

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397
e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛЯ ДАНЧЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”
с.Милковица

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА 2026/2027 г.

утвърден със заповед на директора № РД 16 - 682 / 11.09.2026 г.

1. Контролна дейност на директора

1.1. Нормативна уредба:

- Чл. 258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование –обн., ДВ, бр.79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г;
- НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката
- Инструкция №1 от 1995 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета
- Длъжностни характеристики
- Правилник за дейността на училището
- Заповеди на директора

1.2.Цели и задачи на контролната дейност

Цел: чрез осъществяване точен и ефективен контрол да се гарантира прилагането и изпълнението на определените държавни образователни стандарти (ДОС), предвидени в ЗПУО и изискванията на други нормативни документи.

Задачи:

- да се установи спазването на правилници; планове; графици; заповеди и др.;
- да се установи качеството на организацията на учебно-възпитателния процес чрез директни и индиректни наблюдения и посещения на учебни часове;
- да се следи за спазване на здравословни и безопасни условия на труд;
- да се следи за спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище;
- да се следи за правилното водене и съхранението на учебната и училищната документация;
- да се следи за опазване и обогатяване на материално-техническата база;
- да се установи как се използват препоръките, направени от експерти в РУО на МОН и др. инструкции.

1.3.Обект и предмет на контролната дейност

Обект на контролната дейност са:

- Педагогически персонал;
- Непедагогически персонал;
- Служители училищен стол;
- учениците

Предмет на контролната дейност са:

- дейността на учителите във връзка с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в училище;
- правилното водене и съхранение на документацията;
- състоянието на материално-техническата база;
- спазване на правилника за вътрешния трудов ред в училище.

1.4.Форми на контрол:

- Административен
- Педагогически

1.5.Методи на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност
- Проучване и проверка на документацията - свързана с образователно-възпитателния процес (задължителна училищна документация)

При осъществяване на контролната дейност може да бъдат извършени цялостни и тематични проверки, както и текущ, превантивен и последващ контрол.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на Началника на Регионалното управление на образованието могат да бъдат извършвани проверки извън настоящия план.

1.6.Отчет на контролната дейност

Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролна дейност, с изключение на ежедневните и постоянни проверки. Отразяването включва констативни протоколи с констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск.

Констативните протоколи се поставят в отделен класьор и са неделима част от книгата за контролна дейност.

В края на учебната година се изготвя доклад – анализ за контролната дейност пред педагогическия съвет.

1.7.График на контролната дейност на директора

Вид контрол	Методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
I. Организация на образователно-възпитателния процес на учителите				
Педагогически/ текущ	анализ	Провеждане и анализ на резултатите от входното равнище по предмети	Октомври -1 На заседание на ПС	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	наблюдение	Наблюдение на уроци в начален и прогимназиален етап	октомври – 4 ноември - 4 март – 2	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	наблюдение	Организиране на дейности в ГЦОУД (отдих, самоподготовка, занимания по интереси)/ учител ЦОУД	октомври – 1 ноември – 1 февруари - 1	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след I учебен срок	Февруари	На заседание на ПС
Педагогически/ текущ	наблюдение	Наблюдение на дейностите по занимания по интереси 2026/2027 по Наредба за приобщаващото образование	Декември – 1 февруари – 1	Констативен протокол
II. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред и седмичното разписание				
Административен превантивен	Готовност на училищната сграда	Изпълнение на БУВОТ и противопожарни уреди	Септември – 1	Констативен протокол
Административен превантивен	Подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок/учители	Януари – 1	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Наблюдение	Спазване на графика при провеждане на часовете за консултации/учители	Ноември – 1 Април – 1	Констативен протокол

Администра тивен/ текущ	Проучване на документаци ята	Посещаемост, отразяване и извиняване на отсъствията на учениците	Октомври – 1 Ноември – 1 Януари – 1 Февруари – 1 Май – 1	Констативен протокол
Администра тивен/ текущ	Наблюдение	Спазване на графика за дежурство	октомври – 1 февруари – 1	Констативен протокол
Администра тивен/ текущ	Наблюдение	Изпълнение на задачите от хигиенисти	септември – 1 февруари – 1 април - 1	Констативен протокол
III. Правилно водене и съхранение на училищната и учебна документация				
Администра тивен/ текущ	Проучване на документаци ята	Спазване на изискванията за приключване и съхранение на документацията през уч. година	Септември Юни	На заседание на ПС
Администра тивен/ текущ	Проучване на документаци ята	Спазване изисквания за водене на дневниците	Септември – 1 февруари – 1	Констативен протокол
Администра тивен/ текущ	Проучване на документаци ята	Спазване на изискванията при изготвяне на отчет на документи с фабрична номерация	Април - 1	При подаване към РУО Плевен
Администра тивен/ текущ	Наблюдение	контрол по водене на книгата за лекторски часове	януари – 1 Юни – 1	В края на всеки месец
Администра тивен/текущ	Проучване	Раздаване учебници и учебни помагала	Септември – 1	Констативен протокол
IV. Контрол на директора по безопасност на движението				
Администра тивен/ текущ	Проучване на документаци я	Проверка и утвърждаване на разпределенията по БДП – начален и прогимназиален етап	Септември – 1	На заседание на ПС текущ
Текущ	Наблюдение	Контрол по изпълнение на дейности, залегнали в плана на УКБДП	Ноември – 2	Констативен протокол



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397
e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ РД – 16 – 682 / 11.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка 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, издадена от министъра на образованието и науката

УТВЪРЖДАВАМ:

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

в ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица през учебната **2026 / 2027** година.

Предвидените дейности да бъдат изпълнявани в планираните срокове.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

ГАЛЯ ДАНЧЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица