



СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГРАД ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. „Г. С. Раковски” № 19, e-mail: info-1500807@edu.mon.bg, телефон за връзка 0878514066

**ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОР
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” – ГУЛЯНЦИ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Директорът, като орган за управление и контрол на училището извършва контролна дейност на следните основания:

Чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (обн. ДВ. бр. 61 от 02.08.2019 г. в сила от 02.08.2019 г.)

I. ЦЕЛИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Повишаване качеството на образователно-възпитателния процес в СУ „Христо Смирненски” –Гулянци с цел постигане ефективност при усвояване на учебния материал и намаляване броя на безпричинните отсъствия .

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.

При формулирането на целите се дава отговор на въпроса „Защо проверяваме? Защо е необходим контролът“.

II. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

На педагогически, административен и текущ контрол от страна на директора подлежат следните процеси и дейности, осъществявани в училището:

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри 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.

2. Дейността на заместник-директорите, на административния и помощния персонал.
3. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
4. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
5. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
6. Изпълнение решенията на педагогическия съвет.
7. Изпълнение на плана за квалификация на педагогическите специалисти.
8. Изпълнението от учителите на дадени препоръки и предписания от РУО, ММС и други контролни органи.
9. Косвен контрол върху дейността на спортните клубове.

III. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проверка на документация, на планиране на учебния процес. Обсъждане с проверените лица
3. Самооценка от педагогическите специалисти.
4. Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

IV. ФОРМИ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол. Педагогическият контрол се осъществява чрез:

- 1.1. Тематични проверки
- 1.2. Текущи проверки
- 1.3. Запознаване с резултатите от контролната дейност на ЗДУД, ЗДСД.

2. Административен контрол. Административният контрол се осъществява чрез:

- 2.1. Проверки на училищната документация вкл. в електронен вид, свързана с учебния процес.
- 2.2. Проверки на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- 2.3. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.
- 2.4. Проверки на контролната дейност на ЗДУД, ЗДСД.
- 2.4. Провеждането на тренировъчни лагери.

V. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

№	Месец	ДЕЙНОСТ	ФОРМИ НА ПРОВЕРКА: педагогически – текущи, темагични, наблюдения административен – проверка на документация, контролна дейност на ЗДСД и ЗДУД	СРОК
1	Август/Септември	Коректно провеждане на процедура за прием на ученици – допускане, провеждане на приемен изпит и записване на ученици	Административен	По график за прием съгласно Наредба № 1 за прием наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища
2		Подготовка на училищната база и спортните зали за учебната 2026/2027 г.	Текуща	До 29.08.2026 г.
3		Организация и контрол при провеждането на втора изпитна сесия – поправителни изпити м. август.	Административен	Периода от 18 до 31.08.2026 г.
4		Утвърждаване на учебната документация, необходима за започване на новата учебна година, съгласно нормативните изисквания и стратегията на училището	Административен	До 31.08.2026 г.

5	Проверка готовността на кухненския блок за организиране на ученическото столово хранене за учебната 2026/2027 г.	Текуща	До 29.08.2026 г.
6	Проверка готовност за работа с електронен дневник на паралелките.	Текуща	до 15.09.2026 г.
7	Контрол върху организацията и провеждането на приравнителни изпити.	Текуща	Съгласно заповеди
8	Контрол на провеждане на тренировъчните лагери в периода от 01 септември до 15 септември.	Текуща	01.09-15.09.2026 г.
9	Контрол върху хигиената на работните места, сградата, работните помещения, местата за хранене и почивка	Текуща	Периодично през седмицата
10	Анализ на резултатите от входящите нива по общообразователни предмети , изготвен от председателя на МО.	Административен - тестове, сравнителен анализ	30.10 2026 г.
11	Проверка на работата на класния ръководител в часа на класа/ Проверка на втори час на класа – работа с учебна документация и консултиране на родители.	Текуща	Последния за месеца час на класа
12	Спазване изискванията при водене на електронните дневници на паралелките/групите, отразяване на оценките и отсъствията (педагогическите специалисти).	Текуща	Края на месеца
13	Проверка посещаемостта на учебните занятия и коректното насяне на отсъствията в електронния дневник на паралелките.	Текуща	През месеца
14	Проверка на отразяване на пълна от учителите информация в разделите на електронния дневник на паралелките и синхронизация с НЕИСПУО.	Текуща	Веднъж месечно в края на месеца

