ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„Св. св. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”- гр. Балчик, общ. Балчик, обл. Добрич
адрес: **п.код 9600 ул. „Христо Ботев” № 6**
директор: **инж. Кристиана Иванова –GSM: 0887589019;**
e-mail**:** info-800059@edu.mon.bg

ПЛАН

за КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” - гр. Балчик

учебна 2026/2027 година

Настоящият ПЛАН за контролната дейност на директора на ОУ” Св. св .Кирил и Методий”- гр. Балчик е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №23 /01.09.2025 г. и утвърден със заповед РД-03-11 /15.09.2026 г. на Директора на ОУ” Св. св. Кирил и Методий”- гр. Балчик

**Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен в изпълнение на чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и съобразен с Инструкция № 1 от 23.01.1995г. и чл.257 от Закона за предучилищното и училищното образование.*

I. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- дейността на учителите във връзка с организацията на образователния процес в ОУ „Св. св. Кирил и Методий" – гр. Балчик, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и 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 ЗДУД;
- правилното водене и съхранение на документацията от съответните длъжностни лица;
- спазване на ПВТР на работещите в училище;
- спазване на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- работа по НП и проекти'
- социално-битова и стопанска дейност;
- административна дейност;
- финансова дейност;
- изпълнение от учителите на дадените препоръки от експерти от РУО.

II. Цел на контролната дейност:

- Осигуряване на високо качество на образователния процес.
- Спазване на нормативната уредба и вътрешните правила.
- Подпомагане и развитие на професионалната компетентност на учителите.
- Гарантиране на безопасна и мотивираща училищна среда.

III. Основни направления за контрол:

- **Учебен процес**
  - Контрол върху изпълнението на учебните планове и програми.
  - Наблюдение на уроци и извънкласни дейности.
  - Проверка на документацията на учителя (дневници, тематични разпределения).
  - Контрол върху работата с ученици със СОП.

- Дейностите по изпълнение на изискванията на проекти и програми, в които училището участва (за учебната 2026/2027 година – НП „Умения на фокус“, проект „Успех за теб“ и проект „ Компетентности на фокус“.
- Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО-Добрич и от МОН.
- Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.

- **Възпитателна работа**

  - Контрол върху дейността на класните ръководители.
  - Проследяване на изпълнението на училищната програма за грмотност.
  - Анализ на дисциплинарните случаи и предприетите мерки.
  - Дисциплината и отсъствията на учениците.
  - Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище.

- **Административна и документационна дейност**

  - Проверка на училищната документация (заповеди, протоколи, планове).
  - Спазване на изискванията за информационна сигурност и защита на лични данни.
  - Финансово-счетоводната дейност.
  - Опазването на училищното имущество.

- **Организация и безопасност**

  - Контрол върху спазването на правилата за здраве и безопасност.
  - Проверка на готовността за работа при извънредни ситуации.
  - Наблюдение на организацията на ученическото хранене и медицинското обслужване.

- **Квалификация и развитие на учителите**

  - Контрол върху изпълнението на плановете за квалификация.
  - Проследяване участието в обучения, семинари и педагогически съвети.

IV. Форми на контролната дейност:

1. Педагогически контрол.

Педагогическият контрол се осъществява чрез:

1.1. Тематични проверки.

1.2. Текущи проверки.

2. Административен контрол.

Административният контрол се осъществява чрез:

2.1. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес.

2.2. Проверки на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

2.3. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.

V. Методи на контрол:

- *педагогически*

1. Непосредствени наблюдения и анализ на педагогическата дейност.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
3. Самооценка на учители и педагогически персонал.
4. Оценяване дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците – НВО, контролни работи и др.
5. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, възпитателите, помощния и обслужващия персонал.

- *административен*

1.Проучване на документация.
2.Обсъждане с проверените лица.

