



ЧАСТНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ЧУЖДОЕЗИКОВ ПРОФИЛ
„АБРАХАМ ЛИНКЪЛН“

гр. София, тел.: 02 973 12 22, GSM: 0884 609 079, info-2213600@edu.mon.bg

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ЧСУЧП „АБРАХАМ ЛИНКЪЛН“

Настоящият план за контролната дейност на директора на ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“ на заседание на ПС и е приет с протокол 5/13.09.2024 г. и е утвърден със заповед на директора №11/07.10.24 г.



ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА НА ЧСУЧП „АБРАХАМ
ЛИНКЪЛН“

ВЪВЕДЕНИЕ

Дейността на училищната организация е насочена преди всичко към постигане на цели, които се основават на управленска прогноза за постигането им. Динамиката на външната и вътрешната среда на училищната организация, много често води както до необходимост от корекции на тези цели, така и до промяна на пътищата и средствата за тяхното постигане.

Един много важен фактор в процеса на управление е т.н. **обратна връзка** – управленският орган, планирал целите, да получи своевременно информация за това в каква степен те се изпълняват и необходимо ли е предприемането на корекции. Именно чрез контрола се реализира обратната връзка в процеса на управление, отчита се степента на постигане на предварително определените цели и потребността от промени при необходимост.

Именно съпоставянето на реално достигнатите резултати с планираните дава възможност за открояване на успехите и неуспехите.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият план за контролната дейност на директора на ЧСУЧП “Абрахам Линкълн“ с. Лозен е изготвен и съобразен със:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО;
- Наредба №12 от 1 септември 2016 година;
- Длъжностна характеристика за длъжността „директор“.

С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал.

I. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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

II. ФУНКЦИИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Диагностично-информационна функция /информационна прозрачност в организацията, изграждане на достатъчно пълна и конкретна диагностична картина /
2. Анализираща функция /оценка на текущото състояние на дейността на организацията/



3. Оценъчна функция /изпълнението на трудовите задължения и задачи от персонала Мотивираща функция / предотвратяване налагане на санкции за констатирани отклонения от нормите за изпълнение на трудовите задължения – установяване на причините и оказване на подкрепа за преодоляване на затруднения при изпълняването на трудовите задачи/.

III. ЕЛЕМЕНТИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. **Планиране на целите** /определят се в стратегии, годишни и месечни планове, програми, проекти, заповеди, указания, разпореждания на директора/
2. **Нормите** /критериите, по които се извършва оценка на постигнатите цели/
3. **Постигнатите резултати** /чрез контролни дейности, процедури, диагностичен инструментариум/
4. **Сравняване, анализ и оценка на планираните цели с постигнатите резултати** /сравняване на реалните резултати с критериите/
5. **Необходимост от корекции.**

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

На контрол от страна на директора на ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“ с. Лозен подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното 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.
2. Дейността на административния и помощния персонал.
3. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
4. Спазването на Седмичното разписание и дневния режим
5. Спазване на Правилника за дейността на училището.
6. Спазване на Правилника за пропускателния режим в училище.
7. Спазване на Правилата за работа и обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/
8. Спазване на Правилата за работа с електронен дневник в shkolo.bg /водене, вписване на отсъствия, вписване на оценки и други задължителни реквизити/
9. Спазване на Плана за взаимодействие между училищната общност и родителите/ комуникация и взаимодействие на класните ръководители и педагогическите специалисти с родителите/настойниците на учениците; повишаване на мотивацията и привличане на повече родители като партньори в училищните и извън училищните дейности/
10. Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.



11. Изпълнимост и резултати на Програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи.
12. Работата с деца със специални образователни потребности /при наличие/ и с деца от етническите малцинства. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
13. Изпълнимост и резултати на Програмата за превенция на ранното напускане на учениците от училище
14. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.
15. Недопускане на фиктивно записани ученици
16. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации
17. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
18. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
19. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
20. Изпълнение на бюджета.

V. ЦЕЛ 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. Не бива да се допуска контролната дейност да е самоцелна и да се формализира до извършването на определен брой проверки, които да послужат само за целите на отчетността. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване.

При формулирането на целите се дава отговор на въпроса „Защо проверяваме? Защо е необходим контролът?“.

