ОУ”СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
с. Бабяк ,община Белица ,обл. Благоевград
oubabyak@abv.bg,тел.0888680900

Утвърждавам:
/М.Дунгьов/



ПЛАН

за контролната дейност

на Муса Дунгьов

директор на ОУ ” „Св.св.Кирил и Методий” с.Бабяк

за учебната 2025/2026 година

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет (Протокол № 9 от 02.09.2025 г.)

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училище:

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

I. Цел 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. Не бива да се допуска контролната дейност да е самоцелна и да се формализира до извършването на определен брой проверки, които да послужат само за целите на отчетността. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване. 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.

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-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
4. Осигуряване на реда и сигурността в училище.

III. Обект и предмет на контролната дейност

1. Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище, прилагането и спазването на ДОС (за системата на оценяване, за общообразователната и профилирана подготовка, за усвояването на българския книжовен език, за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование) и на други нормативни актове; 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 за преподаване и учене.
2. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
3. Дейността на заместник-директорите, на административния и помощен персонал.

4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училище.
5. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
6. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
7. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

IV. Методи на контрол

1. Методи на **педагогически контрол**

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- Проверка на документация- годишно урочно планиране, тетрадки на ученици, техните писмени или други разработки по време на обучението;
- Самооценка;
- Социологически методи- анкетиране, беседа, интервю и др.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците;

2. Методи на **административен контрол**

- Проучване на документация;
- Обсъждане с проверените лица.

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 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 съвместно с експерти от РУО .
5. Реализиране на национални програми и проекти:
6. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет .
7. Дейността на административния и помощен персонал.
8. Административната и стопанската дейност.
9. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
11. Изпълнение на наложени наказания.
12. Изпълнение на бюджета.
13. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. Форми на контрол и график на контролната дейност

Контролна дейност	Видове проверки	Обект на контрола	Метод на контрол	Форма на контрол	Срок
Педагогическа **Цел: Проверка на организацията на УВП по отделните учебни предмети**	Проверка на резултатите от входното и изходното равнище на учениците	Всички преподаватели	Проверяване на тестове, анализи, числов резултат, изводи	Преки наблюдения	до 15.10. 2025 г. до 20.06. 2026 г.
	Проверка на планирането на учебния материал, планове за ЧК, учебните програми по ИУЧ и ГЦОУД.	Всички учители Всички учители и учителите в ГЦОУД	Проверка	Преки наблюдения	до 20.09.2025 г.
	Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия в ГЦОУД.	Класните ръководители и учителите в ГЦОУД	Проверяване на училищната документация	Пряко наблюдение	до 05.10.2025 г. март, 2026 г.
	Проверка на организацията на УВР по отделните учебни предмети в начален и прогимназиален етап	Всички учители и учителите в ГЦОУД	Наблюдение	Пряко наблюдение	Всички учители и учителите в ГЦОУД /най малко един път/до 30.06.2026г.
Текущи проверки	Контрол върху изготвянето на графиците за консултации, на допълнителния час на класа, за контролни и класни работи	Класните ръководители и учителите	Проверяване на документацията	Преки наблюдения	До 25.09.2025 г. До 10.02.2026г.
	Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час.	Всички учители и учителите в ГЦОУД	Наблюдение	Преки наблюдения	октомври, 2025 г. януари, 2026 г. април, 2026 г.
	Проверка ритмичността на изпитванията	Всички класове и учители	Проверяване спазването на Наредба №3 и Наредба № 11 за оценяването	Преки наблюдения	ноември, 2025 г. април, 2026 г.
	Контрол на дейността на методическите	Председателите	Проверяване на	Събеседване	декември, 2025 г.

	обединения и постоянните комисии.		заседания и планираните дейности		март, 2026 г.
	Контрол върху работата с родителите; провеждане на родителски срещи и спазване на училищния план за работа с родителите.	Класните ръководители и учителите в ГЦОУД	Проверяване на документация, семинари, срещи	Преки наблюдения, разговори, анкети, допитвания	Веднъж на срок: септември, 2025 г. април, 2026 г.
	Модул „Подобряване на условията за целодневно обучение в начален и прогимназиален етап;	учителите в ГЦОУД	Проверка на документация	Преки наблюдения, разговори	ноември, 2025г. април 2026г.
	Тематична проверка „Водене на ел. дневник на кла и ел. дневник на група“	Всички учители и учители ЦОУД	Проверяване на документация и методически умения	Преки наблюдения	По 2 пъти на учебен срок
	Контрол върху организацията и провеждането на НВО 4 и 7 клас	Членове на комисията, квестори	Подготовка, организация и провеждане	Преки наблюдения и протоколи от НВО	май, 2026 г. юни, 2026 г.

Административна	Контрол при организирането провеждането на училищните олимпиади	Учители	Проверка на документация	Преки наблюдения, разговори	м. I–II.2026г.
	Проверка на плановете на методически обединения и постоянни комисии към ПС	Председателите	Проверяване на документация	Събеседване	В началото на м. ноември 2025 г.
	Проверка на воденето на книгата с протоколите на ПС.	Фатме Салих	Проверяване на протоколна книга и класьора към нея	Преки наблюдения	декември, 2025 г.

	Проверка на електронните дневниците на класове и групи	Всички учители, учители учители ЦОУД	Проверяване коректното попълване на информацията	Преки наблюдения	Веднъж на срок: септември, 2025 г. февруари, 2026 г.
	Проверка на издадените удостоверения за завършен клас, начален етап на основно образование,свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с другата училищна документация.	Класните ръководители	Проверяване на електронни регистри	Преки наблюдения	май, 2026 г. юни, 2026 г.
	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала- Регистър на издадените болнични листи и Регистър на трудовите книжки	Гл.Счетоводител – Ася Орцева	Проверяване на досиета, договори и заповедна книга	Преки наблюдения	декември, 2025 г. април, 2026г.
	Проверка на документацията свързана с финансовата дейност- първични счетоводни документи	Гл.Счетоводител – Ася Орцева	Проверяване на инвентарни книжа	Преки наблюдения	януари,2026 г.
	Проверка на социално-битовата и стопанска дейност.	Гл.Счетоводител – Ася Орцева	Проверяване на складови разписки и описи	Преки наблюдения	март, 2026 г.
	Проверка спазването Правилника за вътрешния трудов ред.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, събеседване	Постоянен
	Проверка спазването на Правилника за дейността на училището.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, разговори анкети	Постоянен

	Проверка спазването на ПОБУВОТ	Капка Дурльова Емине Вакльова	Проверяване на документация, инструктажи, схеми и др.	Преки наблюдения	Два пъти в годината
	Готовността за действие в екстремни ситуации	Ученици, учители и служители	Провеждане учебни занятия	Преки наблюдения	Веднъж в годината
	Проверка на документацията с фабрична номерация	Директор	Проверяване на документация,	Преки наблюдения	Веднъж в годината