



## 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](mailto:vasil.aprilov@abv.bg), web: sou-dm.info

### ПЛАН

за контролната дейност на директора на СУ „Васил Априлов“ гр. Долна  
Митрополия  
учебна 2024/ 2025 година

#### **Контролната дейност на директора е планирана на основание:**

- Закона за предучилищното и училищното образование;
- длъжностна характеристика на директора

#### **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

педагогически/текущ	анализ	Контрол по изпълнение на сроковете за представяне на: <ul style="list-style-type: none"> <li>● разработени качени в платформата „Школо“ дидактични планове</li> <li>● актуализирани списъци на</li> </ul>	септември	на заседание на ПС констативен протокол
---------------------	--------	---	-----------	---

		<p>учениците</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● планове на класните ръководители</li> <li>● планове на професионалните общности и на постоянните комисии</li> <li>● лични карти на учениците</li> <li>● летописна книга</li> </ul>		
педагогически/текущ	анализ	Контрол върху обхвата на децата/учениците и присъствието им в час – внасянето на отсъствия и наличие на оправдателни документи	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 тематичен/	наблюдение	Организация на чуждоезиковото обучение	Ноември	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 преминаване на онлайн обучение	констативен протокол
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 /тематичен	Наблюдение/анкети	Проектно базирано обучение – ПО	Декември Януари	констативен протокол

		хуманитарно направление	Март	
педагогически/текущ /тематичен	наблюдение/ анкети	Организация и провеждане на вътрешно институционална квалификационна дейност	октомври май	констативен протокол
педагогически	Наблюдение	Проверка на контролната дейност на заместник – директорите – спазване на срокове и наличие на констативни протоколи	Декември март	констативен протокол

## II. Провеждане на изпити

педагогически/текущ	Наблюдение	Спазване на изискванията за провеждане на изпити/комисии за организиране и провеждане на изпити, комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците	Януари Март	констативен протокол
---------------------	------------	--	----------------	----------------------

## III. Допълнителна работа на учителите с ученици със СОП

педагогически/текущ /тематичен	наблюдение	Допълнителна работа на учители с ученици със СОП/ учители в класове с ученици със СОП	ноември март	констативен протокол
педагогически/текущ /тематичен	наблюдение	Работата на училищни комисии и МО	март	констативен протокол
Педагогически /тематичен/	анализ	Работата на координационния	Декември Май	констативен

		съвет за противодействие на тормоза в училище. Водене на документация		протокол
--	--	---	--	----------

#### IV. Професионално обучение

Педагогически	Наблюдение	Организация на приравнителни изпити за професионалното обучение	октомври	констативен протокол
Педагогически	Наблюдение/ коригиране	Спазване на изискванията за провеждане на държавни изпити/комисии за организация и провеждане	Май	констативен протокол

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

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

#### VI. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация

Педагогически /текущ	проучване на документи	Спазване на изискванията за	септември	констативен протокол
-------------------------	------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

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

административен/тек ущ	проучване на документаци я	Организация на обедното хранене във връзка с мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията	Септември Януари Април	констативен протокол
административен/пре вантивен	инструкции, беседа	Спазване изискванията при воденето на административна документация 1.книга за регистрация заповедите на директора, 2.регистрационни	септември февруари юни	констативен протокол

		книги за издадените документи 3. дневник за входяща и изходяща кореспонденция		
Административен/ текущ	наблюдение/ коригиране	Контрол върху пълното, коректно и своевременно отразяване на допълнителни възнаграждения във ведомостта на училището	декември	констативен протокол
Административен/ текущ	наблюдение/ коригиране	Контрол върху целесъобразното изразходване на бюджетни средства	Юни Септември	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**

- Доклади пред Педагогическия съвет ( в края на I срок и в края на учебната година )

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 12 / 12. 09. 2024 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](mailto:vasil_aprilov@abv.bg), web: sou-dm info

УТВЪРЖДАВАМ:

ЦВЕТАНКА МИТЕВА  
ДИРЕКТОР



### ПЛАН

на контролната дейност на заместник- директора УД  
СУ „Васил Априлов“, гр. Долна Митрополия  
Учебна 2024/ 2025 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:

**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;
- ✓ 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:

- ✓ Дейността на учителите и учители в ЦДО -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 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 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 ЦДО ;
- ✓ Социологически методи: срещи и разговори с ученици, учители, родители

### ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

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

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Педагогически	проверка по класове	Контрол върху обхвата на децата/ учениците и присъствието им в час – внасяне на отсъствия и	ежемесечен	констативен протокол; на ПС - анализ
---------------	---------------------	---	------------	--------------------------------------