1. Организиране и осъществяване на дейността на училището в съответствие със ЗПУО и Държавните образователни стандарти
2. Установяване на съответствие между целите на годишния план приоритетите на националната и областната образователна политика и реалното състояние на училището.
3. Осъществяването на превантивен контрол, да създаде предпоставки за достигане на ДОС и при необходимост за внасяне на съответните корекции
4. Своевременно осъществения контрол, да предостави помощно- регулативни условия за бързото и навременно информиране на учителите в непрекъснато променящите се нормативни изисквания.



VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в основното образование.
2. Прилагане и изпълнение на приетите правилници, планове, стратегии, графици и др.

VII. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация.
3. Самооценка от педагогическите специалисти.
4. Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

VIII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

➤ Педагогически проверки:

ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
3. Разговори с новоназначени учители относно адаптацията им към училищния колектив.
4. Определяне на учители наставници, които да подпомагат младите и новоназначени учители.
5. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
6. Проверка на резултатите от проведените тестове от комисия за нивото на училищна готовност с първокласниците.
7. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия
8. Провеждане разговори с педагогическия персонал
9. Провеждане разговори с родители
10. Провеждане разговори с ученици



➤ **Тематични проверки:**

ТЕКУЩИ:

1. Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часове по ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ.
2. Посещение и наблюдение на работата в ГЦОУД
3. Контрол върху провеждане на часовете за спортни дейности
4. Посещения в часа на класа и наблюдение на организацията на образователно-възпитателния процес;
5. Провеждане на контролни работи, тестове, анкети, замервания;
6. Проверка на посещаемостта на учениците в клас.
7. Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител.
8. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
9. Контрол върху провеждането на поправителните изпити
10. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
11. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии.
12. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.
13. Контрол на работата на екипите, работещи по одобрените проекти.

➤ **Административни проверки:**

ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС:

1. Учебните програми по учебни предмети.
2. Проверка на плановете на класните ръководители.
3. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с внесените в електронния дневник теми.
4. Проверка на плановете и документацията, водена от медицинското лице.
5. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.
6. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.
7. Проверка на тематичните планове на преподавателите по избираема подготовка.
8. Проверка на електронните дневници на паралелките.
9. Проверка на съответствието на електронния дневник на класа, учебните програми, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.
10. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.
11. Проверка на личните карти на учениците.
12. Проверка на протоколите от проведените поправителни изпити.
13. Проверка на протоколите от проведените поправителни изпити и съответствието им със



заповедната книга и главната книга.

14. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи и завършена степен на образование.
15. Проверка на воденето на летописната книга.
16. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация.
17. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.
18. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с останалата училищна документация.
19. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация

****ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО МАТЕРИАЛНИТЕ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ, ПО ТРУДОВОПРАВНИТЕ ОТНОШЕНИЯ И ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ:***

1. Проверка на воденето на входящата и изходяща кореспонденция;
2. Проверка на воденето на трудовите досиета;
3. Проверка по изпълнение ЗЗЛД в училище;
4. Проверка на воденето и съхранението на материалните активи на училището;
5. Проверка за воденето на Книгата за заповеди и класъорите към нея; Книгата за решения на ПС и класъорите към нея
6. Проверка по съхраняването на безплатните учебници
7. Проверка на книгите за инструктаж;
8. Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ, ППО и действия при бедствия и аварии;
9. Лекторски декларации
10. Книга за регистриране на даренията
11. Разпределение на средствата от фонд СБКО
12. Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

➤ ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ:

1. Проверка за осъществяване на храненето на учениците; качество на предлаганата храна
2. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период
3. Проверка на състоянието на МТБ в училище;
4. Проверка за санитарното състояние на училището;
5. Проверка на пропускателния режим
6. Проверка за осигуряване обезопасяването, стабилността и сигурността на уредите и съоръженията на спортните площадки в училищния двор
7. Проверка на зелените площи /дезинфекциране и обезпаразитяване/, кастрене и рязане на сухи



дървета и клони в училищния двор

8. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи

9. Изпълнение на текущите и основни ремонти

10. Дейността на счетоводителя на училището

11. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи /РЗИ, МЗ, РСПБЗН, РПУ/.

IX. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Графикът на контролната дейност е важна част от плана за контролната дейност, защото в него се включва информация какъв контрол, кога, по отношение на кого ще бъде извършен. Възможни са и в практиката се прилагат различни подходи:

- според видовете контрол;
- според обекта или предмета на контрол;
- календарен график на контролната дейност и др.

Важно е при планирането да се постигне добър обхват (да бъде планиран контрол, свързан с всички важни аспекти от дейността в училището), планираният контрол да бъде реалистичен (изпълним) и добре разположен във времето (за да може да се съчетава с останалите управленски функции на директора).

