ОУ"Христо Ботев"с.Абланица общ.Велинград
e-mail& h.botev_ablanitsa@abv.bg

Утвърдил:
Директор:/Елена Халева/

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ
За 2026/27уч.год.

На Елена Халева
Директор на ОУ"Христо Ботев"
с.Абланица общ.Велинград

Настоящият план е изготвен и съобразен с Инструкция №1/23.01.2003 г. на МОН за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета, КТ, длъжностните характеристики и Правилника за дейността на ОУ"Христо Ботев"с.Абланица общ.Велинград.

Приет е на ПС с протокол№ 11/11.09.24г от . и утвърден със заповед №37/28.09.26 година на директора.

1. ЦЕЛИ НА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНАТА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ.КОНТРОЛ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФАКТОРИТЕ ЗА КАЧЕСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ.

1.1Установяване на съответствие между целите на годишния план приоритетите на националната и областната образователна политика и реалното състояние на училището.

1.2 Осъществяването на превантивен контрол, да създаде предпоставки за достигане на ДОИ и при необходимост за внасяне на съответните корекции .

1.3 Своевременно осъществения контрол, да предостави помощно- регулативни условия за бързото и навременно информиране на учителите в непрекъснато променящите се нормативни изисквания.

2.Задачи :

2.1 Да се установи степента на ефективност между планиране, организация и управление на педагогическия труд и качеството на обучение, чрез отчитане съответствието между изискванията – държавни образователни стандарти, норми, показатели и др. и реалните резултати.

2.2 Да се констатира степента на коректност и прецизност при работа със задължителната училищна документация – дневници и ученически книжки и изпълнението на изискванията на Наредба № 8/23.08.17 г. на МОН за документите в системата на народната просвета, във връзка със задълженията на преподавателите и задълженията на класните ръководители- , и Наредба №11/01.09.16г на МОН.

2.3. Да се установи и анализира съответствието между планирана и осъществена дейност по изпълнение на Наредба № 11/01.09.17година на МОН за системата на оценяване : относно осигуряването на системност и ритмичност при оценяването на всеки ученик и своевременното му отразяване в паралелковите дневници, ученическите книжки .

2.4.Да се следи за изпълнението на трудовата дисциплина, съгласно КТ, Правилника за вътрешния трудов ред в училището, Правилника за дейността на училището , съответните графици и заповеди на директора;

2.5. Да се осъществява постоянен контрол по изпълнение на Наредба №7 на МЗ за здравословното хранене на учениците .

2.5. Да се установи и анализира степента на ефективност на СФУК в училище, нивото на компетентност и документираност на всички операции и действия, осигуряването на контрол на отделните счетоводни и оперативни актове.Правомерност на извършените финансови операции.Вземане на съответните управленски решения.

2.6 . Да се следи за изпълнение на Правилника за дейността на училището от ученици, дежурни учители и помощен персонал и предприетите действия и възпитателни мерки.

3. ОБЕКТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ

3.1 На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- учебно- възпитателната;
- административно- управленската;
-социално- битовата и стопанска.

3.2. Обекти за контролна дейност на директора са :

учители, възпитатели, служители, помощен персонал и ученици на ОУ"Христо Ботев"с.Абланица.

4.ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

4.1. **Образователно- възпитателната дейност в часовете по ЗП, ИЧ и ФЧ, и по изпълнение на ДОС, а именно :**

- предварителна работа по планиране на урочната дейност;

- урочна и методическа работа ;
- класно – педагогически контрол;
- провеждането на часове за самоподготовка и консултации;
- провеждането на консултации с родители и ученици от преподаватели и класни ръководители;
- училищното хранене и социално – битовите условия в училището .

4.2.**Организиране, провеждане и документиране на изпитите в училище**:
-НВО, поправителни изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.

4.3. **Правилно водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация.**
- дневници;
- ученически книжки;
- протоколни книги- на заседанията на ПС, на заседанията на трудовия колектив,на Училищния съвет и др.;
- материална книга;
- учебници и учебни помагала, собственост на училището;
- Главна класна книга.

4.4.**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 труд в училището по отношение на :**
- спазване на седмичното разписание;
- спазване на графиците за работното време на възпитатели, отговорници по осигуряване на нормални топлинни и санитарни условия за работа и отдих;
- изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

4.5.**Състоянието на материалната база –** опазване, поддържане и обновяване на училищната сграда , дидактическите средства и материали;
4.6.**Финансовата политика на училището-** счетоводна документация и правомерност на разходване на финансовите средства, своевременно изготвяне и представяне пред първостепенния разпоредител с БК на отчетните документи .

5. МЕТОДИ

5.1 Наблюдения ;
5.2 Беседи;
5.3 Разговори;
5.4 Проучване и проверка на документация;
5.5 Обсъждане и анализ на посетени и наблюдавани открити практики и урочни единици;
5.6 Посещения на извън-урочни и извънкласни дейности и мероприятия – индивидуални и групови консултации по предварително утвърден график от директора, Модули по ФВС, Ч- ри час на класа, родителски срещи, консултации с ученици и родители в приемното време на преподавателите;
5.6 Провеждане на анкети с учители, ученици и родители.

6.ФОРМИ НА КОНТРОЛ

6.1 Педагогически контрол:

6.1.1Превантивни проверки:

6.1.1.1 Проверка на вписването на резултатите от входното ниво на учениците по учебни предмети, съгласно изискванията на Наредба №11/1.09.16г на МОН за системата на оценяване;

Срок : 23.10.2026г. Отговорник : директор

6.1.1.2 Провеждане на разговори с новоназначени и/или заместващи учители, относно адаптацията им към училищния колектив;

Срок : месец октомври и ноември 2026г. Отговорник : директор

6.1.1.3. Разговор с учителите по водене на училищната документация и спазване на Наредба №11/1.09.17г за системата на оценяване

Срок :м.ноември 2026г. Отговорник:директор

6.1.2 Тематични проверки:

6.1.2.1.Извинени и неизвинени отсъствия и правилно водене и отразяване в електронния дневника на класа и съхранение на медицинските бележки

Срок на проверката **: месец 10-30 ноември 2026г.**

6.1.3 Текущи проверки :

6.1.3.1Проверка по спазването на изискванията на Наредба №11/01.09.17г на МОН за системата на оценяване;

Срок : в края на всеки учебен срок . Отговорник : директор.

6.1.3.2 Проверка върху провеждане и документиране на консултациите на учители с ученици, които имат необходимост от индивидуална и допълнителна работа усвояване на ДОС

Срок :постоянен Отговорник : директор

6.1.3.3.Проверка на посещаемостта ,организацията и провеждането на часовете поЗП,ИЧ и ФЧ и извънкласните форми.

Срок – I път в срока Отговорник:директор

6.1.3.4. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти на РУО .

Срок: съобразно констативните протоколи на експертите отговорник: директор

6.1.3.5. Контрол върху работата на учителите с родители.

- провеждане на родителски срещи и консултации.

Срок: постоянен отговорник : Директор

6.1.3.6. Наблюдение на учебни часове по ЗП,ИЧ извънкласни форми

Срок :през I и II уч.срок Отговорник:Директор

6.1.3.7 Контрол при провеждане на различни видове изпити.
Срок :по време на изпити Отговорник:Директор

6.2. Административен контрол

6.2.1.Системни проверки за посещаемостта на учениците в часовете по ЗП, ЗИП и СИП. Отчитането им да става, чрез констативни протоколи, на оперативки и на тематичните ПС.
Срок- един път на всеки учебен месец; Отговорник . директор

6.2.2.Периодични проверки на административния и помощно - обслужващ персонал;
Срок: най-малко 2 пъти на срок Отговорник: директор.

6.2.3. Проверка на училищната документация,свързана с учебния процес.
Срок- един път на всеки учебен срок Отговорник: директор

6.2.4. Проверка на социално-битовата и стопанска дейност:
- изпълнение и качество на текущите и основни ремонти;
Срок- след всеки извършен ремонт Отговорник: директор, гл. счетоводител
- опазване на МТБ;
Срок- най-малко 1 път на учебен срок Отговорник: директор.

- спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана.

Срок: поне 1 път на учебен срок Отговорник: директора

6.2.5Контрол на коректно водене на лекторски часове в книгата за лекторски.
Срок един път в срок Отговорник Директор

6.2.6 Проверки по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред,правилници,графици за дежурство,консултации,родителски срещи,учебен процес,седмично разписание Правилника за БУВОТ.
Срок :постоянен Отговорник: директор

6.2.7 Проверка на дежурството в училище
Срок :3 пъти з учебен срок Отговорник:директор

6.3 Контролна дейност на директора по безопасност на движението.

I.Планиране и извършване на текущ контрол на учебния материал по БД.
1.Проверки и утвърждаване на разпределенията на часовете в ЧК от класните ръководители.

Срок:15.09.26т
Отговорник:КР

2.Изготвяне на график за провеждане на часовете по БД начален и прогимназиален етап.

Срок:16.09.26г
Отг.Директор

3.Проверка на състоянието на МТБ за обучение по БД.

Срок:м.октомври
Отг.Директор ,КР.

4.Контрол по изпълнение на осигурено обезопасяване на училището и училищния двор.

Срок:м.октомври
Отговорник:Директор

5.Текущ контрол по изпълнението на дейности,залегнали в училищната план-програма по БД.

Срок:ежемесечно
Отг.Директор

6.Контрол по внасяне на преподадения материал в електронния дневник.