		наличие на оправдателни документи		
Педагогически	проверка на дневниците	Оценяване на учениците и ритмичност в изпитванията- V-VII кл.	ноември януари март юни	констативен протокол; на ПС - анализ
Педагогически/ текущ	наблюдение	Планиране, организация и методи на работа в задължителните и избираемите учебни часове- V-VII кл.	декември 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	октомври 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 тестовете по формата на изпитите	април	констативен протокол
Педагогически	наблюдение/	Проектно базирано обучение прилагане на иновативни методи на преподаване по учебни предмети – хуманитарно направление	януари- февруари	констативен протокол
Педагогически <b>тематичен</b>	наблюдение/	Организация на чуждоезиковото обучение в училище	ноември	констативен протокол
Педагогически	наблюдение	Организиране и провеждане на занятията в ГПО; подготовка на децата за училище	ноември	констативен протокол
Педагогически	проверка	Проверка по спазване на графика на дейностите – график за провеждане на консултации по учебните предмети; график за провеждане на ДЧКР; изпълнение на дневното разписание в групите ЦДО; графика за дежурство на учениците	октомври март	констативен протокол; на ПС - анализ
Педагогически	беседа, наблюдение	Мониторинг на вътрешно институционалната квалификация – провеждане на заседания на МО по график; анализиране на резултатите от проведените входящи тестове и приемане	октомври	констативен протокол

		на мерки за подобряване на образователните резултати на учениците		
--	--	---	--	--

### ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА НА УЧЕНИЦИТЕ

Педагогически	проверка/корекция	Проверка на документацията на училищния психолог и ресурсен учител- дневник, ЛОД на учениците със СОП	декември май	констативен протокол
Педагогически	проверка	Организиране на обща подкрепа на учениците с обучителни затруднения и с проблемно поведение- изготвяне на протоколи от екипни срещи, планове за обща подкрепа, взаимодействие с външни институции	При осигуряване на обща подкрепа	Коригиране на документация/ отчитане на ПС
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

### АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Административен	наблюдение	Готовност на МТБ за началото на учебната година	септември	констативен протокол
Административен/ текущ	наблюдение	Дейността на обслужващия персонал – хигиенно състояние на МТБ, спазване на графика за дезинфекция на училището, поддържане на дворното пространство	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 на Педагогически съвет в края на първия учебен срок и в края на учебната година.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 12 / 12.  
09. 2024 година.

ИЗГОТВИЛ  
НЕДЯЛКА НИКОЛОВА  
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР УД





## 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](mailto:vasil_aprilov@abv.bg), web: sou-dm.info

УТВЪРЖДАВАМ:

ЦВЕТАНКА МИТЕВА  
ДИРЕКТОР



### ПЛАН

на контролната дейност на заместник- директора ПО  
СУ „Васил Априлов“, гр. Долна Митрополия  
Учебна 2024/ 2025 година

#### Нормативни документи:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Закон за професионалното образование и обучение;
- 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:

**Основна цел:** осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на професионалното 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;

- ✓ Анализирани 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 в професионалните паралелки - 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;
- ✓ Спазването на правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- ✓ Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица;
- ✓ Изпълнение на национални програми и проекти

### 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 ;
- ✓ Социологически методи: срещи и разговори с ученици, учители, родители

### ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

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

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Педагогически	проверка по класове	Контрол върху обхвата на децата/ учениците и присъствието им в час – внасяне на отсъствия и наличие на оправдателни документи-в часове от	ежемесечен	констативен протокол; на ПС - анализ
---------------	---------------------	---	------------	--------------------------------------

		професионалната подготовка		
Педагогически	проверка на дневниците	Оценяване на учениците и ритмичност в изпитванията- VIII - XII кл.	ноември януари март юни	констативен протокол; на ПС - анализ
Педагогически	Наблюдение	Организация на професионалното обучение – провеждане на учебна и производствена практика	октомври декември май юли	констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Организация и провеждане на приравнителни изпити в професионалните паралелки	септември-юни	констативен протокол
Педагогически	Наблюдение/ коригиране	Спазване на изискванията за провеждане на ДИППК	май	констативен протокол
Педагогически /текущ	наблюдение/коригиране	Работа по проекти и НП – изпълнение на дейностите и документация	септември-юни	констативен протокол

### АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ


Административен	наблюдение	Готовност на МТБ за началото на учебната година	септември	констативен протокол
Административен/ текущ	наблюдение	Дейността на обслужващия персонал – хигиенно състояние на МТБ, спазване на графика за дезинфекция на училището, поддържане на дворното пространство	декември май	констативен протокол

#### Отчитане на резултатите от контролната дейност на заместник-директора:

Осъществената контролна дейност на заместник-директора се отчита на Педагогически съвет в края на първия учебен срок и в края на учебната година.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 12 / 12. 09. 2024 година.

ИЗГОТВИЛ:



**ЦВЕТАНКА ЦВЕТАНОВА**  
**ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО**