение на оформяне на срочни оценки по предметите-Наредба №3 за системата за оценяване и Наредба №11 за оценяване резултатите от обучението на учениците.	В края на всеки срок	Констативен протокол	
6.	Проверка за ритмичност в оценяването и съответствие на броя на оценките в дневниците	Административен/текущ	Установяване спазване на ДООИ и ДОС за системата за оценяване по отношение на оформяне на срочни оценки по предметите-Наредба №3 за системата за оценяване и Наредба №11 за оценяване резултатите от обучението на учениците.	Веднъж на срок	Констативен протокол	
7.	Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с училищната документация	Административен/текущ	Изпълнение на задълженията на класните ръководители и длъжностното лице в съответствие с наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование	Юни	Констативен протокол	
8.	Проверка на издадените свидетелства за основно образование и съответствието им с училищната документация	Административен/текущ	Изпълнение на задълженията на класните ръководители и длъжностното лице в съответствие с Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование	Юли	Констативен протокол	

Друга документация и дейности

№	Обект на контролната дейност	Форма на контрол/Вид на проверката	Цел на проверката	Време на извършване/срок	Отчитане на резултата
1.	Проверка на документацията водена от ЗАС -входящ/изходящ дневник -книга за регистриране заповедите на директора	Административен/текущ	Изпълнение на задълженията на ТС в съответствие с Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование	Ноември 2026/ Март 2027 Юли 2027	Констативен протокол
2.	Проверка на дневника за регистриране на болнични листове	Административен/текущ	Изпълнение на задълженията на длъжностното лице за регистриране на болничните листове	Ноември 2026/май 2027	Констативен протокол
3.	Дейността на счетоводителя за изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика-своевременно подаване на отчети за изпълнението на бюджета и др.	Административен/текущ	Изпълнение на задълженията на счетоводителя за правилното водене на счетоводни документи и своевременно подаване на отчети за изпълнението на бюджета	Постоянен	Констативен протокол
4.	Дейността на обслужващия персонал и изпълнение на задълженията им	Административен/текущ	Спазване на ПВТР и длъжностната им характеристика	Постоянен	Констативен протокол
5.	Спазване на графика за дежурство на учителите	Административен/текущ	Спазване на ПДУ, ПВТР в училище	Постоянен	Констативен протокол



Инж. Богдан Николов
Директор на ОУ „Никола Йонков Вапцаров“