Срок:постоянен
Отг:Директор

7. ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

№	ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК, СРОК	СЪГЛАСУВА	ОТЧИТАСЕ
1.	2	3	4	5
	1.ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ			
1.	Организация на ВУК (вътрешно-училищен контрол).	Директор, м.октомври		
1.1.	Изготвяне плана за контролната дейност на директора .	Директор м.септември		ПС
1.2.	Изготвяне на индивидуален график за контролната дейност на директора	Директор X.2024 г.	Д	Д
1.3.	Изготвяне на график за контролните мероприятия за административен контрол, предвидени в плана.	Директор X.2026г.-за I срок II.2027г.-за II срок	Д	На постера в коридора и в уч. стая
1.4.	Включване в плана за работа на ПС на темите за проверка и анализ	20.X.2026г.	Д	

	на ВУКД			
2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ				
	Трудова дисциплина - спазване на работното време - спазване на предварително утвърдените графици за работно време на лицата по охрана, на работник подръжка на възпитатели и учители. - изпълнение на седмичното и месечно разписание и графици за консултации с родители и ученици - системата за дежурство - график за охрана на училището -опазване на социално-битовата среда и санитарно- хигиенните условия за учебен процес и самоподготовка	Директор според разработените мес. Графици; Правилника за вътрешния трудов ред, съответните заповеди на директора ; дежурен учител и съгласно задълженията на I-ви и II-ри дежурен учител и Правилника за вътрешния трудов ред, Заповедта на Директора и седмичния график съобразно предварително разработен мес.график постоянен	Д	чрез индивидуални констативни протоколи
2.3	Материална база -инвентаризация - текущи проверки за състоянието на материалната база	, гл. счетоводител, зас, възпитатели XI- XII.2024г. Ежемесечно	м.XI и XII 2026г.	Чрез счетоводната документация
3.ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ				
3.1.	Посещения на уроци.	съобразно индивидуалния график на ПД		чрез индивидуани констативни протоколи и на ПС
3.2.	Тематична проверка-Извинени и	XI-XII.2026г.		На ПС

	неизвинени отсъствия, правилно водене и отразяване в ел. дневника на класа и ученическите книжки,съхранение на медицинските бележки	.		
3.3.	Работа на класните р-ли по планираните и проведении теми на гражданското образование .	съобразно тематичните разпределения на кл.р-ли		чрез индивидуални констативни протоколи
4.	**ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОИ/ ЗПОО, ЗНП.**			
4.1.	Проверка на изпълнението на годишните разпределения на учителите.	Д IX-2026 IV.2027г.	ПС	чрез индивидуални констативни протоколи
4.2.	Проверка на изпълнението дейностите, съобразно заповедта на Министъра на образованието и науката във връзка с НВО, юнска сесия за уч.2026/27г.	V.2027г.	ПС	чрез индивидуални констативни протоколи
4.3.	Актуализиране на учебни планове, нови учебни програми и програми по ИЧ и ФЧ	Д X.2026г.	ПС	На оперативка
4.4.	Контрол по изпълнение на учебните програми по ЗП, Разширена подготовка,факултативна подготовка .	Д Периодично	ПС	чрез индивидуални констативни протоколи

4.5.	Контрол по изпълнението на задълженията на учители и класни р-ли по прилагане на ЗПУОи Наредба№11/1.09.17 г. на МОН	Д Периодично	ПС	чрез индивидуални констативни протоколи и на ПС
4.6.	Контрол по спазване на ЗБУТ в обучението	Д I.2027г.		чрез индивидуални констативни протоколи
4.7.	Провеждане на тематичните проверки, съгласно годишния план на училището.	Д		На ПС
5	**ДОКУМЕНТИРАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**			
5.1.	Регистриране на констативните протоколи в книгата за контролната дейност на Директора .	Д Периодично .		
6.	**СЪБЛЮДАВАНЕ НА НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ**			
6.1.	Контрол по спазване изискванията на ЗБУВОТ - инструктажи - състояние на МТБ по ЗБУТ - състоянието на спортните съоръжения и уреди	Д IX.2026г. XII.2026г II.- VI .2027г. XI.2024г. IV.2025 г. Д XI.2026г. III,IV .2027г.		На оперативка чрез индивидуални констативни протоколи чрез индивидуални констативни протоколи

6.2.	Спазване на изискванията за пожарна безопасност: - издаване на заповеди и запознаване на длъжн. лица срещу подпис, относно осигуряването на ППЗ в училището - контрол при използването на битови и други електронагревателни уреди - състояние на противопожарните уреди и кофтомпи	Д, м. октомври 2026г. ЗАС, ежемесечно Д, ЗАС, ежемесечно		чрез индивидуални констативни протоколи На оперативки На оперативки
6.3.	Контрол по спазване на изискванията на Закона за счетоводството и Указанието на АДВФК по СФУК.	гл. счетоводител постоянен		На оперативки и констативни протоколи