



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

г. Долна Митрополия, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. "Трети март" № 29 а
тел./факс: 06552/20-79 , тел. 06552/23-42 , e-mail: vasil_aprilov@abv.bg, web: sou-dm.info

ПЛАН

за контролната дейност на директора на СУ „Васил Априлов“ гр. Долна
Митрополия
учебна 2025/ 2026 година

Нормативни документи:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Длъжностна характеристика на заместник-директора;
- Наредба 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Наредба 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Цели и задачи на контролната дейност на директора

Основна цел: осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на средното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

Задачи:

- ✓ Осъществяване на действен и превантивен контрол с цел ограничаване допускането на пропуски и нарушения;
- ✓ Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол;
- ✓ Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти;
- ✓ Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност на училището.

Обект и предмет на контролната дейност на директора:

- ✓ Дейността на учителите и учители в ГЦДО връзка с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в училището;
- ✓ Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити в съответствие с държавните образователни стандарти;
- ✓ Дейността на педагогическите специалисти оказване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
- ✓ Спазването на правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- ✓ Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.
- ✓ Дейността на училищния психолог
- ✓ Дейността на ресурсния учител
- ✓ Дейността на училищни комисии, методически обединения и координационния съвет за противодействие на тормоза в училище

Методи и форми на контрол

- ✓ Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- ✓ Проучване и проверка на документация – свързана с образователно-възпитателния процес (тетрадки на учениците, писмени и други разработки на ученици по време на обучението) и задължителната училищна документация;
- ✓ Подпомагане работата на учителите при работа с нормативни актове и изисквания;
- ✓ Самооценка от учители и учители в ГЦДО ;
- ✓ Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители, беседа с ученици, учители, родители

График на контролната дейност на директора

Вид контрол според предмета и мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5

I. Организация на учебно-възпитателния процес на учителите и учители в ГЦДО

Административен/текущ	анализ	Контрол по изпълнение на сроковете за	септември	на заседание на ПС констативен
-----------------------	--------	---------------------------------------	-----------	--------------------------------

		представяне на: ● разработени качени в платформата „Школо“ дидактични планове ● актуализирани списъци на учениците ● планове на класните ръководители ● планове на професионалните общности и на постоянните комисии ● лични карти на учениците ● летописна книга		протокол
Административен/текущ	анализ	Контрол върху обхвата на децата/учениците и присъствието им в час – внасянето на отсъствия и наличие на оправдателни документи в I – IV и ГЦДО	ежемесечен	на заседание на ПС констативен протокол
Административен/текущ	педагогически/текущ	Контрол на коректното отразяване на отсъствията по семейни причини	ежемесечен	на заседание на ПС констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на ЗУЧ – I кл.-Бел и М	декември	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Организация на чуждоезиковото обучение	ноември	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Организация на обучението по природни науки	октомври	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Организация на обучението по БДП	декември април	констативен протокол

Педагогически/текущ	наблюдение/ самооценка	Организиране и провеждане на възпитателните дейности в ГЦДО	февруари - март	констативен протокол
Педагогически/текущ /тематичен	наблюдение/ корекция	Наблюдение на ел. уроци в онлайн платформата „ ТИЙМС“	При преминава не на онлайн обучение	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Организация и качество на обучението в IV, VII , учители по предмети, по които се провежда външно оценяване		
Педагогически/текущ	Мониторинг при провеждане на тестове по формата за НВО и ДЗИ	Организация и качество на обучението в IV, VII , X и XII клас – учители по предмети, по които се провежда външно оценяване	април	констативен протокол / на заседание на ПС
Педагогически/текущ	Наблюдение/ анкети	Организация на проектно базираното обучение	Декември Март	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение/ анкети	Организация и провеждане на вътрешно институционална квалификационна дейност	октомври май	констативен протокол
Административен	Наблюдение	Проверка на контролната дейност на заместник – директора спазване на срокове и наличие на констативни протоколи	декември март	констативен протокол

II. Провеждане на изпити

Педагогически/текущ	Наблюдение	Спазване на изискванията за	ноември март	констативен протокол
---------------------	------------	--------------------------------	-----------------	-------------------------

