

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ

гр. Добрич, ул. "Поп Богомил" № 1, тел/факс 602 197

E-mail info-800328@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД

**ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ИНЖ. НЕЛИ ГЕОРГИЕВА ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР НА ШГ ПО ТОЛШ - ДОБРИЧ**

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 1 от Наредба №15 от 02.08.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет (Протокол № 11 от 11.09.2026 г.)

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училище:

- Образователно - възпитателна;
- Квалификационна;
- Административно-управленска;
- Социално - битова и стопанска;
- Финансова.

I. Цел на контролната дейност

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

II. Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
4. Осигуряване на реда и сигурността в училище.

III. Обект и предмет на контролната дейност

1. Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище, прилагането и спазването на ДООИ (за системата на оценяване, за общообразователната и професионална подготовка, за усвояването на българския книжовен език, за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование) и на други нормативни актове; дейността на педагогическите специалисти за поддръжане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството за преподаване и учене.

2. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
3. Дейността на заместник-директора, на административния и помощен персонал.
4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училище.
5. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
6. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
7. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

IV. Методи на контрол

1. Методи на педагогически контрол

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
 - Проверка на документация- планиране на учебен процес, съобразно постигане на целите на учебната програма,
 - Уточно планиране, тетрадки на ученици, писмени или други разработки по време на обучението;
 - Самооценка;
 - Социологически методи- анкетиране, беседа, интервю и др.
 - Оценяване на дейността на учители посредством измерване постиженията на учениците;
- 2. Методи на административен контрол**
- Проучване на документация;
 - Обсъждане с проверените лица.

V. Организация на контролната дейност, относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно - възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО .
5. Реализиране на национални програми и проекти.
6. Изпълнението на решенията на педагогически съвет и училищното настоятелство.
7. Дейността на заместник-директора, административния и помощен персонал.
8. Административната и стопанската дейност.
9. Обхватът на децата, подлежащи на задължително обучение.
10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
11. Изпълнение на наложени наказания.
12. Изпълнение на бюджета.
13. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. Форми на контрол и график на контролната дейност

Контролна дейност	Видове проверки	Обект на контрола	Метод на контрол	Форма на контрол	Срок
Педагогическа	Проверка на резултатите от входното, междинното и изходното равнище на учениците	Всички преподаватели	Проверяване на тестове, анализи, чистов резултат, изводи	Преки наблюдения	до 15.10. 2026 г. до 10.02. 2027 г. до 20.06. 2027 г.
Цел: Проверка на организацията на ОВІ по отделните учебни предмети	Проверка на годишното тематично разпределение на учебния материал, планове за ЧК, учебните програми по РПП, ИУЧ и ЗЧ. Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия .	Всички учители	Проверка	Преки наблюдения	до 30.09.2026 г.
		Класните ръководители	Проверка, проверяване на училищната документация	Пряко наблюдение	постоянен
	Подкрепа на новоназначените учители/Наставничество	учител	Проверяване на документацията	Събеседване	декември 2026 г.
Текущи проверки	Контрол върху изготвянето на графика за консултации, на допълнителния час на класа, за контролни и класни работи	Диана Кирова-ЗДУД	Проверяване на документацията	Посещение на урок Преки наблюдения	февруари 2027 г. До 30.09.2026 г.
	Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час	Всички учители	Наблюдение	Преки наблюдения	До 10.02.2027 г.
	Проверка ритмичността на изпитванията	Всички класове и учители	Проверяване спазването на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от	Преки наблюдения	постоянен
					ноември, 2026 г. април, 2027 г., постоянен

		обучението на учениците		
	Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.	Председателите	Проверяване на заседания и планираните дейности	Събеседване декември, 2026г. март, 2027 г.
	Контрол върху работата с родителите; провеждане на родителски срещи и спазване на училищния план за работа с родителите.	Класните ръководители, ЗДУД	Проверяване на документация, семинари, срещи	Преки наблюдения, разговори, анкети, допитвания Веднъж в срок: септември, 2026 г., април, 2027 г.
	Контрол за постигнати резултати от обучението.	Всички учители ЗДУД	Постигнати резултати	Посещения на уроци занятия и анализ на оценяването По график от Октомври до Май месец
	Тематична проверка – електронен дневник – регулярно попълване на дневниците на класовете /теми, отсъствия, бележки, родителски срещи, контролни, тема. разпределение и др.	Всички учители	Проверяване на документация и методически умения	Преки наблюдения По график за I и II срок
	Контрол върху организацията и провеждането на НВО, ДЗИ и ДКИ клас	Членове на комисията, квестори	Подготовка, организация и провеждане	Преки наблюдения и протоколи от НВО, ДЗИ и ДКИ май, 2027 г. юни, 2027 г.

Административна	Проверка на графика, планове и документацията, водена от психолог	психолог	Проверяване на документация, графични, консултации	Събеседване, преки наблюдения	октомври, 2026 г.
	Проверка на планове на методически обединения и постоянни комисии към ПС	Председателите	Проверяване на документация	Събеседване	в началото на м. ноември 2026 г.
	Проверка на воденето на книгата с протоколите на ПС.	Секретар на ПС	Проверяване на протоколна книга	Преки наблюдения	декември, 2026 г. март, 2026 г.
	Проверка на издадените удостоверения за завършен гимназиален етап, и дипломи за средно образование и съответствието им с другата училищна документация.	Класните ръководители и Д.Кирова-ЗДУД	Проверяване на регистрационна книга	Преки наблюдения	май, 2026 г. юни, 2026 г.
	Проверка на воденето на летописната книга	Н. Христова	Проверяване на летописната книга	Преки наблюдения	февруари, 2027 г.
	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала	Г.л. счетоводител	Проверяване на досиета, договори и заповедна книга	Преки наблюдения	декември, 2026 г. април, 2027 г.
	Проверка на документацията свързана с финансовата дейност- първични счетоводни документи	Г.л. счетоводител	Проверяване на инвентарни книжа	Преки наблюдения	януари, 2027 г.
	Проверка на социално-битовата и стопанска дейност.	Г.л. счетоводител	Проверяване на складови разписки и описи	Преки наблюдения	март, 2027 г.
	Проверка спазването Правилника за вътрешния трудов ред.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, събеседване	Постоянен

Проверка спазването на Правилника за дейността на училището.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, разговори анкети	Постоянен
Проверка спазването на ПОБУВОТ	ЗДУД	Проверяване на документация, инструкции, схеми и др.	Преки наблюдения	Два пъти в годината
Готовността за действие в екстремни ситуации	ЗДУД	Провеждане учебни занятия	Преки наблюдения	Веднъж в годината

ДИРЕКТОР:

инж. Нели Петрова

