



# ОУ " СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ " –ГР. ЕЛХОВО

8700,Елхово, ул. "Ас. Златаров" №15,тел 0478/88071,88072, [info-2831524@edu.mon.bg](mailto:info-2831524@edu.mon.bg)

УТВЪРЖДАВА  
МАРИЯ КИЧУКОВА  
ДИРЕКТОР НА ОУ „СВ. ПАИСИЙ  
ХИЛЕНДАРСКИ” – ГР. ЕЛХОВО

Личните данни са заличени на основание  
Регламент (ЕС) 2016/679

## ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА МАРИЯ ХРИСТОВА КИЧУКОВА – ДИРЕКТОР НА ОУ“СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – ГР. ЕЛХОВО ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

*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 02.08.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

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

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.

## **II. Задачи на контролната дейност:**

- Осъществяване на действен и превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно – възпитателния процес.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия персонал в училището.
- Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно – възпитателната работа.
- Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
- Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
- Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.
- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училище.

## **III. Обект и предмет на контролната дейност на директора**

**На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:**

- 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.

- Дейността на заместник-директора, на административния и помощния персонал.
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

#### **IV. Методи на контрол**

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация.
- Самооценка от педагогическите специалисти.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

#### **V. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:**

##### **1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ**

###### **1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ**

- Провеждане на разговори с учители.
- Провеждане на разговори с родители.
- Провеждане на разговори с МО за проблеми, свързани с преподаването, учебници, форми на оценяване и др.
- Проверка на посещаемостта на учениците.

###### **1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ**

- Посещение на учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час.
- Проверка на образователно-възпитателната работа на учителите в учебни часове по предмети от ЗП, ИУЧ, ФУЧ, ГЦОУД, спортни дейности.
- Посещаване на час на класа.
- Проверка на организацията и провеждането на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- Контрол върху организацията и провеждането на изпити.
- Контрол по провеждане на занятия по проекти и национални програми.

##### **2. АДМИНИСТРАТИВЕН**

- Проверка на начина на отразяване на отсъствия по уважителни и неуважителни причини в електронните дневници и документи за извинение на отсъствията.
- Проверка ритмичността на изпитванията и вписването на текущите резултати и оценки в електронните дневници, бележници за кореспонденция.
- Проверки по спазването на седмичното разписание.
- Проверки по спазване на училищния правилник за дейността на училището.

- Проверки на документацията на класните ръководители – план за часа на класа, протоколи от родителски срещи, документи от проведени инструктажи.
- Проверки на изпълнението задълженията на дежурните учители.
- Проверки за спазване утвърдените от директора на училището графици.
- Проверки на състоянието на информационното обслужване.
- Проверки по спазването на трудовата дисциплина и изпълнение на длъжностните характеристики.

#### **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:**

1. Планиране и изпълнение на държавните образователни стандарти, нормативни и поднормативни актове в средното образование.
2. Спазване правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Образователно-възпитателната работа по отделните учебни предмети.
5. Изпълнение решенията на Педагогическия съвет.
6. Работата на методическите обединения.
7. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение чрез текуща и тематична проверка.
8. Дейността на административния и помощния персонал.
9. Административната и стопанската дейност.
10. Опазване и подобряване на МТБ.
11. Изпълнение на наложени наказания.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

#### **VII. КАЛЕНДАР НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Най-малко веднъж месечно контрол на документите, в които се регистрират текущите учебни постижения, състоянието на информационното обслужване.
2. Текущ контрол върху постиженията на учениците, подлежащи на задължително обучение.
3. Най-малко веднъж в учебния срок върху ефективността на учебната работа на отделните учители и учебните резултати на учениците, паралелките, класовете, както и ефективността на цялостната дейност на учителския екип.
4. Ежедневен контрол върху учебния процес, ефективността на дежурството на учителите и работата на помощно-обслужващия персонал.
5. Контрол на входно равнище на резултатите от образователно-възпитателната дейност.
6. Проверка ритмичността на взетите теми в часа на класа и по БД.
7. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
8. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.
9. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.
10. Ежемесечен контрол на дейността на МО и постоянните комисии.
11. Посещение на задължителни учебни часове, избираеми учебни часове, занимания по интереси - съгласно графика.
12. Контрол върху организацията и провеждането на различни по характер изпити.
13. Контрол върху документацията и изпитите на ученика в самостоятелна форма на обучение.

