



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**  
4550 гр. Пещера, общ. Пещера, обл. Пазарджик, ул. „Димчо Дебелянов“ № 4,  
тел./факс: 0350/ 6-36-41, e-mail: [ohridski@abv.bg](mailto:ohridski@abv.bg), [1302630@edu.mon.bg](mailto:1302630@edu.mon.bg)  
web site: <https://ohridski.eu>

---

**Утвърждавам!**

Директор: .....  
/ Павлинка Шопова – Начкова /

## **П Л А Н**

**за контролната дейност на Павлинка Шопова – Начкова,**

**директор на СУ “Свети Климент Охридски”, гр. Пещера**

**през учебната 2024/2025 година**

*Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет*

*с Решение № 82 от Протокол № 11 / 12.09.24 година*

*и е утвърден със заповед на директора № 1033 / 13.09.24 година*

## **I. Цел и задачи на контролната дейност:**

### ***1. 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. 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.

### ***2. Задачи:***

**2.1.** Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.

**2.2.** Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал в училището:

- констатиране степента на коректност и прецизност при работа с електронния дневник на учителите и класните ръководители, както и работата им със задължителната училищна документация в изпълнение на изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование;
- установяване и анализ на съответствието между планирана и осъществена дейност по изпълнение на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците относно осигуряване на системност и ритмичност при оценяването на всеки ученик и своевременното му отразяване в електронния дневник;
- проследяване на изпълнението на трудовата дисциплина, съгласно КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, Правилника за дейността на училището, съответните графици и заповеди на директора;
- осъществяване на постоянен контрол по изпълнение на Наредба №7 на МЗ за здравословното хранене на учениците при обедното хранене по график на учениците от ГЦОУД;

**2.3.** Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес:

- установяване степента на ефективност между планиране, организация и управление на труда на педагогическите специалисти и качеството на обучение, чрез отчитане на съответствие между изискванията заложи в държавните образователни стандарти, норми, показатели и др. и реалните резултати;

## **II. Обект и предмет на контролната дейност:**

### ***1. Обект на контролната дейност:***

#### ***1.1. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:***

- ✓ образователно – възпитателна /педагогически контрол/;
- ✓ административно - управленска;
- ✓ социално - битова и стопанска;

#### ***1.2. Обект на контролна дейност на директора са:***

✓ Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно - възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС и на други нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование, дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация за подобряване на професионалните им умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.

- ✓ Дейността на ЗДУД, на административния и помощния персонал.
- ✓ Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- ✓ Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното учебно разписание.
- ✓ Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.

### ***2. Предмет на контролната дейност:***

#### ***2.1. Образователно - възпитателната дейност в часовете и изпълнението на ДОС:***

- ✓ предварителна работа по планиране на урочната дейност;
- ✓ урочна и методическа работа;
- ✓ класно – педагогически контрол;
- ✓ провеждане на часове за самоподготовка и консултации;
- ✓ провеждане на консултации с родители и ученици от учители и класни ръководители;
- ✓ училищното хранене и социално – битовите условия в училището;
- ✓ поддържане на хигиена и редовна дезинфекция на всички помещения в сградата;

#### ***2.2. Организиране, провеждане и документиране на изпитите в училище:***

- ✓ НВО, ДЗИ, поправителни изпити и приравнителни изпити на ученици в дневна и самостоятелна форма на обучение;

**2.3.** *Правилно водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация, съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.*

**2.4.** *Спазване на трудовата дисциплина, на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, на Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в училището по отношение на:*

- ✓ спазване на седмичното учебно разписание;
- ✓ спазване на графика за работното време на учители в ГЦОУД, портиер, отговорници по осигуряване на нормални топлинни и санитарни условия за работа и отдих;
- ✓ изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики;

**2.5.** *Състоянието на материалната база – опазване, поддържане и обновяване на училищната сграда, физкултурен салон, дидактическите средства и материали.*

**2.6.** *Финансовата политика на училището - счетоводна документация и правомерност на разходване на финансовите средства, своевременно изготвяне и представяне пред първостепенния разпоредител на отчетните документи.*

### **III. Методи на контрол:**

#### ***1. Методи на педагогически контрол:***

- ✓ Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- ✓ Проверка на документация - тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, писмени или други разработки на учениците по време на обучението.
- ✓ Социологически методи - анкетиране, беседа.
- ✓ Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците.
- ✓ Самооценка на педагогическите специалисти.

#### ***2. Методи на административен контрол:***

- ✓ Проверки на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
- ✓ Проверки по спазването на ПВТР.
- ✓ Обсъждане на констатациите с проверените лица.

#### IV. Календарен график на контролната дейност:

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
<b>I. Организация на образователния процес</b>				
административен/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно равнище по всички предмети.  <i>Педагогически специалисти, ЗДУД</i>	октомври	на заседание на ПС
административен/текущ	анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници и учебни комплекти на учениците.  <i>Класни ръководители, педаг. специал., домакин</i>	септември	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ООП, ПП, ИУЧ.  <i>Педагогически специалисти</i>	октомври – юни	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на учебни часове в класове с новопостъпили ученици.  <i>Педаг. специал. с часове в първи, пети и осми клас</i>	ноември – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение; самооценка	Организация на образователно - възпитателни дейности в ГЦОУД /организиран отход и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси/.  <i>Педаг. специал. в ГЦОУД</i>	октомври - май	констативен протокол
педагогически/текущ	проучване и проверка на документация свързана с образователния процес	Тетрадки, писмени работи на учениците.  <i>Педагогически специалисти</i>	ноември, февруари, май	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
административен/текущ	наблюдение	Вписване на взетия учебен материал в електронните дневниците на класовете/паралелките.  <i>Педагогически специалисти</i>	ноември, януари, април, юни	констативен протокол
педагогически/текущ	беседа; наблюдение;	Организация и качество на обучението в IV, VII, X клас.  <i>Педагог. специал. по учебни предмети, по които се провежда външно оценяване</i>	декември – април	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	беседа; наблюдение;	Организация и качество на обучението в XII клас. Насоченост към успешно представяне на учениците на ДЗИ.  <i>Педагог. специал. в XII клас по учебни предмети, по които ще се явяват учениците на ДЗИ</i>	декември - април	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	анализ	Резултати от обучението по учебни предмети след приключване на I учебен срок.  <i>Всички педагогически специалисти</i>	февруари	на заседание на ПС
педагогически/тематичен	наблюдение	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти.  <i>Педагог. специал. по ИТ в гимназиален етап</i>	март – април	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; анкети;	Организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификационна дейност.  <i>Председатели на екипи за ключови компетентности.</i>	януари – май	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; беседа;	Прилагане на дискуссионни форми на обучение, симулации, ролеви игри в урочната дейност. Създадени и предоставени за ползване в училищната банка и в образователния портал практики.  <i>Педагогически специалисти</i>	април – юни	констативен протокол
административен/текущ	анализ; оценяване на дейността посредством измерване на резултатите	Резултати от ДЗИ – майска сесия, НВО.  <i>Педагогически специалисти</i>	юни	на заседание на ПС/доклад – анализ
<b>II. Провеждане на изпити</b>				
административен/текущ	проучване на документация	Спазване на изискванията за провеждане на изпити – комисии за организиране и провеждане на изпити.  <i>Комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците</i>	февруари, юни	констативен протокол
административен/текущ	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на изпити от НВО и ДЗИ – комисии за организация.  <i>Комисии за дежурства/техническо лице</i>	април – юни	констативен протокол
<b>III. Оказване на обща и допълнителна подкрепа на ученици със СОП /ученици с изявени дарби/ ученици в риск/ ученици с хронични заболявания</b>				
педагогически/ административен/текущ	наблюдение; проучване на документация	Организация на обучението на учениците със СОП в училището/ученици с изявени дарби/ ученици в риск/ученици с хронични заболявания.  <i>Педагог. специал., класни ръководители, педагогически съветник</i>	октомври - юни	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
<b>IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина, седмичното разписание, графици</b>				
административен/текущ	проучване на документация	Коректност при начално въвеждане на данни в електронния дневник. <i>ЗДУД</i>	септември	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Изготвяне на седмично разписание. <i>Комисия</i>	септември, януари	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	График за класни и контролни работи за I и II учебен срок. <i>Педагогически специалисти</i>	октомври, февруари	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение; анализ	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок. <i>Педагогически специалисти</i>	януари – април	констативен протокол
педагогически/ административен/текущ	наблюдение	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации, ДЧК, УЧСД. <i>Педагогически специалисти</i>	октомври – юни	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение; проучване на документация, провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на отсъствията по неуважителни причини и за преодоляване на проблемното поведение. Връзки с родителите. Санкции. <i>Всички педагог. специал. и класни ръководители</i>	октомври – юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Осигуряване на заместници на отсъстващи учители <i>Педагог. специал., счетоводител, ЗДУД, ЗАС,</i>	септември – юни	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение	Спазване на трудовата дисциплина.	септември – юни	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
		<i>Всички служители</i>		
административен/текущ	наблюдение	Спазване на графика за дежурство на педагогическите специалисти. <i>Педагогически специалисти</i>	октомври - юни	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение	Спазване на пропускателен режим. <i>Портиер</i>	септември – юни	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение	Спазване на санитарни и хигиенни изисквания. <i>Хигиенисти, домакин, медицинско лице</i>	октомври - юни	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение	Спазване на изисквания за готовност на училището за зимния период. <i>Работник-поддръжка, огняр, домакин</i>	ноември	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение	Спазване на хигиенни изисквания при обедно хранене на учениците в ЦОУД. <i>Хигиенисти, мед. лице, домакин</i>	октомври - май	констативен протокол
<b>V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация</b>				
административен/текущ	проучване на документация	Спазване на изисквания за водене на училищна и учебна документация. <i>Педагог. специал., ЗДУД, ЗАС/касиер</i>	октомври - юли	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване на изисквания при работа със счетоводна документация. <i>Счетоводител</i>	октомври - юли	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Водене на личното образователно дело за всеки ученик. <i>Класни ръководители</i>	юни	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене и съхранение на документацията на учениците в самостоятелна форма на обучение. <i>ЗДУД</i>	ноември, юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневниците на паралелките. <i>Класни ръководители, педагог. специал., ЗДУД</i>	декември - юни	констативен протокол
административен/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. <i>Педагогически специалисти</i>	ноември - юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация. <i>Комисия</i>	април	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за подготовка, обработка и архивиране на документация за дипломи за средно образование от майска изпитна сесия. <i>Зрелостна комисия, ЗДУД</i>	юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година. <i>Класни ръководители, педагог. специал., длъжностни лица</i>	юни	констативен протокол

Изготвил: *Павлинка Шопова – Начкова,*  
*директор на СУ „Св. Кл. Охридски“, гр. Пещера*

