



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ**  
**„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**  
Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: [info-2700216@edu.mon.bg](mailto:info-2700216@edu.mon.bg),  
тел.: 0879162199

**ПЛАН**  
**ЗА**  
**КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА**  
**ДИРЕКТОРА НА**  
**СУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

Този план е част от Годишния план на училището, приет с решение на Педагогическия съвет, проведен на 12.09.2023 г., и утвърден със заповед № 657/13.09.2023 год. на директора на СУ „Георги Стойков Раковски“ гр. Каолиново, обл. Шумен



## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Държавните образователни стандарти по чл. 22, ал. 2 от ЗПУО;
- Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- длъжностна характеристика за длъжността „директор”.

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

## **II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

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

## **III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

- 3.1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на образователния процес.
- 3.2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателната работа.
- 3.3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

## **IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

- 4.1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
- 4.2. Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите.
- 4.3. Дейността на педагогическия съветник и медицинското лице.
- 4.4. Работата на административния, обслужващия и помощен персонал.



## **V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ**

- 5.1. Непосредствени наблюдения и посещения.
- 5.2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
- 5.3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

- 6.1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
- 6.2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
- 6.3. Спазване на седмичното разписание.
- 6.4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети, съвместно с експерти от РУО гр. Шумен.
- 6.5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
- 6.6. Дейността на административния и помощен персонал.
- 6.7. Административната и стопанската дейност.
- 6.8. Обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение до 16-годишна възраст.
- 6.9. Недопускане на фиктивно записани ученици.
- 6.10. Работата с ученици от уязвими групи. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
- 6.11. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 6.12. Изпълнение на наложени санкции на ученици.
- 6.13. Изпълнение на бюджета.
- 6.14. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации.



## **VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ**

### **7.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ**

#### **Превантивни мерки**

1. Проверка на резултатите от входното равнище на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно равнище на учениците.
3. Насоки в подкрепа на новоназначени учители за адаптацията им към училищния колектив.
4. Определяне на учители-ментори, които да подпомагат младите и новоназначени учители.
5. Обсъждане с учителите осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
6. Проверка на резултатите от проведения преглед на училищната готовност на първокласниците.
7. Установяване на обхвата на обучаваните ученици и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

#### **Тематични проверки**

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
2. Проверка и проучване мнението на учениците от VII клас за избор на профил за учебната 2024/2025 година чрез провеждане на анкета на тема: „Кой е моят любим учебен предмет и защо искам да го изучавам в профилирана подготовка?“
3. Проверка и проучване мнението на учениците от първи гимназиален етап



чрез провеждане на анкета на тема: „ Моето училище – обучение, проблеми, пътища и решения”

### **Текущи проверки**

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол върху работата с учениците, изпитващи затруднения в обучението и проведената допълнителна работа с тях.
4. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците с обучителни затруднения.
5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.
6. Посещение на учебни часове на учители - млади специалисти.
7. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
8. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираеми и факултативни учебни часове чрез посещение.
9. Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси в ГЦОУД.
10. Контрол върху провеждането на поправителните изпити.
11. Контрол върху провеждането и резултатите от училищния кръг на олимпиадите.
12. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
13. Контрол на дейността на методичните обединения и постоянните училищни комисии.
14. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и



укрепването на патриотично възпитание и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.

15. Контрол на работата на екипите, работещи по национални програми и проекти.

## **7.2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ**

### **Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес**

1. Тематични планове за педагогическа дейност по учебни предмети.
2. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с внесените в електронния дневник теми.
3. Проверка на документацията, водена от медицинското лице.
4. Проверка на плановете на методичните обединения и водената от тях документация.
5. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.
6. Проверка на тематичните планове на преподавателите по избираема подготовка.
7. Проверка на програмите и тематичните планове по факултативна подготовка.
8. Проверка на съответствието на електронните дневници на паралелките, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.
9. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.
10. Проверка на документацията по организиране и провеждане на изпити - поправителни, приравнителни и коректното отразяване на резултатите в училищната документация.
11. Проверка воденето на ЛОД на учениците.
12. Проверка на регистрационните книги за издадените документи за завършен първи клас, завършен клас, завършен начален етап на образование, завършено основно образование, завършен първи/втори гимназиален етап на образование, завършено средно образование и съответствието им с регистъра на документите в НЕИСПУО.



13. Проверка на воденето на летописната книга.

14. Проверка на книгата за контролна дейност на заместник-директора.

### **7.3. ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:

- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
- Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
- Отчетни счетоводни форми;
- Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.

2. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:

- Съдържание на личните трудови дела и състоянието им;
- Дневник за регистриране на болничните листове.

3. Проверка на документация, свързана с финансовата дейност:

- Лекторски декларации;
- Книга за регистриране на даренията;
- Ведомости за заплати;
- Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

### **7.4. ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

1. Изпълнение на текущите и основни ремонти;

2. Разширяване и опазване на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда;

3. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от



- учениците и училищния персонал;
4. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;
  5. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;
  6. Дейността на счетоводителя на училището;
  7. Дейността на заместник-директора по УД;
  8. Дейност на медицинското лице и качеството на медицинското обслужване в училище;
  9. Качество на предлаганата храна в столовата и храненето на учениците;
  10. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи /СРЗИ, РСПБЗН, РУ /.

