



Основно училище "Петко Рачев Славейков"
с. Кортен, общ. Нова Загора
пл. „Млада гвардия” №1, тел.:0885897559
e-mail: info-2000315@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Пейо Пеев
Директор на ОУ „П. Р. Славейков”, с. Кортен



ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА НА ОУ „ПЕТКО РАЧЕВ
СЛАВЕЙКОВ“, С. КОРТЕН, ОБЛ. СЛИВЕН
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

I. Въведение и Стратегически Цели

Контролната дейност (КД) е основен инструмент за осигуряване на качеството на образователния процес, подкрепя на педагогическите специалисти, спазването на нормативните изисквания и за ефективното управление на училището. Тя включва педагогически и административен контрол съгласно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Наредба № 15, Вътрешния правилник на училището и останалите поднормативни актове.

В условията на малък училищен състав контролната дейност е интегрирана, гъвкава и фокусирана върху следните шест стратегически приоритета:

- **Постижения на учениците:** Осигуряване на високо качество на учебно-възпитателния процес чрез ефективен последващ, текущ и превантивен контрол на методическата работа по различните предмети.
- **Дигитална дисциплина и отчетност:** Постигане на 100% системност и своевременност при ежедневното отразяване на взетия учебен материал, темите на уроците и отсъствията в платформата НЕИСПУО, с цел недопускане на закъснения и разминавания.
- **Законосъобразност и изрядност:** Пълно спазване на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование (ЗПУО, ДОС, Наредба № 15, Наредба № 8) и пълна коректност при воденето на училищната документация.
- **Дисциплина и посещаемост:** Намаляване на отсъствията по неуважителни причини с минимум 10% спрямо предходната учебна година, затягане на трудовата дисциплина и поддържане на сигурна училищна среда.
- **Професионално развитие:** Подпомагане и развитие на професионалната компетентност на педагогическите специалисти чрез оказване на методическа подкрепа по време на посещенията в час по различните предмети и предоставяне на конструктивна обратна връзка.
- **Ефективно управление:** Гарантиране на законосъобразно, прозрачно, целесъобразно и ефективно управление на човешките, финансовите и материалните ресурси на училището.

II. Основни Направления на Контрол и Методика

1. Педагогически Контрол (Учебно-възпитателен Процес)

Дейност (Фокус)	Метод на Контрол	Периодичност	Отговорни лица	Използвани документи / Източници
Организация на учебния процес и ГР	Преглед, съгласуване и утвърждаване; контрол на седмичното разписание	В началото на учебната година и в началото на втория учебен срок	Директор	Училищни учебни планове (УУП), Годишни тематични разпределения (ГР)
Посещения на уроци по учебни предмети	Целенасочено присъствие в часовете (хоспитиране по график); фокус върху съвременни методи и активни форми на учене	Минимум 2 пъти годишно за всеки педагогически специалист	Директор	Формуляр за наблюдение на урок, Констативен протокол с препоръки
Нанасяне на материал в НЕИСПУО	Дигитален одит на електронния дневник; проверка за своевременно вписване на взетите теми в деня на часа	Ежеседмично	Директор	Платформа НЕИСПУО, Седмично разписание, Годишни разпределения
Контрол върху оценяването	Преглед на тестове, самостоятелни работи, сверяване на критериите и ритмичност по предмети	След всеки учебен срок / след класни и големи писмени работи	Директор	Електронен дневник (НЕИСПУО), Аналитични справки за резултатите

Дейност (Фокус)	Метод на Контрол	Периодичност	Отговорни лица	Използвани документи / Източници
Качество на преподаването и резултати	Анализ на резултатите от НВО, вътрешни изпитвания, олимпиади и състезания	След провеждане на изпитванията / В края на срока и годината	Директор	Изпитни протоколи, Диагностични тестове, Статистически анализи
Контрол на редовната посещаемост	Преглед на вписванията в ЕД, анализ на отсъствията и мерките за задържане	Ежедневно, ежемесечно и тримесечно	Директор, Класни ръководители	Електронен дневник, Месечни и тримесечни справки за отсъствията
Контрол на дисциплината	Наблюдение в часовете и през междучасията, дежурство по график	Постоянно	Директор, Учители	Доклади от дежурни учители, Протоколи от срещи с родители
Подкрепа за личностно развитие (ООП / Риск)	Проверка на изпълнението на индивидуалните програми; мерки за ученици с обучителни трудности или таланти	Ежемесечно	Директор, ЕПЛР	Индивидуални учебни планове, Справки и отчети за напредъка
Контрол на извънкласни	Присъствие в часовете по самоподготовка и	Двукратно годишно	Директор	Протоколи, Седмичен график на

Дейност (Фокус)	Метод на Контрол	Периодичност	Отговорни лица	Използвани документи / Източници
дейности (ЦДО)	занимания по интереси			ГЦДО, Дневник за ЦДО

