



ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „АТАНАС РАДЕВ” – ЯМБОЛ

Разработил:

НЕДЯЛКА ВЪЛКАНОВА

Директор на ПМГ „Атанас Радев”



ПЛАН

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА**

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Приет е на заседание на Педагогическия съвет с протокол №16 /11.09.2025 г.

Планът е изготвен на основание на чл. 258, ал.1 от ЗПУО, в съответствие с чл.31, ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на директора на ПМГ „Атанас Радев“-гр.Ямбол.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Контролната дейност на 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. **Осъществяваният контрол ще е коректив и гарант за качеството на предлаганото от училището образование и стремеж за неговото подобряване.**

Съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 31. (1) директорът **като орган за управление и контрол изпълнява своите ЗАДАЧИ, като:**

- прилага държавната политика в областта на училищното образование;
- ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
- отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
- отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- организира и ръководи самооценяването на училището;
- предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на ученици в училището;
- организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

- организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
- подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата;
- управлява и развива ефективно персонала;
- осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- организира атестирането на педагогическите специалисти;
- отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
- поощрява и награждава деца и ученици;
- поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- налага санкции на ученици;
- налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
- осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
- взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
- контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

- съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
- провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

За да изпълнява тези задачи през настоящата учебна година директорът съставя следния **план за КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ с ОСНОВНИ ЦЕЛИ:**

- *Да се създадат условия за **подобряване на качеството** на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти (ДОС) и постигнатите резултати на училищно ниво.*
- ***Подобряване на мотивацията** на работещите в училището.*
- ***Оптимизиране** на цялостната училищна дейност.*

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

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

- Дейността на учителите, педагогическия съветник във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС и на други нормативни актове в системата на 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-директори Учебна дейност, на административния и помощния персонал;
- Спазването на Правилника за дейността на училището;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Изпълнението на Годишния план в изпълнение на Стратегията на училището.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;

- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО;
- Дейности по изпълнение на проекти и национални програми.

ФУНКЦИИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- **диагностична**- установяване на проблеми в дейността
- **обучаваща**- оказване на помощ
- **възпитаваща**- формиране на отговорност към извършваната работа
- **регулативна**- внасяне на корекции
- **констатираща**- доставяне на необходимата информация
- **стимулираща**

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Методи на **педагогическия контрол**:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Тематични и текущи проверки на документация – училищни програми, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Самооценка от учители, заместник-директорите, педагогическия съветник и психолога.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците - външно оценяване и вътрешно оценяване;

Методи на **административен контрол**:

- Проучване и коригиране на документация;
- обсъждане с проверените лица.

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		I. Организация на работата на учителите		
педагогически/ текущ	наблюдение	Проверка на учебните програми по РП и ДП. Зам.директори, учители	септември 2025г.	Констативен протокол
педагогически/	проучване и	Проверка на резултатите от входното ниво	октомври	Констативен

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
текущ	проверка на документация	на учениците по отделните учебни предмети – V- XII клас учители	2025г.	протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Ритмичност на изпитвания Отразяване и извиняване на отсъствията в електронния дневник. Учители, класни ръководители	ноември, април	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на присъствието на учениците в учебни часове и вписване на отсъстващите ученици в дневниците на паралелките /електронен дневник/. учители	ежемесечно	Констативен протокол
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Коректно попълване на документите за учениците, отнасящи се до записване, преместване, смяна на формата на обучение; Административно лице	постоянен	Констативен протокол
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО); Административно лице	септември, декември 2025, февруари 2026	Констативен протокол
административен/ текущ		Степен на постигане на резултатите в училищното обучение при завършване на срок, учебна година; Главни учители, учители	февруари, юни 2026 г.	на заседания на ПС
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Планиране и организация на образователния процес:	по график	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		- посещение на учебни часове при новоназначени учители; Съответствие на темата на урока с учебната програма, предварителна подготовка на учителя за учебния час, водене на електронния дневник на класа, вписани отсъствия, поведение на учителя, дисциплина, хигиена, подредба на кабинета, класната стая. Учители - посещение на STEM уроци на преподаватели по математика, информатика и инф.технологии и природни науки.		
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Организация и качество на обучението в VII, X и XII кл. учители по предмети, по които се провежда НВО и ДЗИ	декември	Констативен протокол/ на заседание на ПС
педагогически/ текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ООП, РП, ДП учители	по график	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проверка на писмени работи	Проверка върху спазването на графика, провеждането и оценяването на класните и контролните работи на учениците. учители	по график	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проверка	Провеждане и резултати от олимпиади и състезания на общински и областен кръг. Главни учители, учители	март	на заседание на ПС
педагогически/ текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок/ учители	февруари 2026г.	на заседание на ПС

