СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
гр. Пещера, общ. Пещера, обл. Пазарджик, ул. „Димчо Дебелянов“ №4,
тел.: 0350 6-36-41, e-mail: info-1302630@edu.mon.bg, ohridski@abv.bg,
www.ohridski.eu

Утвърждавам!
Директор: ……
/ Павлинка Шопова – Начкова /

PAVLINKA ANTONIEVA SHOPOVA-NACHKOVA
Digitally signed by PAVLINKA ANTONIEVA SHOPOVA-NACHKOVA
Date: 2026.10.26 08:50:14 +02'00'

П Л А Н

за контролната дейност на ЗДУД в СУ „Свети Климент Охридски”, гр. Пещера през учебната 2026/2027 година

Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет
с Решение № 68 от Протокол № 9 / 11.09.2026 година
и е утвърден със заповед на директора № 1057 / 14.09.2026 година

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл.260 от ЗПУО, в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на заместник-директора по учебна дейност на СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Пещера.

I. Цел на контролната дейност

Контролната дейност на заместник-директора на училището е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите, организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда. На контрол подлежат:

- учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите;
- правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;
- образователно-възпитателната работа на учителите по отделните учебни предмети и образователни направления;
- резултатите от учебната дейност на учениците;

Основните цели на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност свързани със стремеж за повишаване качеството на предлаганото от институцията образование и подобряване на образователната среда са:

1. Осигуряване на високо качество на обучението в начален и прогимназиален етап.
2. Осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на предучилищното и училищно образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището.
3. Мониторинг и анализ на учебно-възпитателния процес.
4. Подкрепа и професионално развитие на учителите.
5. Оптимизиране на работата с учениците с различни потребности и способности.

II. Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на условия на учителите за реализиране целите на образователно-възпитателния процес.
2. Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователно-възпитателния процес.
3. Осъществяване на превантивен контрол, с оглед ограничаването на пропуски и нарушения.
4. Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на работещите в училището.
5. Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за подобрение на цялостната дейност в училище

III. Обект и предмет на контролната дейност

1. Дейността на учителите във връзка с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в училище.
2. Учебната дейност на учениците и постигнатите резултати.
3. Изпълнение на задълженията от страна на учителите при организиране и провеждане на изпити (държавни, зрелостни, поправителни и приравнителни), в контекста на изискванията, съгласно държавните образователни стандарти за системата на оценяване и на други нормативни актове в системата на образованието.

4. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация от определените длъжностни лица.
6. Работа на помощно-обслужващия персонал.

IV. Методи на контрол

1. Проучване и анализ на документация, свързана с дейностите в училище.
2. Наблюдение на училищните процеси и дейности.
3. Посещения в часове и наблюдение на уроци в начален и прогимназиален етап и гимназиален етап.
4. Проучване и анализ на провежданите контролни работи, тестове за проверка, резултати от национално външно оценяване.
5. Провеждане разговори с учители и родители.

V. Организация на контролната дейност

Осъществява се от заместник директора – Радка Попова.

VI. График на контролната дейност за учебната 2026/2027 година

Обект на контролната дейност	Брой планирани проверки
1. Проверка на качеството на осъществяване на учебно-възпитателната дейност.	Месец октомври – 4 проверки Месец ноември – 3 проверки Месец декември – 3 проверки Месец януари – 3 проверки Месец февруари – 4 проверки Месец март – 4 проверки Месец април – 3 проверки Месец май – 2 проверки
2. Проверка на дейностите по организиране и оказване на допълнителна подкрепа в училище.	Месец декември – 1 проверка Месец март – 1 проверка

График за осъществяване на административен контрол

Обект на контролната дейност	Брой планирани проверки
1. Пропускателен режим и дежурства по етажите.	Месец октомври – 1 проверка Месец ноември – 1 проверка Месец декември – 1 проверка Месец януари – 1 проверка Месец февруари – 1 проверка Месец март – 1 проверка Месец април – 1 проверка Месец май – 1 проверка Месец юни – 1 проверка
2. Присъствие на учениците в час.	Месец октомври – 2 проверки Месец ноември – 1 проверка Месец декември – 1 проверка Месец януари – 1 проверка Месец февруари – 1 проверка Месец март – 1 проверка Месец април – 1 проверка

Обект на контролната дейност	Брой планирани проверки
	Месец май – 1 проверка Месец юни – 1 проверка
3. Извънкласна дейност „Занимания по интереси“.	Месец октомври – 1 проверка Месец януари – 1 проверка Месец май – 1 проверка
4. График ДЧК.	Месец октомври – 1 проверка Месец февруари – 1 проверка Месец март – 1 проверка Месец май – 1 проверка
5. График за консултации по учебни предмети.	Месец октомври – 1 проверка Месец януари – 1 проверка Месец февруари – 1 проверка Месец април – 1 проверка
6. Електронен дневник „Школо“.	Месец октомври – 1 проверка Месец ноември – 1 проверка Месец декември – 1 проверка Месец януари – 1 проверка Месец февруари – 1 проверка Месец март – 1 проверка Месец април – 1 проверка Месец май – 1 проверка Месец юни – 1 проверка

**Забележка: Графикът може да бъде променян целогодишно при настъпване на форсмажорни обстоятелства.*

VII. Отчет на контролната дейност

1. Всички извършени проверки се отразяват в протоколи за контролна дейност на зам.-директора на основание, с изключение на ежедневните и постоянни проверки.
2. В края на учебната година ЗДУД прави доклад за контролната си дейност, с който запознава педагогическия съвет.

Изготвил: ……..
/Радка Попова, ЗДУД/