Г Р А Ф И К

на дейностите по изпълнение на плана
за контролната дейност на директора за учебната 2024/2025г.

месец	№	Предмет на проверката
септември 2024 г.	1.	Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година.
	2.	Контрол и заверка на личните карти
	3.	Годишните разпределения на учителите/електронни/
	4.	Контрол и заверка на плановете на класните ръководители
	5.	Програмите за работа на учителите в ГЦОУД.
	6.	Електронни дневници /синхронизиране на информацията със
	7.	Списък образец 1 от НЕИСПУО/
	8.	Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I–XII и водената документация за тяхната отчетност



ЧАСТНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ЧУЖДОЕЗИКОВ ПРОФИЛ
„АБРАХАМ ЛИНКЪЛН“

гр. София, тел.: 02 973 12 22, GSM: 0884 609 079, info-2213600@edu.mon.bg

октомври 2024 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ и отразяването ѝ в електронните дневници.2. Проверка на електронните дневниците на начален и прогимназиален етап и гимназиален етап3. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на децата и учениците.4. Контрол по работата на МО.5. Проверка на документацията за часа по спортни дейности.
ноември 2024 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка на ритмичността на изпитванията и взетия учебен материал – отразяването им в електронния дневник.2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ Проверка3. посещаемостта в ГЦОУД.4. Проверка на изпълнението на графика за консултации. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.5. Проверка работата на заместник-директора по учебната дейност
декември 2024 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка на дневника за входяща и изходяща документация. Проверка на трудовите досиета на персонала.2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ3. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.4. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.5. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедagogическия персонал в училище
януари 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Работа на помощния персонал. Проверка на провеждането на ЧК.2. Проверка на своевременно вписване отсъствията на учениците в електронния дневник на класа.3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ. Проверка на дежурството на учителите.
февруари 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок.2. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в електронните дневници.3. Проверка на храненето на учениците.4. Изпълнение на графика, правилниците и плановете. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.5. Контрол на работата на класните ръководители, относно работата в екип с родители



ЧАСТНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ЧУЖДЕЗИКОВ ПРОФИЛ
„АБРАХАМ ЛИНКЪЛН“

гр. София, тел.: 02 973 12 22, GSM: 0884 609 079, info-2213600@edu.mon.bg

март 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка на дневниците/електронни/ в начален етап.2. Контрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал.3. Проверка на спортните дейности по ФВС. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.4. Проверка на ученическите книжки /нанесени оценки/. Проверка посещаемостта в ГЦОУД.5. Контрол на дежурствата на учителите6. Контрол избор на профил за учениците от X клас7. Контрол при организиране на НВО и ДЗИ сесия май-юни 2024/2025 г.
април 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Контрол на работата на непедагогическия персонал Проверка на трудовата дисциплина.2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ Проверка личните досиета на служителите.3. Проверка работата на учителите по профилирана подготовка в XI и XII клас
май 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ Контрол върху ритмичността на изпитванията.2. Контрол на подадените заявления за ИУЧ за учебната 2025/20263. Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.4. Контрол във връзка с връщане на учебниците от II- III клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност.
юни 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен.2. Контрол на попълване на НЕИСПУО за I- IV клас. Проверка на воденето на регистрационните книги и приключването и архивирането на дневниците, подписването на ЛОД.3. Контрол на ЛОД и НЕИСПУО за IV - XII клас.4. Контрол за провеждане на поправителната юнска сесия и протоколите от нея.



юли 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка на протоколите от проведените поправителни изпити и съответствието им със заповедната книга и главната книга.2. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи и завършена степен на образование, НЕИСПУО.3. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация.4. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.5. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с останалата училищна документация.6. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация7. Проверка на издадените удостоверения за завършен I гимназиален етап за завършено средно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация7. Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация
август 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.2. Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедагогическия персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година.3. Проверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период.4. Контрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията.5. Контрол на дейността на временните комисии по подготовка на седмичното разписание, графици и други материали за началото на учебната година.5. Проверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на учебната 2025/2026 година.

Х. ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕРКИТЕ

Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на **своевременна и пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол.** Отчетността има значение и от гледна точка на изводите, които се правят, набелязаните мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика. Резултатите се отчитат на ПС периодично от директора на училището, но не по-малко от два пъти годишно – в края на първия учебен срок и в края на учебната година.