2. Административен Контрол

Дейност (Фокус)	Метод на Контрол	Периодичност	Отговорни лица	Използвани документи / Източници
Проверка на училищната документация	Фронтален и тематичен преглед на дневници, лични картони и ученически досиета	Ежемесечно	Директор	Електронен дневник, Лични картони на учениците, Книги за подлежащи
Контрол в прогимназиален етап	Специален контрол за пълно съответствие между вътрешните училищни записи и електронната среда	Периодично (на тримесечие)	Директор	Хартиени записи/протоколи, Платформа НЕИСПУО
Трудова дисциплина и работно време	Контрол върху спазването на графици за работно време и изпълнението на задълженията	Постоянно / Внезапни проверки	Директор	Присъствени форми, Графици за дежурства, Справки за закъснения

Дейност (Фокус)	Метод на Контрол	Периодичност	Отговорни лица	Използвани документи / Източници
Спазване на нормативната база	Преглед и наблюдение; вътрешен одит на издадените актове, заповеди и решения на ПС	Постоянно	Директор	ЗПУО, Наредби № 15 и № 8, Правилник за вътрешния трудов ред, Книга за заповеди
Дейности по ЗБУТ и безопасност	Контрол върху провеждането на инструктажи, пожарна и санитарна безопасност, оглед на МТБ	Сезонно (октомври и април) / при извънредни ситуации	Директор, Лице по ЗБУТ	Чеклисти, Тетрадки за инструктаж, Актове за състоянието на сградата и двора
Финансово-стопанска дейност	Контрол на финансови документи, ведомости; законосъобразно изразходване на училищния бюджет	Ежемесечно / На тримесечие / Годишно	Директор, Счетоводител	Месечни отчети, Ведомости, Фактури, Инвентарни книги

III. Методи и Форми на Контрол

За постигане на обективност и всеобхватност при проверките се използват следните методи:

- Индивидуални и фронтални педагогически проверки.
- Планирани (по предварителен график) и внезапни посещения в учебните часове по различните предмети.
- Ежеседмичен преглед, съпоставка и дигитален одит на навременното нанасяне на взетия материал в НЕИСПУО.

- Анкетиране, събеседвания и интервюта с ученици, родители и учители.
- Анализ на количествените и качествените резултати (НВО, тестове, олимпиади).
- Инвентаризации, огледи и замервания на състоянието на материално-техническата база.

IV. Годишен График на Контролната Дейност

А. Принципен график за посещения на уроци

(Извършват се по 2 задължителни наблюдения на година за всеки учител, разпределени по образователни етапи и направления)

Образователен етап / Направление	Фокус на преподаване (Предмети)	1-во Посещение (Есенен Контрол)	2-ро Посещение (Пролетен Контрол)
Прогимназиален етап	Обществени и природни науки, технологии	Октомври	Май
Прогимназиален етап	Хуманитарни предмети и чужди езици	Октомври	Април
Прогимназиален етап	Точни науки и компютърно моделиране	Ноември	Април
Прогимназиален етап	Изкуства и физическо възпитание	Октомври	Май
Начален етап	Общообразователни предмети (1. - 4. клас)	Ноември	Май
Целодневна организация (ЦДО)	Самоподготовка и занимания по интереси	Ноември	Май

V. Отчетност

- Резултатите от всяка педагогическа и административна проверка се документират писмено своевременно (чрез констативни протоколи за наблюдение на урок, доклади, тематични справки или заповеди).
- При констатирани пропуски, неточности или нарушения се издават писмени предписания с конкретни задължителни срокове за отстраняването им и последващ контрол.

- **Мерки при закъснение в НЕИСПУО:** При констатирано системно закъснение (над 24–48 часа от провеждането на часа) при нанасянето на учебния материал или отсъствията в НЕИСПУО, на съответния учител се дава предписание, а при повторно нарушение се прилагат мерки съгласно Правилника за вътрешния трудов ред.
 - Данните от проверките и протоколите се предоставят срещу подпис на съответните служители, придружени със събеседване, насоки за методическо подобрене и обратна връзка.
 - Контролната дейност се отчита официално пред Педагогическия съвет (в края на всеки срок) и пред Общото събрание / Обществения съвет на училището.
 - Натрупаните данни се използват директно за годишния анализ на качеството на образованието, за атестирането и оценка на работата на персонала, както и за планиране на мерки за подобрене.
-

VI. Очаквани Резултати

- Подобряване на качеството на обучение, възпитание и прилагане на иновативни методи в класната стая по различните научни направления.
 - **Елиминирание на практиката за „препускане“** или „наваксващо“ нанасяне на теми за седмици назад; постигане на реално и оперативно отразяване на образователния процес в дигиталната система в реално време.
 - Повишаване на дисциплината, ангажираността и мотивацията на учениците, както и редуциране на отсъствията по неуважителни причини с минимум 10%.
 - Усъвършенстване на професионалната компетентност на педагогическия екип чрез постоянна и гравивна оценка на провежданите часове.
 - 100% законосъобразно, прозрачно и ефективно управление на човешките, финансовите и материалните ресурси на ОУ „П. Р. Славейков“.
 - Елиминирание на административни грешки и разминавания между вътрешноучилищните записи и платформата НЕИСПУО.
 - Създаване на трайно позитивен, безопасен, толерантен и стимулиращ училищен климат.
-

Изготвил:

Пейо Пеев

Директор на ОУ „П. Р. Славейков“, с Кортен