За връзка с нас :

Мобилен 0899128388
E-mail: ouvrk@abv.bg

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
"Никола Йонков Вапцаров"
с. Врани кон, общ. Омуртаг
област Търговище
www.ouvranikon.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Мустафа Камберов
Директор на ОУ „Н. Й. Вапцаров“

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

в ОУ „Никола Йонков Вапцаров“
с. Врани кон, община Омуртаг, област Търговище

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

© ОУ Врани кон

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:
▪ Закон за предучилищното и училищното образование;
▪ Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО;
▪ Наредба №12 от 1 септември 2016 година; длъжностна характеристика за длъжността „директор”.
2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

7. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО и директора.
1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и подзаконовите актове в средното образование;
2. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;
3. Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите;
4. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
5. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
6. Спазване на седмичното разписание.
7. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
8. Дейността на административния и помощен персонал.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнение на бюджета.
11. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация.
3. Самооценка от педагогическите специалисти.
4. Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.
5. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, възпитатели, обслужващ персонал.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
3. Разговори с новоназначени учители относно адаптацията им към училищния колектив.
4. Определяне на учители наставници, които да подпомагат младите и новоназначени учители.
5. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
6. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
2. Проверка и проучване мнението на учениците от прогимназиален етап чрез провеждане на анкета или беседа.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
2. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.
3. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
4. Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих в групите по ЦОУД.
5. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

СЕПТЕМВРИ:

1. Проверка на МТБ;
2. Проверка по спазване изискванията за дезинфекция и хигиена;
3. Проверка на организацията и броя на учениците на групата за ЦОУД;
4. Контрол и проверка на учебните програми на учебния материал на учителите;
5. Контрол и заверка на плановете на класните ръководители;
6. Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I– IV клас и V - VII клас и водената документация за тяхната отчетност;
7. Контрол на ученическото хранене;

ОКТОМВРИ

1. Контрол на вписвания взет материали и отсъствия в ел. дневник;
2. Проверка на дневниците на начален и прогимназиален етап;
3. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на децата и учениците;
4. Проверка на трудовата дисциплина;

НОЕМВРИ
1. Проверка на ритмичността на изпитванията.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
3. Контрол на организацията на учебните часове при учители.
4. Контрол на работата на помощния персонал.
5. Контрол по изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
6. Проверка на дежурството на учителите.

ДЕКЕМВРИ
1. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедагогическия персонал в училище.
2. Проверка на трудовите досиета на персонала.
3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
4. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.
5. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.

ЯНУАРИ
1. Посещение на часовете на класа по теми от гражданското образование.
2. Контрол на преподавания материал и сравняването му с учебните програми на учителите.
3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ;
4. Проверка на ел. дневници на паралелките;
5. Контрол по изпълнение изискванията за хигиена и дезинфекция;

ФЕВРУАРИ
1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
2. Проверка на хигиената в училище.
3. Проверка за състоянието на безплатните учебници, предоставени на учениците.
4. Контрол на ученическото хранене;

МАРТ
1. Проверка на електронните дневници на начален етап.
2. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ и отразяването им в дневниците.
3. Контрол на спазване на графика за консултации на педагогическия персонал.
4. Контрол на работата на непедагогическия персонал.
5. Проверка на трудовата дисциплина.

АПРИЛ
1. Проверка на електронните дневници на прогимназиален етап.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
3. Проверка на работата на помощния персонал.
4. Контрол на дежурствата на учителите.
5. Контрол на консултациите давани от учителите;
6. Контрол по изпълнение на изискванията за хигиена и дезинфекция;

МАЙ
1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
2. Контрол върху ритмичността на изпитванията.

ЮНИ
1. Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен.
2. Проверка на воденето на регистрационните книги.

ЮЛИ

1. Проверка на издадените свидетелства за завършен прогимназиален етап на основната образователна степен.
2. Проверка на трудовите досиета.
3. Контрол на работата на помощния персонал.
4. Контрол при заявяване на безплатни учебници за учениците от I до VII клас за учебната 2026/2027 година.
5. Проверка на отчетите за работата по проектите от НП.

АВГУСТ

1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.
2. Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедагогическия
3. Контрол на помощния персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година.
5. Контрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията.
6. Контрол на дейността по подготовка на планове, графици и други материали за началото на учебната година.