VI. Очаквани резултати:

- Подобряване на качеството на обучение и възпитание.
- Своевременно откриване и отстраняване на пропуски.
- Повишена мотивация и професионално развитие на учителите.
- Създаване на спокойна, безопасна и подкрепяща среда за учениците.

VII. Форми и график на контролната дейност.

ВИД НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ	ФОРМИ НА КОНТРОЛ	СРОК	МЯСТО ЗА ОТЧЕТ
I. По прилагане и изпълнение на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативни актове.			
1. Изпълнение на Стратегията на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Балчик за периода: 2023 – 2028 г.		постоянен	РУО гр. Добрич
2. Проверка на училищната	Проверка на годишни	15.09.2026 г.	РУО

документация свързана с учебния процес в началото на учебната година.	разпределения и планове на кл. р-ли		гр. Добрич
3. Контрол на наличността на всички необходими условия за разкриване на групи в ЦОУД	Проверка на необходимите документи за ГЦОУД	17.09.2026 г.	
4.Контрол на наличността на всички необходими условия за разкриване на групи за ИУЧ и ФУЧ/декларации на ученици и родители, решение на ПС/	Проверка на необходимите документи за ИУП и ФУЧ	до 15.09.2026 г.	РУО
5.Контрол по спазване на изискванията на Наредбата№10 от 19.06.2014 г. на МЗ за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия.	Контрол по спазването на изискванията по Наредба№10/19.06.2014	15.09.2026 г.	РЗИ

6. Контрол по приемане и разясняване на: - Правилника за дейността на училището; -Правилника за вътрешния трудов ред; -Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд; -Мерки за работа в училищното образование при наличие на инфекции през учебната 2025/2026 година.	Контрол на електронен дневник, посещения на Часа на класа, контрол над електронното общуване с родителите/достъп до e-mail за общуване с родителите на всяка паралелка/	30.09.2026 г. и на всеки месец през учебната година	
7. Готовност на учителите за работа в електронна среда.	провеждане на работни срещи по МО	30.09.2026 г.	
8. Готовност на учителите за работа с родителите в електронна среда	доклад от кл.р-ли	25.09.2026 г.	
9. Използване от учителите на интерактивни методи и информационни технологии за повишаване интереса и мотивацията за учене на учениците.	провеждане на работни срещи – коментари, предложения, затруднения	м.11.2026 г. м.03.2027 г.	
10. Обсъждане с класните ръководители на информация относно осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 годишна възраст и обхвата на	работни срещи с кл.р-ли на V, VI и VII клас	м.12.2026 г. м.04.2027 г.	

учениците.			
11. Проверка на ефективността от прилагането на Училищните правила за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците с цел преодоляване на обучителните затруднения и/или подкрепа на потребности, както и за намаляване риска от отпадане от училище.	доклади от преподавателите и предложения за предприети мерки	м.12.2026 г. м.04.2027 г.	
12. Контрол върху работата с ученици, срещащи затруднения при усвояването на учебния материал и проведената допълнителна работа от учителите.	контрол на екипа за личностно развитие	постоянен	
13. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии и спазване на приетите от Педагогическия съвет планове	доклади от председателите на МО	постоянен	
14. Контрол за преструктуриране на учебното съдържание при отсъствие на учител.	доклади от преподавателите и предложения за предприети мерки	постоянен	
15. Проверка за съответствието между темите от годишните разпределения на учителите и отразените в електронния дневник.	проверка на ел.дневник проверка на плановете	постоянен	
16. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с отразените документацията.	проверка на плановете на класните ръководители	постоянен	
17. Проверка на декларациите за лекторските	проверка на ел.дневник	ежемесечно	

часове **18.** Проверка на книгата резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна и индивидуална форма на обучение и съответствието й с другата училищна документация **20.** Проверка на протоколите от проведените поправителни изпити. **21.** Проверка на издадените документи за завършена степен на образование или завършен клас и съответствието им с електронните дневниците на паралелките, главната книга **22.** Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с училищната документация. **23.** Проверка на воденето на летописната книга. **25.** Проверка за правилното водене и съхраняване на документацията по проекти и програми, по които училището работи.		м.01.2027 г. м.06.2027 г. след приключване на съответната изпитна сесия след приключване на съответната изпитна сесия м.07.2027 г. м.07.2027 г. м.07.2027 г.	
II. По спазване изискванията на трудовата дисциплина на педагогически и непедагогически персонал. **1.** Контрол по навременно явяване на работа и напускане на работното място от педагогически и	Проверка по график /наблюдение/	ежеседмично наблюдение	

непедагогически персонал в училище. **2.** Контрол по изпълнение на задълженията на дежурните учители в училище и възпитатели от ЦОУД **3.** Контрол по изпълнение на задълженията на непедагогически персонал/почистване, дезинфекция, отопление, ремонт на материална база, почистване на училищния двор и др./ **4.**Контрол по рационалното и ефективно провеждане на отдиха на учениците на обяд в изградените сборни ЦОУД. **5.** Контрол по превоза на учениците/изпращане, отопление на микробуса, осигуряване на безопасни условия за изчакване на превозното средство, пътуване до селата и слизане/. **6.** Контрол по количеството и качеството на приготвените безплатни закуски за учениците от I-IV клас.	наблюдение наблюдение проверки на място проверки на място проверка на ежеседмичното меню и в уч.стол	постоянен постоянен постоянен постоянен постоянен	Заседание на ПС и Общо събрание на колектива
III. По изпълнение решенията на Педагогическия съвет и състоянието на материално-техническата база. **1.** Контрол по изпълнение на решенията на ПС/конкретност на решенията, изпълнимост,	Проверка на протоколната книга от заседание на ПС	10 дни след заседанието	заседание на ПС

спазване срока за изпълнение, ангажираност на съответните отговорници,навременно вписване на протоколите от секретаря на ПС/.			
2. Опазването на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда.	описване на състоянието на материално-техническата база	постоянен	
3. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи.		постоянен	РУО-Добрич РЗИ-Добрич

IV. Контрол по водене на документацията, която отразява учебната и изпълнителната дейност на учителите.			
1.Контрол по водене ел.дневник по класове ,в ЦОУД и за учениците на ИФО и КФО / правилно и редовно водене, редовно вписване на отсъствия, уведомяване на родители за допуснати неизвинени отсъствия, фиктивно записани ученици и др./.	Проверка на ел. дневник на ЦОУД Проверка на ел.дневник по класове	Месечно веднъж	Заседания на ПС и оперативни съвещания
2. Проверка ритмичността на изпитване и нанасяне на оценките по учебни предмети.	Проверка на ел.дневник по класове	Месечно веднъж	
3. Проверка на ел.дневниците в края на учебния срок и учебната година/стриктно внасяне на срочни и годишни оценки, спазване на изискванията на Наредба 11/2016 г. на МОН за системата на оценяване на резултатите от обучението на учениците.	Проверка на дневниците по класове	м. януари 2027 г. м.юни 2027 г.	
4. Контрол по издаване на удостоверения за завършен клас и завършен начален етап на основно образование.	Проверка на удостоверения, ел.дневник	м.юни.2027 г.	
5. Контрол върху отсъствията на учениците.	проверка на ел.дневник	постоянен	
6. Проверка за точното и своевременно отразяването на отсъствията на учениците от учебни часове или	проверка на ел.дневник	постоянен	

занимания			
9. Контрол върху дисциплината на учениците.	наблюдение	постоянен	
10. Контрол върху графика за провеждане на консултации с учениците и техните родители	проверка на ел.дневник	постоянен	
11. Контрол върху Седмичното разписание	проверка на място, по време на час	постоянен	
12. Контрол върху Графика за провеждане на допълнителната работа с ученици, часа за спортни дейности.	проверка на място, по време на час	постоянен	
13. Контролна дейност - "Работа на учителя по БЕЛ – IV клас за повишаване на резултатността и качеството на образователновъзпитателния процес във връзка с изпита по БЕЛ от НВО - IV клас"	проверка на място, по време на час	м.11.2026 г. м. 03.2027 г.	
14. Контролна дейност - "Работа на учителя по математика – IV клас за повишаване на резултатността и качеството на образователновъзпитателния процес във връзка с изпита по математика от НВО - IV клас"	проверка на място, по време на час	м.11.2026 г. м.03.2027 г.	
15. Контролна дейност - "Работа на учителя по БЕЛ – VII клас за повишаване на резултатността и качеството на образователновъзпитателния процес във връзка с изпита по БЕЛ от НВО - VII клас"	проверка на място, по време на час	м. 11.2026 г. м. 05.2027 г.	
16. Контролна дейност - "Работа на учителя по		м. 10.2026 г. м. 05.2027 г.	

математика – VII клас за повишаване на резултатността и качеството на образователновъзпитателния процес във връзка с изпита по математика от НВО - VII клас“	проверка на място, по време на час “		
17. Контролна дейност Тематична проверка „Планиране, организиране и реализиране на образователния процес по БЕЛ – общообразователна подготовка в I клас“.	проверка на място, по време на час	м. 11.2026 г. м. 04.2027 г.	
18. Контролна дейност - Текуща проверка „Планиране, организиране и провеждане на обучението по биология в VII клас“	проверка на място, по време на час	м. 10.2026 г. м. 02.2027 г.	

V. Контрол по учебно-възпитателната работа по учебни предмети.			
1. Провеждане на тестове по учебни предмети за установяването на входящо, междинно и изходящо ниво на знанията на учениците.	Предварителна проверка на задачите и работите след проверка на учители	м.10.2026 г	Заседания на ПС и МО
2. Контрол по учебно-възпитателната работа на учителите по учебни предмети,на класни ръководители и възпитатели съгласно планираните тематични, текущи и класови проверки.	Посещение и конфериране на уроци и занятия	м.01.2027 г. м.06.2027 г.	Заседания на ПС
3. Контрол по прилагането на указанията за устни и писмени текущи оценявания на учениците в урока./КРИТЕРИИ/		по график	
4. Контрол по проведени поправителни изпити с ученици през юнската и септемврийската		м.06. 2027 г. до 14.09.2027 г.	

поправителна сесия за учебната година. **5.** Контрол по провеждане на ритмичност на взетите теми в Часа на класа по БДП. **6.** Контрол по спазване графика за класните и контролни работи. **7.** Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците. **8.** Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешноучилищните олимпиади.		**м.12.2026 г.** **м.04.2027 г.** По график По график м.01-02.2027 г.	
VI. Административно – стопанска дейност **1.** Редовно водене на задължителната училищна документация в училище, спазване на изискванията на Наредба №8/11.08.2016 на МОН за документите в системата на народната просвета и Закона за държавния архивен фонд и Правилника за прилагането му.	Чрез издаване на съответните заповеди и следене за изпълнението им По график В началото на учебната година	През годината	Заседание на ПС

2.Навременни заявки за доставяне на необходимата учебна документация за началото и края на учебната година. **3.**Своевременно осигуряване на превоза на учениците по съставни села и храненето. **4.**Своевременно осигуряване на отоплителни материали, миещи препарати, дезинфекционни средства, канцеларски материали и лекарства за оказване на долекарска помощ на учениците. **5.** Осигуряване на средства за своевременно извършване на възникнали ремонтни дейности в училище през учебната година. **6.** Набавяне на нови съвременни УТС и дидактически материали. Контрол по опазване на МТБ в класните стаи, кабинети и др. **7.** Спазването на пропускателния режим в училището.	По график С помощта на ОС и Община Балчик По график При необходимост	м.09.2026 г. м.04.2027 г. до 15.09.2026г. През годината През годината постоянен	

VII. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение			Заседание на ПС, оперативно събрание и заседание на УН
1. Контрол по училищната документация и разговор с класните ръководители за редовна посещаемост на учебните занятия от учениците.	Проверки на ел.дневник, разговори с класни ръководители, родители.	Ежемесечно	информация до Отдел „Образование и култура „гр.Балчик
2. Контрол по издаване на предупредителни известия от класните ръководители до родителите за допуснати неизвинени отсъствия.	Проверки в ел.дневник	Ежемесечно	уведомяване РУО -Добрич
3. Посещения по домовете на учениците, създаване на условия за редовна посещаемост, търсене на съдействие от кметски намесници. Налагане на административни наказания по ЗПУО /при необходимост/.	Проверки на ел. дневник, разговори с класни ръководители, родители, кметове/кметски наместници/	Ежемесечно	
4. Контрол по записване на фиктивни ученици	Проверки в ел.дневник	постоянен	

VIII. Контрол по изпълнение на бюджета			
1. Ежемесечен контрол по изразходваните финансови средства по отделни параграфи.	Проверка на финансови документи	Ежемесечно	Отдел „Финансов”
2. Своевременно отправяне на искания за целесъобразно изразходване на финансови средства .	Изготвяне на отчети	Всяко тримесечие	Педагогически съвет и заседание на Обществен съвет
3. Отчет пред Общото събрабие за изразходваните финансови средства по бюджетната сметка на училището .	Изготвяне на отчети	Всяко тримесечие	

IX. Контрол по здравното състояние на учениците.			
1. Контрол по здравната просвета и здравно-етичното възпитание на учениците, по планиране и провеждане на занятия по гражданска защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари по безопасност на движението.	Проверка на плановете на класните ръководители. Посещения на часа на класа	По график за посещенията през учебната година	Заседание на ПС
2. Контрол по осъществяване връзката на класните ръководители с Отдел „Профилактика и промоция на здравето" към РЗИ гр. Добрич по отношение на здравната просвета на ученици и родители. Входящо и текущо здравословно състояние на учениците.	Тематично заседание на ПС.	през учебната година	

*НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ – от Директора през учебната 2026/ 2027 година подлежат:

Пачко Парушева – учебни часове по БЕЛ –V- VII клас
Ива Митова – учебни часове по Английски език - II – VII клас
Павлина Павлова – учебни часове по Математика –V- VII клас, КМИТ– V- VII клас
Ивилин Илчев – учебни часове по Биология и здравно образование, Човекът и природата, ЦОУД- сборна група:V-VII клас
Тансер Ибрямов– учебни часове по ФВС – I клас
Тодорка Стоянова – учебни часове по География и икономика, История и цивилизации, технологии и предприемачество, изобразително изкуство – V-VII клас
Светла Тодорова – ФВС – II – VII клас , ФВС-модул - II – VII клас , музика –V- VII клас

Василка Коджабашева – I[а] клас
Станислава Манчева – I[б] клас
Стоянка Димитрова – II[а] клас
Севдалина Пенева – III[а] клас
Здравка Стаматова – IV[а] клас
Румяна Димитрова – ЦОУД, I[а] клас
Жанет Гайдарджиева – ЦОУД, I[б] клас
Десислава Андреева – ЦОУД, II[а] клас
Миглена Колева – ЦОУД, III[а] клас
Таня Иванова – ЦОУД, IV[а] клас

** Резултатите от посетените уроци да се конферират с учителите веднага след посещението, да се изготвят протоколи за тях, като един екземпляр се предостави на учителя и се обсъдят на оперативни съвещания, заседание на ПС ,срочен и годишен ПС.*

ИЗГОТВИЛ:**.....**

ДИРЕКТОР – инж. Кристиана Иванова

ОУ "Св.Св. Кирил и Методий" Община Бъдчик гр. Бъдчик