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
педагогически/ тематичен	наблюдение, анкети	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението учители	януари, април 2026г	Констативен протокол
педагогически/ текущ		Дейност на МО Главни учители и учители	януари и юни	на заседания на ПС
педагогически/ тематичен	наблюдение, проверка на документация	Проверка на провеждането на часа на класа Класни ръководители	Ноември 2025, март 2026г	Констативен протокол
педагогически/ тематичен	посещение на учебен час	Използване от учителите на интерактивни методи за повишаване на мотивацията за учене на учениците Учители	по график	Констативен протокол
педагогически/ заключителен	наблюдение, анализ	Установяване на изходящо ниво по всички предмети, учители	юни	на заседания на ПС
		II. Провеждане на изпити		
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Проверка на протоколи (за допускане до изпити, за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити, за съпоставяне при валидиране и т.н.); комисии	май юни	Констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на ДЗИ комисии за организация и провеждане, зрелостна комисия	май	Констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с	Организация и провеждане на НВО комисии за организация и провеждане	юни	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
	нормативни актове			
		III. Осъществяване на обща и допълнителна подкрепа		
педагогически/ текущ/ тематичен	наблюдение	Осъществяване на обща и допълнителна подкрепа на ученици с обучителни затруднения, с изявени дарби, в риск и др. учители, педагогически съветник	април	на заседания на ПС оперативни заседания
педагогически/ заключителен	анализ	Резултати от обучението на учениците с обучителни затруднения, с изявени дарби, в риск и др. Екипа за подкрепа на личностното развитие в училище	февруари	на заседания на ПС оперативни съвещания
		IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание		
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина учители	постоянен	Констативни протоколи
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневници на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията кл. ръководители, учители	постоянен	Констативен протокол
педагогически – административен текущ/ тематичен	наблюдение, беседа	Спазване на графика и организацията на дейностите при провеждане на часовете за консултации и втори час на класа. учители, класни ръководители	ноември март	Констативен протокол
административен	наблюдение	График за дежурство	текущ	на заседания

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
н		Дежурни учители		на ПС оперативни съвещания
административен	проучване на документация	Проверка на портфолиото на учителите и ученика	март април	Констативен протокол
		V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документацията		
административен/ текущ	проучване на документация	Водене на книгата за подлежащи на задължително обучение учители, длъжностно лица	ноември	Констативен протокол
административен текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация. комисия за отчет на документи с фабрична номерация	април	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на контролната дейност на заместник-директорите. заместник-директори	февруари	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Планове на МО и документация Главни учители	януари юни	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на личните картони на учениците. Класните ръководители	октомври юли	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Контрол на плановете, изпълнението и документацията на постоянните комисии. председатели на комисии	април	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на водената книга с протоколите от заседания на ПС. длъжностно лице	декември	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на регистрационните книги за издадени документи за завършена степен на образование и съответствието им с водената	юни	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		задължителна документация. длъжностно лице		
административен	проучване на документация	Проверка на водените лични дела на персонала от ЗАС ЗАС	ноември	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на документацията за пожарна безопасност и инструктажите/начален, периодичен/ на ученици и персонал Заместник-директор	септември март	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на Входящ и Изходящ дневник Длъжностно лице	декември	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на книгата за дарения Длъжностно лице	март	Констативен протокол
административен	Наблюдение/ проучване на документация	Проверка на социално-битовата, финансовата и стопанската дейност: - работата на гл.счетоводител - работата на касиер-домакина - работата на библиотекаря - работата на помощния и обслужващ персонал	септември-юни	Констативен протокол
административен	проучване на документация и наблюдение	Контрол на лятно дежурство и работа на непедагогически състав Зам.директори,учители, администрация и пом.персонал	юли август	Оперативни съвещания
педагогически /текущ	наблюдение	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 Главни учители, учители, педагогически съветник	текущ	на заседания на ПС

Други проверки:

- Изпълнение на препоръките на **РУО и МОН**
Срок: постоянен срок
ежедневно
- Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи – **РЗИ, МВР** и др.
Срок: постоянен срок
ежедневно
- Контрол на училищното имущество. Опазване от ученици, учители и служители на училищното имущество.
Срок: постоянен срок
ежедневно
- Контрол на извършените текущи ремонтни работи и поддръжката на материалната база.
Срок: постоянен срок
ежедневно
- Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.
Срок: постоянен срок
ежедневно
- Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площадки.
Срок: постоянен срок
ежедневно

Настоящият план е изготвен и съобразен със **ЗПУО, Наредба №12 от 01.09.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите.**

С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия съвет на проведено заседание № 16/11.09.2025 г.