



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ВОЙНИКОВ”
с. Победа, общ. Добричка, обл. Добрич, ул. Първа № 38
тел: 0898430455; e-mail: info-800042@edu.mon.bg; <http://onvoynikov-pobeda.com/>

Изготвил:

ЕВГЕНИЯ МИНЧЕВА-НЕЙКОВА

Директор на ОБУ «Д. Войников»
с. Победа



П Л А Н
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 година

I. ОБЩА ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на ДОС и реализация на Училищните учебни планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училище:

- Образователно - възпитателна;
- Квалификационна;
- Административно-управленска;
- Социално - битова и стопанска;
- Финансова.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране на целите на ОВП.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
4. Осигуряване на реда и сигурността в училище.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТОРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Дейността на учителите във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище.
2. Учебно-преподавателската и квалификационната дейност на учителите.
3. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
4. Работата на помощен персонал.
5. Прилагането и изпълнението на ДОС и на нормативните актове в образованието.
6. Работата на обслужващия персонал.

7. Спазването на правилника за вътрешния ред, изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание.
8. Изпълнение на ангажименти по проекти.
9. Водене на училищна и учебна документация – на хартиен и електронен носител.
10. Косвен контрол върху организациите, свързани с училищните дейности.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Непосредствени наблюдения и анализ на педагогическата дейност.
2. Проверка на документация - планиране на учебен процес, съобразно постигане на целите на учебната програма.
3. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училището.
4. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и обслужващия персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование;
2. Спазване на Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина;
3. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение.
4. Учебната работа на учениците – изявени, изоставащи, със СОП;
5. Учебните резултати – срочни, годишни, външно оценяване;
6. Учебници – осигуреност и ефективно използване;
7. Образователно-възпитателната работа и организационната дейност на учителите по отделните учебни предмети и учителите в ЦДО;
8. Езиковата компетентност на учениците за владенето на българския език;
9. Организация и провеждане на професионално обучение;
10. Дейността на класните ръководители;
11. Дейността на административния и помощен персонал;
12. Дейността на образователния медиатор;
13. Своевременно вписване на отсъствията на учениците;
14. Своевременно вписване на тематичните единици в електронните дневници;
15. Провеждане на обучението в условията на COVID – 19;
16. Организиране обучение от разстояние.
17. Провеждане на обучение от разстояние в електронна среда;
18. Провеждане на консултации с родители и по предмети;
19. Провеждане на поправителни изпити в дневна и самостоятелна форма;
20. Провеждане на часовете по СД, ЧК, обучение по БДП;
21. Спазване на седмично разписание и графици;
22. Воденето и съхранение на учебната и училищната документация;
23. Опазване и обогатяване на МТБ;
24. Ефективно и законосъобразно използване на финансовия ресурс;
25. Изпълнение на ангажиментите по национални програми и проекти;
26. Спазване на длъжностна характеристика, дежурство, консултации;
27. Изпълнение на препоръките към работата на учителите от РУО и от МОИ;
28. Изпълнение на наложени наказания;
29. Готовността за действие при екстремни ситуации;
30. Изпълнението на решенията на ПС;
31. Изпълнение на текущите и основните ремонти;
32. Административна и стопанска дейност;
33. Изпълнение на бюджета.

VI. ОТЧЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролната дейност на директора, с изключение на ежедневните и постоянни проверки.

2. Констативните протоколи се поставят в отделен класъор и са неделима част от книгата за контрол.

3. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск.

4. В края на I-я учебен срок и учебната година се изготвя отчет – анализ за контролната дейност на директора, който се представя пред педагогическия съвет.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

A. Форми на контрол:

1. проверки – текущи, тематични, превантивни, цялостни
2. чрез наблюдение, анкетиране, преглед на документи, анализиране, коригиране, оценяване

B. Педагогически контрол:

Видове проверки	Обект на контрола	отговорник
1. Спазване на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;	Всички преподаватели	директор
2. Проверка на годишни планове/програми на учебния материал по предмети, планове за ЧК, СД, учебни програми по ИУЧ /вкл. ОтПП, СпПП, РПП/.	Всички преподаватели	директор
3. Организация на учебния процес по предметите от общообразователна подготовка.	Всички преподаватели	директор
4. Дейности и мерки за подобряване резултатите от НВО	Преподаватели по математика и БЕЛ	директор
5. Организация, провеждане, отразяване на консултации по предмети и обща подкрепа.	Преподавателите по заповед	директор
6. Тематични проверки – попълване на електронен дневник - вписване на отсъствия	Всички учители	директор

B. Административен контрол:

Видове проверки	Обект на контрола	отговорник
1. Контрол по вписване на годишни планове/програми в електронен дневник	Всички преподаватели	директор
2. Контрол върху изготвянето на графика за консултации, II час на класа, контролни и класни работи, дежурства, извозване, СД, КК и др.	Отговорниците по заповед	директор
3. Проверка на ритмичността на изпитванията;	Всички преподаватели	директор
4. Обезпечаване на ОВП с учебници, учебни помагала и училищна документация.	Отговорник за учебници	директор
5. Водене и съхранение на учебната и училищна документация – на хартиен и електронен носител	Всички преподаватели	директор
6. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в училище, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на училището, Правилника за	Всички служители	директор

осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд;		
7. Спазване на графици - за писмени изпитвания, класни работи, консултации, дежурства, др.	Всички преподаватели	директор
8. Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час	Всички преподаватели	директор
9. Организация на обедното хранене	Кл. ръководители Дежурни по заповед	директор
10. Лични картони и съответствие с протоколите от проведените поправителни изпити.	Кл. ръководители Гимназиален етап	директор
11. Воденето на летописната книга на училището.	Отговорник за водене	директор
12. Проверка на плановете и дейността на методически обединения и постоянни комисии	Председателите	директор
13. Организацията и провеждането на училищни състезания, тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси.	Комисия за празници; конкретните отговорници	директор
14. Воденето на книга за начален, периодичен и инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана	В. Белберова - Отговорник за водене	директор
15. Воденето и съхранението на документацията по трудовоправните отношения с персонала - състояние на личните дела	Р. Къндева- счетоводител	директор
16. Документация, свързана с финансовата дейност: - отразяване и начисляване на лекторски часове - разходване и отчитане на течното гориво - доставките, разпределянето и качеството на безплатните закуски/плод/мляко. - разход на ел. енергия и вода - разходване на средствата за осигуряване на топъл обяд - изпълнение на финансовите ангажименти по отпускните целеви средства - изпълнение на финансовите ангажименти по изпълнявани проекти и НП.	Р. Къндева- счетоводител	директор
18. Изпълнението на текущите и основни ремонти.	Непедагогически персонал, фирма изпълнител	директор
19. Изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.	Непедагогически персонал, комисия	директор
20. Хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.	Непедагогически персонал	директор
21. Опазване на МТБ и поддържане състоянието на училищната сграда	Комисия за БУВОТ	директор

VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.

месец	№	Предмет на проверката
Септември	1.	Готовност на училищната сграда за откриване на новата учебна година

	2. 3. 4. 5. 6.	Превантивен контрол на класния ръководител Превантивен контрол по водене на електронния дневник на паралелките Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка графика за дежурство – извозване Проверка на документацията на ученици със СОП
Октомври	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Проверка на книгите за инструктаж Проверка на отоплителните уреди за работа през зимния сезон Проверка на присъствието на учениците в училище Посещение на учебни часове Проверка на документите за стипендии Проверка изпълнение на плана за БДП Проверка за провеждане на П ЧК
Ноември	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Проверка за изпълнението на графика за консултации Посещения на учебни часове Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка хигиената в училище Проверка на механизма за тормоза Проверка на документацията на учениците със СОП Проверка на НП, Занимания по интереси и проекти
Декември	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Проверка на дневниците за входяща и изходяща документация Посещения на учебни часове Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка на ритмичността на изпитванията Проверка провеждането на часа на класния ръководител Проверка на документацията на СФО Проверка дейността на образователните медиатори
Януари	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ и пожаробезопасност Проверка воденето на книгата със заповеди на директора и класъорите към нея Проверка на летописната книга Посещение на учебните часове по РПП и СПП Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка на ЕПЛР Проверка на ИСРМ Проверка на консултации Проверка на организацията на обедното хранене
Февруари	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Проверка на учебната документация след I –ия учебен срок Проверка посещаемостта по практика Посещения на учебни часове Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка на документацията на учениците със СОП Проверка на взетите и изплатени лекторски часове Проверка на НП, Занимания по интереси и проекти
Март	1. 2. 3. 4.	Посещения на учебни часове Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка на модулите по ФВС Проверка на ритмичността на предавания материал

	5. 6.	Проверка на хигиената в училище Проверка на графици за различните видове дежурства
Април	1. 2. 3. 4. 5.	Проверка личните досиета на служителите Проверка на документацията на СФО Посещения на учебни часове Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка на взетите часове по БДП
Май	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка на документацията на приравнителните изпити Проверка на електроните дневници Проверка на ЕПЛР Проверка на ИСРМ Проверка на производствената практика
Юни	1. 2. 3. 4.	Проверка на подготовката за провеждане на НВО Проверка на присъствието на учениците в училище Проверка на ЛОД Проверка хигиената в училище
Юли	1. 2.	Проверка на документите издадени с фабрична номерация Проверка на документацията на НП, ЗИ, проекти
Август	1.	Проверка на МТБ

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал 1 от Наредба №15 от 22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Планът е приет на заседание на ПС с Протокол №10/10.09.2025 година и е утвърден със заповед № РД 04 - 515 от 11.09.2025 г.