СУ “ХРИСТО БОТЕВ” С.ПАИСИЕВО, ОБЩ.ДУЛОВО, ОБЛ.СИЛИСТРА

ул.”Дунав” №2, тел: 0877119511 e-mail: info-1900303@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Айсел Ахмед.....

Директор на СУ ”Христо Ботев”, с.Паисиево

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Този план е част от годишния план на училището, Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол № 14/08.09.2026 г.) и утвърден със заповед № 1239/08.09.2026г на директора.

1. Цели и задачи на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Основна цел:

Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

Задачи:

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия персонал в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
- Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

2. Обект и предмет на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни зрелостни, изпити за определяне на срочна годишна оценка, за промяна на оценката, поправителни,приравнителни и др.).
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

3. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (годишно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.
- Самооценка от учители и други педагогически специалисти.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

4. График на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност.

Месец	Предмет на проверката
август / Септември	1. Проверка на документацията, необходима за започване на учебната година 2. Проверка на електронния дневник. 3. Проверка посещаемостта на учениците. 4. Проверка на хигиената в училище.
Октомври	1. Проверка на ел. дневник за проведени входни нива по общообразователна подготовка 2. Проверка на ел. дневник за ритмичността на изпитванията. 3. Проверкана отразяване на втория час на класа. 4. Контрол по спазване на графика за приемните часове на педагогическия персонал.
Ноември	1. Проверки за спазването на графика за дежурство и на спазването и изпълнението задълженията на дежурните учители. 2. Проверка на изпълнението на графика за консултации. 3. Проверка посещаемостта на учениците и отразяване на отсъствията. 4. Посещение на учебни часове от ООП, РП и ФУЧ. 5. Проверка на воденето на ел. дневници.
Декември	1. Проверка на ритмичността на изпитванията. 2. Проверка спазването на графика за провеждане на ЗИ и „Успех за теб“. 3. Проверка спазването на графика за контролни и класни работи по БЕЛ, математика и чужди езици съгласно утвърдения график. 4. Посещение на учебни часове от ООП, РП и ФУЧ. 5. Проверка посещаемостта на учениците и отразяване на отсъствията ГЦОУД.
Януари	1. Проверка посещаемостта на учениците. 2. Административна проверка - спазване на темите заложени в плановете на класния ръководител за часа на класа. 3. Проверка спазване на график за консултиране на родители и провеждане на П ЧК. 4. Проверка на попълване лични картони VIII-XII клас след проведени приравнителни изпити или изпити за оформяне на срочни оценки. 5. Контрол за провеждане на изпити с ученици на СФО.
Февруари	1. Проверка на учебната документация след края на 1-ия учебен срок. 2. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите в часовете за консултации.. 3. Административна проверка — правилно водене на документация. 4. Проверка на протоколи от проведени изпити с ученици на СФО.

Март	1. Проверка ритмичностга на оценяване. 2. Проверка на електронния дневник. 3. Проверка посещаемостта на учениците 4. Посещение на учебни часове от ООП, РП и ФУЧ. 5. Проверка на трудовата дисциплина.
Април	1. Контрол по информиране на родители и ученици във връзка с провеждане на ДЗИ и НВО. 2. Спазване седмичното разписание на часовете. 3. Проверка на спазването на графика за дежурство и придружаване . 4. Посещение на учебни часове от ООП, РП и ФУЧ. 5. Проверка на инструктажните книги.
Май	1. Проверка ритмичността на изпитването. 2. Проверка на графика за класни и контролни работи 3. Посещения на педагогически специалисти в учебни часове. 4. Проверка посещаемостта. 5. Проверка на електронните дневници на начален етап и ГЦОУД
Юни/Юли	1. Проверка на воденатa документация. 2. Проверка на документацията на поправителните изпити. 3. Проверка на електронните дневници на начален етап и ГЦОУД.

5. **Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол**:

- Доклади до директора.
- Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).
- Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и представяне пред заинтересованите лица.

Изготвил: Тюркян Мустафа
Заместник-директор по УД