



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”, с. ПРИСТОЕ, общ. КАОЛИНОВО,
ул. „Аврора” № 6, тел: 05361/2249, e-mail: info-2700212@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Семра Сейфула

Директор на ОУ „Христо Смирненски”

П Л А Н
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА
НА ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”
2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

*Този план е част от годишния план на училището, приет с протокол № 9 на Педагогически съвет,
проведен на 12.09.2025 г.*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:
 - Закон за предучилищното и училищното образование;
 - Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО;
 - Наредба №12 от 1 септември 2016 година;
 - длъжностна характеристика за длъжността „директор”.
2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно - възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите.
3. Работата на помощен персонал.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения и посещения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.

3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, възпитатели, помощния и обслужващ персонал.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
5. Дейността на помощен персонал.
6. Административната и стопанската дейност.
7. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.
8. Работата с деца със специални образователни потребности и с деца от етническите малцинства. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
8. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
9. Изпълнение на наложени санкции на ученици.
10. Изпълнение на бюджета.
11. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

VII. 1 ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.

3. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
4. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на готовността на учители за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол върху работата с изоставалите ученици и проведената допълнителна работа с тях.
4. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специални образователни потребности.
5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.
6. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
7. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираема и факултативна подготовка чрез посещение на учебни часове.
8. Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход в групите по ЦОУД.
9. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството.

10. Контрол на дейността на Екипите по ключови компетентности /Мет. обединения/ и постоянните училищни комисии.
11. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.
12. Контрол на работата на екипите, работещи по одобрените проекти.

VII.2 АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Проверка на планове на класните ръководители.
2. Проверка на планове на класните ръководители и съответствието им с внесените в ел.дневник теми.
3. Проверка на планове и документацията, водена от медицинското лице.
4. Проверка на планове на Екипите по ключови компетентности /методическите обединения/ и водената от тях документация.
5. Проверка на планове и документацията на постоянните комисии в училище.
6. Проверка на тематичните планове на преподавателите по избираема подготовка.
7. Проверка на програмите и тематичните планове по факултативна подготовка.
8. Проверка на ел. дневници на паралелките.
9. Проверка на съответствието на ел.дневник на класа, учебните програми, седмичното разписание.
10. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.

11. Проверка на книгата за подлежащи и съответствието ѝ с документите, свързани с преместването на учениците и ел.дневниците на паралелките.
12. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи и завършена степен на образование, главната книга за учениците до VII клас.
13. Проверка на воденето на летописната книга.
14. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация.
15. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.
16. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с останалата училищна документация.
17. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:
 - Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
 - Отчетни счетоводни форми;
2. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:
 - Книга за издадените трудови книжки;
 - Трудови договори;
 - Дневник за регистриране на болничните листове.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Дейност на помощен персонал;
2. Изпълнение на текущите и основни ремонти;
3. Разширяване и опазване на материално-техническата база / МТБ / и поддържане състоянието на училищната сграда;
4. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;
5. Спазване и изпълнение на изискванията за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;
6. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи / СРЗИ, РСПБЗН, РПУ /.

ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

1. Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;
2. Правилник за дейността на училището;
3. График за дежурство;
4. График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.
5. График за провеждане на консултации с учениците.
6. График на учебния процес;

7. График за провеждане на часа за спортни дейности;
8. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
9. Седмично разписание.

VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

СЕПТЕМВРИ

1. Проверка на организацията и пълняемостта на групата за ЦОУД.
2. Контрол и заверка на плановете на класните ръководители.
3. Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I– IV клас и V-VII клас и водената документация за тяхната отчетност.

ОКТОМВРИ

1. Контрол на вписвания взет материал в ел.дневник.
2. Проверка на дневниците на начален и прогимназиален етап.
3. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на учениците.
4. Контрол по обхвата на подлежащи на задължително обучение деца до 16 години и отразяването му в книгата на подлежащите на задължително обучение деца.
5. Разговор с новоназначените учители в училище за адаптацията им.
6. Контрол на документацията във връзка с предоставяне за ползване на безплатните учебници за I-VII клас.

НОЕМВРИ

1. Проверка на ритмичността на изпитванията.
 2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
 3. Контрол на работата на помощния персонал.
-

4. Контрол на работата на медицинското лице в училище.
5. Проверка на дежурството на учителите.

ДЕКЕМВРИ

1. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедagogическия персонал в училище.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
3. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.
4. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.

ЯНУАРИ

1. Контрол на преподавания материал и сравняването му с учебните програми на учителите.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.

ФЕВРУАРИ

1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
2. Контрол на работата на класните ръководители, относно вписване в задължителната училищна документация на наказания, наложени съгласно Правилника за дейността на училището.
3. Проверка на хигиената в училище.
4. Проверка за състоянието на безплатните учебници, предоставени на учениците.

МАРТ

1. Проверка на дневниците на начален етап.
2. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ и отразяването им в дневниците.

3. Контрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал.
4. Контрол на работата на непедагогическия персонал.
5. Проверка на трудовата дисциплина.

АПРИЛ

1. Проверка на дневниците на прогимназиален етап.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
3. Проверка на работата на помощния персонал и медицинското лице.
4. Контрол на дежурствата на учителите.

МАЙ

1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
2. Контрол върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол на попълване на главната книга за I клас.
4. Контрол на подадените заявления за ИУЧ и ФУЧ за учебната 2025/2026 година.
5. Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.
6. Контрол във връзка с връщане на учебниците от II- IV клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност.

ЮНИ

1. Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен.
2. Контрол на попълване на главната книга за I- IV клас.
3. Контрол на подадените заявления за ФУЧ за учебната 2025/2026 година.
4. Проверка на воденето на регистрационните книги.
5. Контрол на попълване на главната книга за V- VII клас.
6. Контрол на провежданата лятна работа с учениците от I клас.

ЮЛИ

1. Проверка на трудовите досиета.

2. Контрол при заявяване на безплатни учебници за учениците от I до VII клас за учебната 2025/2026 година.
3. Проверка на отчетите за работата на проектите.

АВГУСТ

1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.
2. Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедагогическия персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година.
3. Проверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период.
4. Контрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията.
5. Контрол на дейността на временните комисии по подготовка на планове, графици и други материали за началото на учебната година.
6. Проверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на учебната 2026/2027 година.