		провеждане на изпити в самостоятелна форма на обучение		
--	--	--	--	--

III. Допълнителна работа на учителите с ученици със СОП

Педагогически/текущ	наблюдение	Интегрирано обучение на ученици със СОП в клас	ноември март	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Организация на учебния процес на учениците със СОП/	октомври ноември	констативен протокол
Педагогически	наблюдение	Работата на училищни комисии и МО	март	констативен протокол
Административен	Проверка на документация	Работата на координационния съвет за противодействие на тормоза в училище. Водене на документация	ноември май	констативен протокол

IV. Професионално обучение

Административен	Наблюдение	Контрол върху присъствието на учениците в час при провеждане на производствена практика	Май юли	констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Организация на професионалното обучение-теория	април	констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Организация на професионалното обучение- учебна и производствена практика	Април май	констативен протокол

V.Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание

Административен /текущ	наблюдение	Организация и ефективност на консултациите по учебни предмети/всички учители	ноември	констативен протокол
------------------------	------------	--	---------	----------------------

VI.Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация

Административен/текущ	проучване на документация	Спазване на изискванията за окончателно попълване и съхранение на училищната документация от предходната учебна година след юнската и септемврийска сесия (ел.дневници,ел.ЛОД, списък – образец№1	септември	констативен протокол
Административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на ел.дневниците на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията в ел.ученическите книжки I-IV клас	ноември февруари	констативен протокол
Административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация	април	констативен протокол

Административен/текущ	проучване на документация	Организация на обедното хранене във връзка с мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията	септември януари април	констативен протокол
Административен/превантивен	проучване на документация	Спазване изискванията при воденето на книга за регистриране заповедите на директора	февруари	констативен протокол
Административен/превантивен	проучване на документация	Регистрационни книги за издадените документи	септември	констативен протокол
Административен/превантивен	проучване на документация	Дневник за входяща и изходяща кореспонденция	ноември април	констативен протокол
Административен/текущ	наблюдение/коригиране	Контрол върху целесъобразното изразходване на бюджетни средства	Септември Юни	констативен протокол
Административен/текущ	наблюдение/коригиране	Контрол върху правилното изразходване на средствата по проекти и НП	април	констативен протокол

VIII. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол

- Доклад пред Педагогическия съвет (в края на учебната година)

ИЗГОТВИЛ:
ЦВЕТАНКА МИТЕВА
ДИРЕКТОР





СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

град Долна Митрополия, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. "Трети март" № 29 а
тел./факс: 06552/20-79, тел. 06552/23-42, e-mail: vasil_aprilov@abv.bg, web: sou-dm.info

УТВЪРЖДАВАМ:

ЦВЕТАНКА МИТЕВА
ДИРЕКТОР

Заповед № РД-18-678/ 11.09.2025 г.



ПЛАН

на контролната дейност на заместник- директора УД
СУ „Васил Априлов“, гр. Долна Митрополия
Учебна 2025/ 2026 година

Нормативни документи:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Должностна характеристика на заместник-директора;
- Наредба 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Наредба 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Цели и задачи на контролната дейност:

Основна цел: осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на средното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво; повишаване на знанията и компетентностите на учениците

Задачи:

- Осъществяване на действен и превантивен контрол с цел ограничаване допускането на пропуски и нарушения;
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол;
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти;

- Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност на училището.

Обект и предмет на контролната дейност:

- Дейността на учителите –подготовка, организация и провеждане на образователния процес в училището;
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити в съответствие с държавните образователни стандарти;
- Дейността на педагогическите специалисти за оказване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
- Спазването на правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица;
- Дейността на училищния психолог;
- Дейността на ресурсните учители;
- Дейността на училищните комисии и професионалните общности в училище

Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователно-възпитателния процес (тетрадки на учениците, писмени и други разработки на ученици по време на обучението) и задължителната училищна документация;
- Подпомагане работата на учителите при работа с нормативни актове и изисквания;
- Самооценка от учители и учители в ЦДО ;
- Социологически методи: срещи и разговори с ученици, учители, родители