#### **7.5. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:**

1. Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;
2. Правилник за дейността на училището;
3. График за дежурство;
4. График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.
5. График за провеждане на консултации с учениците.
6. График за провеждане на часа за спортни дейности;
7. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
8. Седмично разписание.





## **УЩ. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

### **м. СЕПТЕМВРИ**

1. Проверка на организацията и пълняемостта на класовете/ паралелките и групите за ЦОУД.
2. Контрол по изготвянето и представянето на плановете на класните ръководители за Час на класа /задължителен и допълнителен/.
3. Контрол и заверка на ЗУД.
4. Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I-VII и водената документация за тяхната отчетност.

### **м. ОКТОМВРИ**

1. Контрол и заверка на ученическите карти.
2. Контрол на вписвания взет материал в електронния дневник.
3. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на учениците.
4. Проверка по спазване на трудовата дисциплина.
5. Контрол по обхвата на подлежащи на задължително обучение ученици до 16 години и отразяването му в ИСРМ.
6. Контрол по работата на професионалните педагогически общности.
7. Контрол на документацията във връзка с предоставяне за ползване на безплатните учебници за I-VII клас.

### **м. НОЕМВРИ**

1. Проверка на ритмичността на изпитванията.
2. Посещение на часовете по ООП по БЕЛ и ЧЕ /по предварително уточнен с учителите график/.



3. Контрол на организацията на учебните часове при новоназначените учители в ГЦОУД.
4. Контрол на работата на непедagogическия персонал.
5. Контрол по изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
6. Контрол на работата на медицинското лице в училище.
7. Проверка на дежурството на учителите.

#### **м. ДЕКЕМВРИ**

1. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедagogическия персонал в училище.
2. Проверка на трудовите досиета на персонала.
3. Посещение на часовете по ЗП и РП по математика. /по предварително уточнен с учителите график/.
4. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.
5. Контрол на организацията на работата на учителите в часовете за консултации и работа с ученици с обучителни затруднения.

#### **м. ЯНУАРИ**

1. Проверка на работата на учителите в начален етап на обучение – посещение на часове. /по предварително уточнен с учителите график/.
2. Посещение на часовете на класа по теми от гражданското образование.
3. Посещение на часовете по ПП във втори гимназиален етап. /по предварително уточнен с учителите график/.

#### **м. ФЕВРУАРИ**

1. Посещение на часовете по ЗП по обществени науки в прогимназиален и гимназиален етап. /по предварително уточнен с учителите график/.
2. Проверка на хигиената в училище.



3. Проверка за състоянието на безплатните учебници, предоставени на учениците.
4. Проверка на часовете по ЗП по природни науки. /по предварително уточнен с учителите график/.

#### **м. МАРТ**

1. Контрол на посещаемостта на учениците в учебните часове и отразяването на отсъствията им в електронния дневник.
2. Контрол на готовността за участие на клуба „Млад огнеборец“ в състезанието на противопожарните отряди.
3. Контрол на спазване на графика за консултации на педагогическия персонал.
4. Контрол на работата на непедagogическия персонал.
5. Посещение в ИУЧ и ФУЧ. /по предварително уточнен с учителите график/.
6. Проверка на трудовата дисциплина.

#### **м. АПРИЛ**

1. Посещение на часовете по ООП по музика, ТП и ИИ. /по предварително уточнен с учителите график/.
2. Контрол на дежурствата на учителите.
3. Контрол върху резултатите от проведените пробни НВО и ДЗИ.
4. Контрол на дейностите по организация на ДЗИ и НВО.

#### **м. МАЙ**

1. Контрол върху ритмичността на изпитванията.
2. Контрол на подадените заявления за ИУЧ и ФУЧ за учебната 2024/2025 година и заявления за избор на III и IV профилиращ предмет от учениците в X клас.
3. Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.
4. Контрол във връзка с връщане на учебниците от II- IV клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност.

#### **м. ЮНИ**



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ**  
**„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**  
Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: [info-2700216@edu.mon.bg](mailto:info-2700216@edu.mon.bg),  
тел.: 0879162199

1. Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен.
2. Контрол върху дейностите за организация и провеждане на НВО в VII и X клас.
3. Контрол на организацията и провеждането на лятна работа с учениците от начален етап.

#### **м. ЮЛИ**

1. Проверка на дейността на училищната комисия за държавния план- прием в VIII клас.
2. Контрол при заявяване на безплатни учебници за учениците от I до VII клас за учебната 2024/2025 година.
3. Проверка на отчетите за работата на проектите.
4. Контрол по организация и провеждане на поправителна сесия м. юли, документацията от нея и отразяване на резултатите в задължителната училищна документация.

#### **м. АВГУСТ**

1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.
2. Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедagogическия 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.

**Грозданка Марчева:.....**

**Директор**



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ  
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**

Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: [info-2700216@edu.mon.bg](mailto:info-2700216@edu.mon.bg),  
тел.: 0879162199