14. Проверка на бележници за кореспонденция - февруари, юни.
15. Веднъж на три месеца – проверка воденето на дневниците / електронен дневник.
16. Контрол на работата на класните ръководители с родителите.

### **ГРАФИК ВЪВ ВРЪЗКА С Т. 3 ОТ РАЗДЕЛ VII.**

Целогодишни периодични проверки в ГЦОУД, учебен час за спортни дейности, занимания по интереси, работа по проекти и национални програми

#### **МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ - ОКТОМВРИ – 2024 г.**

1. Български език и литература – ООП – V „а“ клас – Соня Колева – старши учител
2. ГЦОУД – Самоподготовка – IV клас – първа група – Цвета Янкова Янева - Шефкатова - учител

#### **МЕСЕЦ НОЕМВРИ – 2024 г.**

2. Български език и литература - ООП - I “б“ клас – Димитрина Николова – старши учител
3. Български език и литература – ООП – I „а“ клас – Денка Дюкенджијева - Иванова – учител

#### **МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2024 г.**

1. Час на класа - БДП – IV „а“ – Радостина Димитрова – старши учител
2. ГЦОУД – Самоподготовка – V клас – Лъчезара Тонева – учител

#### **МЕСЕЦ ЯНУАРИ – 2025 г.**

1. Урок при Галя Кръстева – старши учител, ресурсен
2. ГЦОУД – Самоподготовка – IV клас – Първа група – Цвета Янкова Янева - Шефкатова - учител

#### **МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ – 2025 г.**

1. Човекът и природата – ООП – III „б“ клас – Христина Караколева - учител
2. Занятие при Александра Драгнева - психолог, училищен
3. Час на класа - БДП – VI „а“ – Желязко Петков – старши учител

#### **МЕСЕЦ МАРТ – 2025 г.**

1. Математика - ООП - VI „б“ клас – Иванка Димитрова – старши учител
2. Занятие при Мариана Георгиева - логопед

#### **МЕСЕЦ АПРИЛ – 2025 г.**

1. ГЦОУД – Самоподготовка – I клас – втора група – Виктория Алексиева - учител
2. История и цивилизации – ООП – VII „в“ клас – Донка Владева – старши учител

### **МЕСЕЦ МАЙ 2025 г.**

1. Математика- ООП – III „а“ – Мария Ковачева – старши учител
2. ГЦОУД – Самоподготовка – IV клас – трета група – Павлина Мартинова – Стоянова – старши учител
3. Математика – VII „б“ клас - Елена Чалъкова – старши учител

### **МЕСЕЦ ЮНИ - 2024 г.**

1. Компютърно моделиране и информационни технологии – разширена подготовка – V „б“ клас – Иванка Павлова – ръководител направление ИКТ
2. Физическо възпитание и спорт – ООП – VII „а“ клас – Иван Ников – старши учител

### **VIII. Отчитане на резултатите от проверките**

- Съставяне на протокол за извършената проверка;
- Запознаване на проверените лица с изготвения протокол срещу подпис;
- Даване на пълна информация на всички заинтересовани страни, относно осъществения контрол;
- Отчитане на резултатите от проведените проверки на годишен педагогически съвет – направени изводи, набелязани мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика

**С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на ПС – Протокол № 27/04.09.2024 г.**

ИЗГОТВИЛ:

ДИРЕКТОР: Мария Христова Кичукова