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

Вид контрол според предмета и мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на контрол	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Педагогически/ текущ	наблюдение	Планиране, организация и методи на работа в задължителните и избираемите учебни часове – V-XII кл.	април	констативен протокол; на ПС - анализ
Педагогически/ текущ	наблюдение	Организиране и провеждане на дейностите в ГЦДО; спазване на норматива за броя на учениците в групите	март	констативен протокол
Педагогически/ текущ	мониторинг	Мониторинг и анализ на резултатите на учениците от IV и VII клас на входящите тестове	октомври	
Педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Подготовка на учениците от IV, VII, X и XII клас за НВО и ДЗИ- съответствие с тестовите по формата на изпитите	април	констативен протокол
Педагогически	наблюдение/	Проектно базирано обучение прилагане на иновативни методи на преподаване по учебни предмети – хуманитарно направление	декември март	констативен протокол
Педагогически	наблюдение/	Организация на чуждоезиковото обучение в училище-новоназначени учители	ноември	констативен протокол
Педагогически тематичен		Организация на обучението по природни науки	октомври	констативен протокол
Педагогически	наблюдение	Организиране и провеждане на занятията в ГПО; подготовка на децата за училище	ноември	констативен протокол
Педагогически	беседа, наблюдение	Мониторинг на вътрешно институционалната квалификация – провеждане на заседания на МО по график; анализиране на резултатите от проведените	октомври	констативен протокол

		входящи тестове и приемане на мерки за подобряване на образователните резултати на учениците		
--	--	--	--	--

II. ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

Педагогически	проверка	Провеждане на допълнително обучение по учебни предмети – за учениците с обучителни затруднения	По график от плана за подкрепа	Коригиране на документация/отчитане на ПС
Педагогически	Проверка/наблюдение	Интегрирано обучение на учениците със СОП в клас	Ноември март	

III. ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ

Педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и методи на работа в професионалните паралелки	април	констативен протокол; на ПС - анализ
Педагогически	Наблюдение	Организация на професионалното обучение – провеждане на учебна и производствена практика	май юли	констативен протокол

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Административен	Проверка на МТБ	Готовност на МТБ за началото на учебната година	септември	констативен протокол
Административен	проверка по класове	Контрол върху обхвата на децата/ учениците и присъствието им в час – внасяне на отсъствия и наличие на оправдателни документи	ежемесечен	констативен протокол; на ПС - анализ
Административен	Проверка на документация	Изпълнение на индивидуалните учебни планове и индивидуалните часове на учениците със СОП	декември	Констативен протокол
Административен	проверка на дневниците	Проверка на училищната документация; оценяване на учениците и ритмичност в изпитванията- V-XII кл.	ноември февруари	констативен протокол; на ПС - анализ
Административен	проверка	Проверка по спазване на графиците на дейностите – график за провеждане на консултации по учебните предмети; график за провеждане на ДЧКР;	ноември март	констативен протокол; на ПС - анализ

		изпълнение на дневното разписание в групите ЦДО; графика за дежурство на учителите		
Административен	Проверка на документация	Проверка на документацията на училищния психолог и ресурсен учител- дневник, ЛОД на учениците със СОП	януари май	констативен протокол
Административен/ текущ	наблюдение	Дейността на обслужващия персонал – състояние на МТБ, спазване на графика за работно то време	октомври февруари	констативен протокол
Административен/ превантивен	Проверка на документация	Дейността на ЗАС - спазване изискванията за съхранение на документите на учениците в самостоятелна форма на обучение	септември	констативен протокол
Административен/ текущ	наблюдение/коригиране	Спазване на Правилника за пропускателния режим в училището	септември февруари	констативен протокол

Отчитане на резултатите от контролната дейност на заместник-директора:

Осъществената контролна дейност на заместник-директора се отчита пред Педагогическия съвет в края на учебната година.

ИЗГОТВИЛ



НЕДЯЛКА НИКОЛОВА
ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР УД