



ОУ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – ГР. ЕЛХОВО

8700, Елхово, ул. „Ас. Златаров“ №15, тел 0478/88071, 88072, e-mail info-2831524@edu.mon.bg

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

УТВЪРЖДАВАМ:
МАРИЯ КИЧУКОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „СВ. ПАИСИЙ
ХИЛЕНДАРСКИ“ – ГР. ЕЛХОВО

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА
СВЕТЛАНА ИВАНОВА СТОЯНОВА – ЗАМЕСТИК - ДИРЕКТОР
НА ОУ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – ГР. ЕЛХОВО
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Планът е разработен на основание чл. 260 от ЗПУО и чл. 31, ал.6 и чл. 34 от
Наредба № 15 от 22.07.2019 г

На контрол подлежат следните дейности:

- образователно-възпитателна
- квалификационна
- административна

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Осигуряване на условия за осъществяване на държавната политика в образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните програми.

II. ЗАДАЧИ ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Създаване условия за повишаване ефективността на учебния процес.
2. Създаване условия за изпълнение на плануваната квалификационната дейност на педагогическите специалисти през учебната 2025/2026 година.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
4. Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за цялостната дейност в училището.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Учебната дейност на учениците и техните резултати.
2. Учебно-преподавателската дейност на учителите.
3. Квалификационна дейност.
4. Провеждането на НВО в IV и VII клас.
5. Състоянието на училищната документация.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Непосредствени наблюдения на работата на учителите, помощния и обслужващия персонал, посещения на учебните часове и извънкласните форми.
2. Представяне и проверка на документацията, отразяваща учебните резултати на учениците, учебната работа на учителите.
3. Приемане единен инструментариум, контролни, класни работи, тестове, анкети и др. /За проверка и регистриране резултатите в училище./

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, 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. 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.

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, 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. 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.
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. 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. Ежемеечно – проверка воденето на 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 2025 г.

1. ГЦОУД – Самоподготовка – II клас – първа група – Иванка Русева – старши учител
2. ГЦОУД – Самоподготовка – II клас – втора група – Виктория Алексиева – учител
3. Английски език . VII а клас – Галина Георгиева – старши учител

МЕСЕЦ НОЕМВРИ – 2025 г.

1. ГЦОУД – Занимания по интереси – III клас – втора група – Севдалина Йовчева – учител
2. Физика и астрономия – VII б клас – Елена Чалъкова – старши учител

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ – 2025 г.

1. Математика – I „а“ клас – Радостина Димитрова – старши учител
2. Математика – I „б“ клас – Пенка Неделева – старши учител
3. Математика – I „в“ клас – Димитрина Димитрова – старши учител
4. История и цивилизации – V „а“ клас – Донка Владева – старши учител

МЕСЕЦ ЯНУАРИ – 2026 г.

1. Математика – IV в клас – Пенка Михова – старши учител
2. ГЦОУД – Самоподготовка – V клас – Теменужка Костова - учител

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ – 2026 г.

1. Час на класа – ГЗ – III б клас – Милена Димитрова - Петрова – старши учител
2. Родинознание – II а клас – Денка Дюкенджиева – Иванова - учител

МЕСЕЦ МАРТ – 2026 г.

1. Компютърно моделиране и информационни технологии - VI “а“ клас – Иванка Павлова . ръководител направление „ИКТ“
2. Музика - V „б“ клас – Вълка Ангелова – старши учител
3. Самоподготовка – IV клас – първа група – Венелина Драгоева - учител

МЕСЕЦ АПРИЛ – 2026г.

1. Английски език – IV „а“ клас – Елена Кускунова – старши учител
2. Занятие при ресурсен учител – Галя Кръстева – старши учител, ресурсен
3. Самоподготовка – IV клас – трета група – Тодор Иванов - учител

МЕСЕЦ МАЙ 2026 г.

1. Български език и литература – I „а“ – Радостина Димитрова – старши учител
2. Български език и литература – I „б“ – Пенка Неделева – старши учител
3. Български език и литература – I „в“ – Димитрина Димитрова – старши учител
4. ГЦОУД – Самоподготовка – IV клас – втора група – Димитринка Караколева - учител

МЕСЕЦ ЮНИ - 2026 г.

1. Химия и опазване на околната среда – VII а клас – Димитрина Николова