

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" – СЕЛО ВАРДУН ,ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност е изготвен и съобразен с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището

- учебно възпитателна;
- квалификационна;
- административно-управленска;
- социално-битова и стопанска;
- финансова.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателния процес.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
4. Целесъобразно използване на финансовите средства, постъпващи по сметката на училището.

III. ОБХВАТИ ПРЕДМЕТНА КОНТРОЛЮ ТА ДЕЙНОСТ

- 1 . Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската /педагогическата, методическата, организационната/ и квалификационната дейност на учителите.
3. Дейността на учителите на групи за ЦДО
4. Работата на обслужващия и помощен персонал.
5. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.

2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.

3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и административният и обслужващ персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, относно:

1. Прилагането и изпълнението на ДОС, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.

2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.

3. Спазване на седмичното разписание.

4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети

5. Дейността на административния и помощен персонал.

6. Административната и стопанска дейност.

7. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

8. Обхвата на децата подлежащи на задължително обучение

9. Квалификационната дейност

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол

1.1 Превантивни проверки

1.1.1 Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
Срок: м. октомври 2026 г.

1.1.2 Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
Срок: м. май - юни 2027 г.

1.1.3 Разговор с учители по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 годишна възраст.
Срок: м. октомври 2026 г.

1.1.4 Проверка на резултатите от проведените тестове за нивото на училищна готовност с първокласници.
Срок: октомври 2026 г.

1.1.5 Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.
Срок: Последна седмица на месец — октомври, декември 2026 г.; февруари, април — 2027 г.

1.1.6. Проверка на документите с които се извиняват ОТСЪСТВИЯТА на учениците.
срок: 11. 2026 г. и м. 03. 2027 г.

1.2 Тематични проверки

1.2.1 Интеграция на учениците от ромски произход. Обхват и резултати от обучението им.
срок: м. 12.2026 г.

1.2.2 Оценяването на постиженията на учениците в съответствие на Наредба № 1 1/01.(.)9.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН.
срок: м.12.2026 г. и м. 03.2027 г.

1.2.3 провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението и гражданска защита.

Срок: м. декември 2026 г. и м. април 2027 г..

1.2.4 Внедряване на информационните технологии в училище, използването им в УВП. Използване възможностите на кабинетите по ИТ и КТ и техниката в класните стаи

Срок: м. февруари 2027 г.

1.3 Текущи проверки

1.3.1 Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни учебни занятия.

Срок: м. октомври 2026 г. и м. февруари 2027 г.

1.3.2 Проверка на изпълнението на воденето на задължителната училищна документация по Наредба №8 за информацията и документите на МОН.

Срок: м. октомври 2026 г. и м. март, юни 2027 г.

1.3.3 Проверка на декларации от писмено изразеното желание на родителите за участие на децата им в групите за ЦДО.

срок: м. 09.2026 г.

1.3.4 Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите и учителите на групи за ЦДО.

Срок: м..11. 2026 г. и м.02.2027 г.

1.3.5 Проверка на учебни часове на новоназначени и млади учители.

Срок: м. ноември 2026 г. и м. март 2027 г.

1.3.6 Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по класове

Срок: м. ноември, м. декември 2026 г. и м. февруари, м. март 2027 г.

1.3.7 Проверка на организацията на УВП чрез посещения на учебни часове по общообразователна подготовка.

Срок: м. октомври - декември 2026 г. м. февруари - май 2027 г.

1.3.8 Проверка на организацията на работа и посещаемост в групите за ЦОУД.

Срок: октомври 2026 г. - май 2027 г.

1.3. 9 Контрол на дейността на методическите объединения и предметни комисии.

Срок: м. ноември 2026 г. и април

2. Административен контрол

2.1 Проверка на електронните дневници на класа и групите за ЦДО.

Срок : последната седмица на изтичащия месец

2.2 Проверка на квалификационните карти на педагогическия персонал

Срок: месец май 2027 г.

2.2. Дейността на административния и помощен персонал.

Срок: м. 11 2026 ; м. февруари 2027 г.

2.2.1 Опазването на материалната база.

Срок: м. декември 2026 г.; м. март 2027 г.

2.2.2 Спазване изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана от учениците и училищния персонал.

Срок: м. декември 2026 г. и м. март 2027 г.

2.3 Проверки по спазването на:

2.3.1 Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина.

Срок: м. ноември 2026 г. м. април 2027 г.

2.3.2 Графика за дежурството. Срок: м. ноември 2026 г. м. февруари 2027 г.

2.3.3 Графика за приемни дни и консултации.

Срок: м. ноември 2026 г. м. март 2027 г.



Въстановим подпис

X

Нихат Билялов

Директор

Директор:

Подписано от: Nihat Mehmedov Bilyalov