15	Ноември	Наблюдение на учебни часове при новоназначени учители/треньори.	Наблюдение	По график
16		Анализ на дейността на Комисията по изпълнение на Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца, жертви на насилие или риск от насилие и взаимодействие при кризисни ситуации.	Текуща проверка Анализ	При възникнали случаи, след подадени сигнали.
17		Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, съвместната дейност с обществения съвет.	Наблюдение, анализ	Веднъж месечно
18		Контрол върху хигиената на работните места, сградата, работните помещения, местата за хранене и почивка	Текуща	Периодично през седмицата
19		Проверка по спазването на графика на учителите за проведени консултации с ученици и отразяването и в електронния дневник на паралелката.	Наблюдение	Проверка по спазването на утвърден график на учителите за провеждане на дейности по консултиране.
20	Декември	Контрол по изпълнение решенията на ПС и воденето на протоколната книга за заседанията на ПС.	Наблюдение, анализ, текущи проверки	В края на месеца
21		Контрол относно организиране на обучение на учениците, включени в групи по Занимания по интереси.	текущи проверки	съгласно план на заседанията
22		Проверка на съвременното нанасяне на темите от тематичното разпределение в електронния дневник и в дневниците за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.	Наблюдение, анализ, текущи проверки	В края на месеца
23		Административна проверка - контрол върху нанасянето на оценки от проведени приравнителни	Текущи	При проведени такива от началото на

		изпити в електронен дневник, електронни лични картони и в ЛОД в НЕИСПУО.		годинага до края на месец декември
24	Януари	Проверка ритмичността на изпитванията.	Текуща	В края на месеца
25		Проверка посещаемост на учениците	Текуща	Веднъж седмично
26		Проверка спазване утвърден график за дежурство .	Текуща	Веднъж седмично
27		Контрол по осигуряване на заместници на отсъстващи учители/треньори.	Текуща	Веднъж месечно
28	Февруари	Контрол върху работата на класните ръководители с родителите на ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини и в риск от отпадане.	Наблюдение, анализ	В края на изтичащия месец
29		Наличие на професионално портфолио на педагогическите специалисти.	Текуща	В края на изтичащия месец
30		Проверка посещаемост на учениците	Текуща	Веднъж седмично
31		Контрол на дейността на методическото обединение.	Текущи проверки	В края на месеца
32	Март	Контрол по информирание на ученици във връзка с предстоящото провеждане на ДЗИ.	Текуща	По график на МОН
33		Проверка на попълване на оценки в електронни лични картони и ЛОД в НЕИСПУО – VIII-XII клас след проведени приравнителни изпити с новоприети ученици.	Текуща	При проведени изпити
34		Проверка ритмичността на оценяване.	Текуща	В края на месеца

		Проверка на правилно водене на електронен дневник на група в общежитие с ном. № 3-63	Текуща	В края на месеца
35		Проверка коректност на подадени отсъствия от класни ръководители към НЕИСПУО.	Текуща	До 4-то число на месеца
36		Проверка посещаемостта на учениците.	Текуща	Веднъж седмично
37		Проверка на воденето на входящите и изходящи дневници за кореспонденция.	Текуща	Периодично през месеца
38	Април	Контрол по провеждане на пробно ДЗИ и пробно НВО.	Текуща	За XII клас преди излизане в пролетна ваканция.
39		Контрол върху работата с изоставашите ученици и проведените дейности да допълнително обучение на ученици.	Текуща	Веднъж месечно
40		Контрол на реда и дисциплината в ученическото общежитие.	Наблюдение, анализ, текущи проверки	Веднъж месечно
41	Май	Контрол на организацията за подготовка и провеждане на ДЗИ.	Административен	По график на МОН
42		Преглед на състоянието на МТБ на училището и набелязване мерки за нейното подобряване и оптимално използване.	Наблюдение, анализ, текущи проверки	Периодично
44		Проверка на воденето и съхраняването на документите по трудовоправните отношения с персонала.	Текуща	Периодично
45	Юни	Проверка посещаемостта на учениците.	Текуща	Веднъж седмично
46		Контрол на подготовката и организацията за провеждане на НВО.	Текуща	Началото на месеца
48		Контрол по организацията и издаване на дипломи, свидетелства за ПК и свидетелства за основно образование.	Текуща	По график на МОН

49	Контрол по изпълнение на национални програми	Наблюдение, анализ, текущи проверки	През учебната година
Изготвил: ЕМИЛИЯ ПЕТРУШЕВА..... ДИРЕКТОР НА СУ „ХРИСТО СМирненски“ - ГИЛЯНЦИ			

