



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ДИМИТЪР БЛАГОЕВ"
гр. Стара Загора, ул. „Любен Каравелов“ №70
тел. 0897809948
email: info-2400146@edu.mon.bg



ПЛАН

за контролната дейност на директора

1. Кратък анализ на контролната дейност през предходната учебна година:

- осъществен контрол през предходната учебна година – уместно е да се направи преглед на извършените проверки по вид и насоченост;
- резултати от контролната дейност – типични пропуски, допуснати нарушения, механизъм за отстраняване;
- идентифицирани проблемни аспекти от функционирането на училището, нуждаещи се от засилен контрол; потребности от превантивен контрол; планиран последващ контрол.

2. Цел и задачи на контролната дейност

Контролната дейност на директора/заместник-директора на училището е **част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите** (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Не бива да се допуска контролната дейност да е самоцелна и да се формализира до извършването на определен брой проверки, които да послужат само за целите на отчетността. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване.

При формулирането на целите се дава отговор на въпроса „Защо проверяваме? Защо е необходим контролът“.

3. Обект и предмет на контролната дейност на директора

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.
- Дейността на заместник-директорите, на административния и помощния персонал.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
- При формулирането на предмета на контролната дейност се дава отговор на въпроса „Какво се проверява?“.

4. Методи на контрол

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

- наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- проучване и проверка на документация;
- самооценка от педагогическите специалисти;
- социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

5. График на контролната дейност

Графикът на контролната дейност е важна част от плана за контролната дейност, защото в него се включва информация какъв контрол, кога, по отношение на кого ще бъде извършен. Възможни са и в практиката се прилагат различни подходи:

- според видовете контрол;
- според обекта или предмета на контрол;
- календарен график на контролната дейност и др.

Важно е при планирането да се постигне добър обхват (да бъде планиран контрол, свързан с всички важни аспекти от дейността в училището), планираният контрол да бъде реалистичен (изпълним) и добре разположен във времето (за да може да се съчетава с останалите управленски функции на директора).

6. Отчитане на резултатите от проверките

Тази част следва да бъде включена, за да е ясно по какъв начин ще бъдат отразени и отчетени резултатите от осъществения контрол. Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на своевременна и пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол. Отчетността има значение и от гледна точка на изводите, които се правят, набелязаните мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика.

ЖАНА МИНЧЕВА

Директор на НУ „Димитър Благоев“
гр. Стара Загора





НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ДИМИТЪР БЛАГОЕВ"

Стара Загора, ул. „Любен Каравелов“ №70

тел. 0897809948

email: info-2400146@edu.mon.bg

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 г.

I. Цел

Усъвършенстване на качествата на УВП в училище чрез повишаване на изискванията за по – висок професионализъм и по-добра трудова дисциплина.

II. Насоки на контролната дейност

1. Административен контрол:

- Проверка на училищната документация
- Проверка на спазването на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и изискванията за противопожарна безопасност.

2. Педагогически контрол – текущи и периодични проверки на работата на учителите.

3. Контролната дейност да обхваща всички звена на общоучилищната дейност – учебно – възпитателната работа, връзката с родителите и обществеността, спазването за правилника за вътрешния трудов ред и правилника за безопасни и здравословни условия на обучение и труд.

III. Контролни проверки

1. От 18.09. до 29.10.2025 г. – Проверка по формите и документацията за движението на учениците.
2. От 20.09. до 30.09.2025 г. – Оформяне на задължителната документация
3. От 20.10. до 21.11.2025 г. – Проверка на личните карти на учениците.
4. От 03.11. до 07.11.2025 г. – Проверка хигиената и осветлението на класните стаи.
5. От 17.11. до 21.11.2025 г. – Проверка книгите за инструктаж на учениците.
6. От 24.11. до 28.11.2025 г. – Проверка спазването на противопожарните изисквания за складиране на горивния материал в складовите помещения.
7. От 04.12. до 10.12.2025 г. - Проверка за осигуреност с учебни пособия в часовете по БДП.
8. Седмичен контрол на системата за дежурство на учителите.
Срок: постоянен
9. Ежедневен контрол върху спазването на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина.
Срок: постоянен
10. Ежедневен контрол на работата на помощния персонал.
Срок: постоянен
11. Контрол върху воденето и съхраняването на документацията по трудово – правните отношения с педагогическия и непедагогическия персонал, опазването на МТБ, снабдяването с учебна и училищна документация.
Срок: постоянен
12. Ежеседмичен контрол върху посещаемостта на учениците от I – IV клас и ПГ.
Срок: постоянен

13. От 19.01. до 23.01.2026 г. – посещение на уроци по Човекът и обществото и Човекът и природата в III^a и III^b класове.
14. От 04.12. до 11.12.2025 г. – Проверка на нивото и ефективността на гражданското образование и възпитание в Часовете на класа чрез посещение на такива.
15. От 09.02. до 13.02.2026 г. – Посещение на уроци по Математика, Български език и литература във II^a и II^b класове.
16. От 09.03. до 13.03.2026 г. – Посещение на уроците по Математика, Български език и литература и родинознание в I^a и I^b класове.
17. От 13.04. до 17.04.2026 г. – Посещение на уроци по Български език и литература IV^a и IV^b класове.
18. Проверка на организацията и провеждането на занятия в ПГ.
Срок: I срок
II срок
19. Проверка посещаемостта в групите за ЦОУД.
Срок: I срок
II срок
20. Проверка уплътняването на работното време на помощния персонал.
Срок: постоянен

Планът за контролната дейност на директора е неразделна част от Годишния план на училището.

ЖАНА МИНЧЕВА

Директор на НУ „Димитър Благоев“

гр. Стара Загора

