



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-18-622/ 08.09.2026 г.



ПЛАН

на контролната дейност на заместник- директора УД
СУ „Васил Априлов“, гр. Долна Митрополия
Учебна 2026/ 2027 година

1. Цели и задачи на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Основна цел:

Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището.

Задачи:

- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
- Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на ОП.

2. Обект и предмет на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност:

На контрол подлежат:

- Образователно – възпитателната работа на учителите по отделните учебни предмети.
- Резултатите от учебната дейност 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.

3. Методи и форми на контрол:

- Разговори и срещи с учители и родители.

- Проучване и анализ на документацията, свързана с осъществяване на различни дейности в училище.
- Наблюдение в часове и анализ на педагогическата дейност на учителите.
- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни изисквания.

4. График на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
I. Организация на образователния процес				
Педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети (главен учител).	октомври	констативен протокол
Педагогически/тематичен	наблюдение;	Организация и качество на обучението в VII кл. по Математика	април	констативен протокол
Педагогически/тематичен	наблюдение;	Организация и качество на обучението в XII клас. Насоченост към успешно представяне на учениците на ДЗИ (учители в 12 клас по предмети, по които ще се явяват учениците на ДЗИ).	април	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Организация и качество на обучението в X клас. Насоченост към успешно представяне на учениците на НВО (учители в 10 клас по предмети, по които ще се явяват учениците на НВО).	май	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение анализ	Провеждане на открити и STEM уроци	по график на екипа	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Организация и качество на ОП в групите от ЦОУД	януари	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	съгласно утвърден по график	констативен протокол

Педагогически/текущ	наблюдение	Установяване посещаемостта на учебни занятия от учениците. Отразяване на отсъствията, включително и по семейни причини, в електронния дневник. Наличие на оправдателни документи	ежемесечно	констативни и протоколи
Педагогически /текущ/	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (всички учители).	януари юни	констативен и протокол
Педагогически	Проверка на документация и спазване на индивидуални планове за обща подкрепа	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	наблюдение	Организация и провеждане по график на вътрешноинституционалната квалификация	по график на екипа	констативен протокол
Педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и методи на работа в професионалните паралелки	февруари - март	констативен протокол; на ПС - анализ
Педагогически	Наблюдение	Организация на професионалното обучение – провеждане на учебната практика	март	констативен протокол

II. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина, седмичното разписание и графиците на дейността на училището

Административен/текущ	наблюдение;	Спазване на графика за провеждане на консултации; приемно време на учителите и на графика на ДЧК	октомври февруари	констативен протокол
Административен/текущ	наблюдение,	Спазване графика за дежурство и задълженията на дежурните учители	ноември	констативни

				протокол и
Административен/ текущ	проверка на документац ия	Проверка на дневниците на паралелките	ноември февруари	
Административен/ превантивен	проучване на документац ия	Книги за начален, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа	октомври април	констатив ни протокол и
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/кори гиране	Спазване на Правилника за пропускателния режим в училището	септември февруари	констативен протокол
Административен/ превантивен	наблюдение/кори гиране	Проверка по изпълнението на графика и дейностите по НП и проекти	март	констативен протокол
Административен/ текущ	проверка на документация	Проверка на предадената от класните ръководители в края на учебната година документация – обща подкрепа, портфолио на класа	юни	констативен протокол
Административен	проверка на документация	Проверка на документацията на училищния психолог и ресурсен учител- дневник, ЛОД на учениците със СОП	ноември	констативен протокол

Отчитане на резултатите от контролната дейност на заместник-директора:

Осъществената контролна дейност на заместник-директора се отчита пред Педагогическия съвет.

ИЗГОТВИЛ



НЕДЯЛКА НИКОЛОВА
ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР УД