



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

г-рад 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 2026/ 2027 година

Цел и задачи на контролната дейност на директора

Основна цел:

Повишаване качеството на образование чрез установяване на реалното състояние на учебно-възпитателния процес и превенция на нарушенията. 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.

Задачи:

- ✓ Контрол по изпълнение на действащите учебни планове и програми.
- ✓ Проверка на правилното водене и съхранение на училищната документация.
- ✓ Контрол върху спазване на трудовата дисциплина, Етичен кодекс и графици на училището.
- ✓ Ефективно управление на финансовите средства и материално-техническата база

Обект и предмет на контролната дейност на директора:

- ✓ Дейността на педагогическите специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището;
- ✓ Организация 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, етичния кодекс и графици на училището;
- ✓ Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

Методи и форми на контрол

- ✓ Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- ✓ Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес и задължителната училищна документация;
- ✓ Подпомагане работата на педагогическите специалисти при работа с нормативни документи;

График на контролната дейност на директора

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

I. Организация на образователния процес на педагогическите специалисти

Педагогически/текущ	Наблюдение/анализ	Планиране, организация и провеждане на ЗУЧ – I кл.-Бел и М	декември	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение/анализ	Организация на обучението в ГЗПО	ноември	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение/анализ	Организация на обучението по предмет от втора част на НВО Хклас-ГИ	януари	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение/самооценка	Организиране и провеждане на учебния процес в ГЦДО	февруари - март	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение/корекция	Наблюдение на ел. уроци в онлайн платформата „ТИЙМС“	При преминаване на онлайн обучение	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Организация и качество на обучението в IV клас –БЕЛ и М, VII клас-БЕЛ ,при подготовката за НВО	април май	констативен протокол
Педагогически/текущ	Мониторинг при провеждане на тестове по формата за	Организация и качество на обучението в IV, VII клас – БЕЛ по формата за НВО	април	констативен протокол / на заседание на ПС

	НВО			
Педагогически/текущ	Наблюдение/ анализ	Провеждане на открити и STEM уроци	По график на ПО	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение/ анализ	Организация и провеждане на ФУЧ	януари	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Организация и провеждане на вътрешно институционална квалификационна дейност	По график на екипа	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение/ анализ	Прилагане на иновативни методи на преподаване в часовете по КМ	март	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Организация на професионалното обучение- учебна практика	февруари	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение/ анализ	Организация на учебния процес на учениците със СОП	октомври	констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	изготвяне на Учебни програми на учениците със СОП	септември	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Спазване на изискванията за провеждане на изпити в самостоятелна форма	март	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение/ анализ	Организация на учебния процес по БДП	Декември април	Констативен протокол

II.Спазване на Правилника за вътрешния ред в училище, Етичен кодекс, графици, училищна и учебна документация

Административен	Наблюдение	Проверка на контролната дейност на заместник – директора спазване на плана за контролна дейност и наличие на	февруари	констативен протокол
-----------------	------------	--	----------	-------------------------

		констативни протоколи		
Административен/текущ	Проверка на документация	Работата на координационния съвет за противодействие на тормоза в училище. Водене на документация	ноември май	констативен протокол

Административен/текущ	Наблюдение	Контрол върху присъствието на учениците в час при провеждане на производствена практика	Май юли	констативен протокол
-----------------------	------------	---	------------	----------------------

Административен/текущ	наблюдение	Организация и ефективност на консултациите по учебни предмети и ДЧК	ноември март	констативен протокол
Административен/текущ	Наблюдение/анализ	Контрол върху обхвата на децата и учениците и присъствието им в час – внасянето на отсъствия и наличие на оправдателни документи в I – IV и ГЦДО	ежемесечен	констативен протокол
Административен/текущ		Контрол на коректното отразяване на отсъствията по семейни причини	ежемесечен	констативен протокол

Административен/текущ	проучване на документация	Спазване на изискванията за окончателно попълване и съхранение на училищната документация от предходната учебна ел.дневници, ел.ЛОД,	септември	констативен протокол
-----------------------	---------------------------	--	-----------	----------------------

		списък – образец №1		
Административен/ 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	ноември февруари	констативен протокол
Административен/те кущ	проучване на документаци я	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация	април	констативен протокол

Административен/те кущ	проучване на документаци я	Организация на обедното хранене във	септември	констативен протокол
Административен/пр евантивен	проучване на документаци я	Регистрационни книги за издадените документи	септември	констативен протокол
Административен/пр евантивен	проучване на документаци я	Дневник за входяща и изходяща кореспонденция	ноември	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

III. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол

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

ИЗГОТВИЛ:
ЦВЕТАНКА МИТЕВА
ДИРЕКТОР

