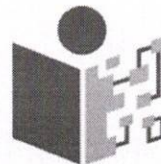




СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТЕФАН КАРАДЖА“

9650, Каварна, общ. Каварна, обл. Добрич,
ул. "България" №22, тел. 0570 / 8 20 56
info-800082@edu.mon.bg <https://sou-kavarna.com>



Утвърждавам:

Директор:.....

/Емил Андонов/



ПЛАН

за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

за учебната 2026/2027 година

1. Цели и задачи на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Основна цел:

Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

Задачи:

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия персонал в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

2. Обект и предмет на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни зрелостни, квалификационни, за промяна на оценката, приравнителни и др.).
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

3. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (годишно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.
- Самооценка от учители и други педагогически специалисти.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

4. График на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
I. Организация на образователния процес				
Административен/текущ	Анкети; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от I до VI клас (класни ръководители, учители).	октомври	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ООП, ИУЧ и ФУЧ	октомври	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Проучване и проверка на документация свързана с образователния процес	Тетрадки, писмени работи на учениците	ноември	Констативен протокол
Педагогически/текущ /контрастен	наблюдение; корекция	Съответствие между вписания материал в дневниците на паралелките и годишните тематични разпределения на учителите	ноември	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в IV клас. Насоченост към успешно представяне на учениците	декември	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Анализ	Резултати от обучението по предмети	февруари	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използван иметоди на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
--	------------------------------	-------------------------------	------	-------------------------

II. Провеждане на изпити

Административен/ текущ	Наблюдение коригиране	Спазване на изискванията за провеждане на изпити —комисии за организиране и провеждане на изпитите (комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците).	октомври; януари, юни	Констативен протокол
---------------------------	--------------------------	--	--------------------------	----------------------

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
III. Оказване на обща и допълнителна подкрепа на ученици със СОП /ученици с изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания				
Административен/ превантивен	Подпомагане на учителите работа с нормативни актове	Организация на обучението на учениците със СОП в училището/ученици с изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания(учители, класни ръководители, психолог, логопед	септември октомври	Констативен протокол
Педагогически/ превантивен	Подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Установяване входящо ниво на ученици със СОП. Начално оценяване на образователните потребности и изготвяне на необходимите документи (екипи за подкрепа за личностно развитие).	октомври	Констативен протокол
Педагогически/ заключителен	Анализ	Постигнати резултати с ученици, на които е оказвана обща и допълнителна подкрепа.	февруари юни	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание				
Педагогически/текущ	Наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите, които преподават от I до VI клас.).	януари април	Констативен протокол
Административен /превантивен	Подпомагане на учителите при работа с нормативни актове, беседа, интервю	Осигуряване на Заместници на отсъстващи учители.	септември – юни	Констативен протокол
Административен/текущ	Наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	ноември, февруари	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
Административен/превантивен	Инструкции/беседа	Изисквания при воденето на училищната документация–указания и насоки (учители, длъжностници).	септември	Констативен протокол
Административен/превантивен	Подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Запознаване на учениците с правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни ръководители).	октомври	Констативен протокол
Административен/текущ	Проучване на документация	Спазване изискванията при водене и съхранение на документацията на учениците в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).	ноември	Констативен протокол
Административен/текущ	Проучване на документация	Спазване изискванията при водене на дневниците, паралелките, отразяване на оценките и отсъствията в ученическите книжки (класни ръководители, учители).	декември, март, юни	Констативен протокол
Административен/текущ/тематичен	Проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба №3 и Наредба № 11 от 01.09.2016г. за Оценяване на резултатите от обучението на учениците	януари, юни	Констативен протокол

5. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

- Доклади до директора.
- Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).
- Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол № 12/14.09.2026г.) и утвърден със заповед № РД-789/14.09.2026 г.

Изготвил: Миглена Димова

Заместник-директор по УД





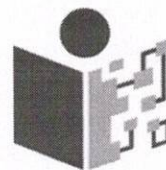
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТЕФАН КАРАДЖА”

9650, Каварна, общ. Каварна, обл. Добрич,

ул. "България" №22, тел. 0570 / 8 20 56

info-800082@edu.mon.bg

<https://sou-kavarna.com>



ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР

приети на заседание на ПС с протокол № 12/14.09.2026 г.

и заповед РД-04-789/ 14.09.2026 г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на заместник директора:

1. Основна цел:

а/. Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложи в нормативните документи и в документите на училището (стратегия, годишен план, ПВР, Правилник за дейността на училището и др.), и реалното състояние на дейността.

б/. Поддържане на устойчивост на развитието на СУ «Стефан Караджа».

2. Основни задачи:

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в училището.
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- Да се създадат условия за регулиране на дейността на училището и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност.
 - Своевременност и актуалност.
 - Комплексност.
 - Целенасоченост и системност.
 - Мобилност.
 - Биезпристрастност и независимост.
 - Прозрачност и демократичност.
 - Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III . ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Дейността на педагогическия персонал-планиране и реализация включително и в ОРЕС.

2. Организиране и реализиране на учебната и възпитателна дейност в училището включително и в ОРЕС.
3. Вписването на отсъствията на учениците и обработването им от кл. ръководители.
4. Правилното водене, издаване и съхранение на ЗУД.
5. Дейността на обслужващия и помощен персонал.
6. Цялостната административно-стопанска дейност на училището.
7. Приложението и изпълнението на нормативните актове за средното образование;
8. Спазване на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина.
9. Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.
10. Спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Директор:.....
/Е. Андонов/

