

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”**

Град Белослав, община Белослав, кв. „Акации”, ул. Стефан Стамболов № 8; тел: 0879823168,  
e-mail: info-400098@edu.mon.bg



Утвърждавам:

Директор:.....

*инж. Диляна Стоименова*

***ГОДИШЕН ПЛАН***

***ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА***

**на ПГ „Свети Димитър Солунски“**

**гр.Белослав**

**за учебната 2025/2026 година**

*(Приет на заседание на Педагогически съвет  
с Протокол №18/01.09.2025 година.)*

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен в изпълнение изискванията на чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

I. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището: - учебно-възпитателната работа;

- квалификационна дейност;
- правилното водене и съхранение на документацията.
- спазване на трудовата дисциплина;
- отсъствията на учениците от училище и спазването на училищните правила;
- спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в т.ч. спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19 и коклюш в ПГ “Св. Димитър Солунски“;
- социално-битова и стопанска дейност;
- административна дейност;
- финансова дейност.

II. Цел на контролната дейност:

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

III. Задачи на контролната дейност:

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно – възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно – възпитателната работа.
3. Правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.
4. Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19 и коклюш.
5. Организацията на провеждане на обучение в електронна среда.
6. Организиране и провеждане на изпити.
7. Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
8. Установяване на качеството на организацията на учебно-възпитателния процес.
9. Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
10. Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.
11. Изпълнение на препоръките, направени от експерти на МОН, РУО и др. институции.
12. Опазване и обогатяване на материално – техническата база.

IV. Обект и предмет на контролната дейност:

1. Учебната и възпитателната дейност на учителите и изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на средното образование, кодекса на труда, длъжностните характеристики и др., както и изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди и др.
3. Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.
4. Учебната дейност.
5. Дисциплината и отсъствията на учениците.
6. Опазването на училищното имущество.
7. Опазване на безплатните учебници.
8. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.

9. Дейностите, свързани с опазване здравето и живота на учениците, спазване изискванията на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID –19 и коклюш.
10. Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище.
11. Квалификационна дейност.
12. Дейностите по изпълнение на изискванията на проекти и програми, в които училището участва.
13. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО и от МОН.
14. Финансово-счетоводната дейност.

#### Методи на контрол:

- Непосредствени наблюдения;
- Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в ПГ „Св. Димитър Солунски“, гр. Белослав.
- Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и административния и помощния персонал.

### ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА

#### ДЕЙНОСТ I. 1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

- 1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.  
Срок октомври
- 1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.  
Срок май-юни
- 1.3. Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив.  
Срок септември-октомври
- 1.4. Контрол на посещаемост на учебни занятия.  
Срок постоянен
- 1.5. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.  
Срок януари-май
- 1.6. Посещение на учебни часове на новоназначените учители, две проверки на срок.
- 1.7. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от задължително избираемата подготовка (ЗИП), чрез посещение на учебни часове. Срок постоянен
- 1.8. Контрол върху провеждането на различните видове изпити Зрелостни, държавни  
срок май, юни
- 1.9. Поправителни, приравнителни, изпити на ученици в индивидуална и самостоятелна форма  
Срок: постоянен

#### Контрол върху други различни дейности свързани с образователния процес

ДЕЙНОСТИ	СРОК
Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие на интересите и способностите на учениците.	постоянен
Контрол върху работата на учителите е родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството,	веднъж месечно

## 2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

### 2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Проверка на електронния дневник за взетите часове	<b>ежедневно</b>
Нанасяне на взетия материал в електронния дневник.	<b>при проверка на лекторски часове</b>
Проверка на плановете на методическите обединения и постоянните комисии и водената от тях документация	<b>един път на срок</b>
Проверка на учебните програми за ИУЧ	<b>септември</b>
Проверка на дневниците на паралелките	<b>ежемесечно</b>
Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация	<b>постоянен</b>
Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет	<b>ежемесечно</b>
Проверка на личните картони на учениците и съответствието им с водената задължителна училищна документация	<b>в края на сроковете</b>
Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици	<b>септември, декември, март</b>
Проверка на протоколите от проведените изпити.	<b>след всяка сесия</b>
Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение и съответствието ѝ с другата училищна документация	<b>след всяка сесия</b>
Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация, личните картони за учениците и ученическите книжки.	<b>постоянен</b>
Проверка на воденето на летописната книга	<b>в края на уч. година</b>

## 2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

КНИГИ И ДОКУМЕНТИ	СРОК
Входящ - изходящ дневник	един път седмично
Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана	в началото на учебната година
Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана	в началото на учебната година
Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана	при необходимост
Инвентарна книга	декември
Отчетни счетоводни форми	ежемесечен
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:- състоянието на личните дела	ежемесечен
Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:- Книга за регистриране на даренията	ежемесечен
Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.	ежемесечен

## 2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.	<b>постоянен</b>
Училищния правилник	<b>постоянен</b>
Графика за дежурството	<b>постоянен</b>
Графика за времетраенето на учебните часове	
Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите	<b>постоянен</b>
Графика за провеждане на консултации с учениците.	<b>постоянен</b>
Графика на учебния процес	<b>постоянен</b>
Графика на учебния процес	<b>постоянен</b>
	<b>постоянен</b>
Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд	
Седмичното разписание	<b>постоянен</b>