



НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА ПРИЛОЖНИ ИЗКУСТВА
„ПРОФ. ВЕНКО КОЛЕВ” ГР. ТРОЯН

ул. “Г.С.Раковски” №15

тел:0670

/ 54661

e-mail: chupi@abv.bg

/ 63411

www.artschool-troyan.com

/ 61124

Утвърждавам:

в.и.д.директор:

/Нина Иванова-Донковска



П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА
ЗА УЧЕБНАТА 2025/ 2026 година

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от ЗПУО, в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на директора на НУПИ „Проф.Венко Колев“, гр. Троян.

I. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ 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. 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.

Съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 31. (1) директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на ученици в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

За да изпълнява тези функции през настоящата учебна година директорът съставя следния **план за КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ** с основни цели:

ЦЕЛ – да се определи степента на адекватност между реалното състояние на работата и поставените изисквания към нея. Контролиращият следва да провери точно и навреме изпълнение на приетите решения за реализиране на държавните изисквания, чрез получаване на информация за състоянието в училището, относно функционирането на дадена система, дейност, процес, определяне на значимостта и, изпълнение на дадена програма, определяне на нивото, посока на развитие, откриване на отклонения (при наличие), очертаване на перспективи за подобряване на работата и усъвършенстването ѝ.

ЗАДАЧИ – произлизат от набелязаната цел. Те могат да включват: определяне на реалното състояние на училището и степента на съответствие между фактическото състояние и държавните изисквания, информация за състоянието и поведението на контролирания обект, предвиждане на възможни отклонения от държавните изисквания в работата за даден период от време, определяне на местата и причините на отклоненията, осигуряване на устойчивост при непредвидени ситуации и др.

ВИД – по отношение на предмета контролът може да бъде административен, педагогически, финансов и др.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

- анкети с персонала, родителите и децата;
- наблюдение – пряко или косвено;
- анкети за самооценка;
- проучване и анализ на документацията;
- беседа;
- тест;
- казус;
- анализ на продукти на детското творчество;
- проучване на резултати от дейността на обекта – практики, материали, доклади, самоотчети, информационен носител.

Контролиращият създава своя **ОРГАНИЗАЦИЯ**, която включва: определяне на стратегия, осигуряване на ресурси, на цели, задачи, съдържание, вид, форма и методи.

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ			
Педагогически/ текущ	Наблюдение	Проверка на провеждането на часа на класа	Констативен протокол
Административен/ текущ	Наблюдение, коригиране	Коректно попълване на документите за учениците, отнасящи се до записване и преместване.	

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
Педагогически/ текущ	Наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Наблюдение	Проверка на осигуреността на безплатни учебници за учениците от V – XII клас	Констативен протокол
Административен/ текущ	Наблюдение, коригиране	Контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).	Констативен протокол
Административен	Проучване на документация	Проверка на документацията за пожарна безопасност и инструктажите/начален, периодичен/ на ученици и персонал Мартин Киров	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Проверка на документация	Проверка на водене на електронен дневник от всички педагогически специалисти (вписване на учебен материал в модул Дневници в НЕИСПУО).	Констативен протокол
МЕСЕЦ ОКТОМВРИ			
Педагогически/ текущ	Проучване и проверка на документация	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети – V – XII клас	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Наблюдение, проучване на документация	Проверка на присъствието на учениците в учебни часове и вписване на отсъстващите ученици в дневниците на паралелките /електронен дневник/.	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Беседа, наблюдение	Планиране и организация на образователния процес: посещение на учебни часове при новоназначени учители; съответствие на темата на урока с учебната програма, предварителна подготовка на учителя за учебния час, водене на електронния дневник на класа, вписани отсъствия, поведение на учителя, дисциплина, подредба на кабинета, класната стая – по график.	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Проверка на документация	Проверка на водене на електронен дневник от всички педагогически специалисти (вписване на учебен материал в модул Дневници в НЕИСПУО).	Констативен протокол
МЕСЕЦ НОЕМВРИ			
Педагогически/ текущ	Беседа, наблюдение	Проверка на учебен час по Компютърна графика – Михаела Маринова	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
Педагогически/ тематичен	Наблюдение, Проверка на документация	Проверка на провеждането на часа на класа	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Проверка на документация	Проверка на водене на електронен дневник от всички педагогически специалисти (вписване на учебен материал в модул Дневници в НЕИСПУО).	Констативен протокол
МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ			
Педагогически/ текущ	Беседа, наблюдение	Организация и качество на обучението в X и XII кл. учители по предмети, по които се провежда НВО и ДЗИ	Констативен протокол/ на заседание на ПС
Административен/ текущ	Наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	Констативни протоколи
Административен	Проучване на документация	Проверка на водената книга с протоколите от заседания на ПС. длъжностно лице- Миглена Климова	Констативен протокол
Административен	Проучване на документация	Проверка на воденето на книгите за входяща и изходяща кореспонденция.	Констативен протокол
Педагогически текущ	Наблюдение	Проверка на учебен час по Математика	Констативен протокол
МЕСЕЦ ЯНУАРИ			
Педагогически/ текущ	Наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	Констативен протокол
Административен/ текущ	Наблюдение, коригиране	Контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО);	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Проверка на документация	Проверка на водене на електронен дневник от всички педагогически специалисти (вписване на учебен материал в модул Дневници в НЕИСПУО).	Констативен протокол
МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ			
Административен	Проучване на документация	Проверка на контролната дейност на заместник-директорите.	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
Педагогически/ текущ	Наблюдение	Проверка на учебен час по География и икономика – Петя Проданова.	
Педагогически/ текущ	Анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок учители	на заседание на ПС
Административен/ текущ	Наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	Констативни протоколи
Административен/ текущ	Проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневници на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията кл. ръководители, учители	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Проверка на документация	Проверка на водене на електронен дневник от всички педагогически специалисти (вписване на учебен материал в модул Дневници в НЕИСПУО).	Констативен протокол
МЕСЕЦ МАРТ			
Педагогически/ текущ	Наблюдение	Проверка на учебен час по История и цивилизации – Стела Чонова	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Наблюдение	Проверка на учебен час по Разширена подготовка по Рекламна графика	Констативен протокол
Административен/ текущ	Наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	Констативни протоколи
Педагогически – административен текущ/ тематичен	Наблюдение, беседа	Спазване на графика и организацията на дейностите при провеждане на часовете за консултации. всички учители	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Проверка на документация	Проверка на водене на електронен дневник от всички педагогически специалисти (вписване на учебен материал в модул Дневници в НЕИСПУО).	Констативен протокол
МЕСЕЦ АПРИЛ			
Педагогически/ текущ	Наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Наблюдение,	Проверка на провеждането на часа на класа	Констативен

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
тематичен	проверка на документация		протокол
Педагогически/ текущ	наблюдение	Проверка на учебен час по Художествена керамика – Мария Радоева, Мила Воденичарова.	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Проверка на документация	Проверка на водене на електронен дневник от всички педагогически специалисти (вписване на учебен материал в модул Дневници в НЕИСПУО).	Констативен протокол
МЕСЕЦ МАЙ			
административен/ текущ	Наблюдение, коригиране	проверка на протоколи (за допускане до изпити, за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити);	
административен/ превантивен	Подпомагане на учителите при работата с нормативни актове	Организация и провеждане на ДЗИ комисии за организация и провеждане, зрелостна комисия	
МЕСЕЦ ЮНИ			
Административен/ текущ	наблюдение, коригиране	проверка на протоколи (за допускане до изпити, за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити);	Констативен протокол
Административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на НВО комисии за организация и провеждане	
Административен/ текущ	Проучване на документация	Водене на ЛОД на учениците и регистрационните книги в НЕИСПУО учители, длъжностно лица	
Административен	Проучване на документация	Проверка на регистрационните книги за издадени документи за завършена степен на образование и съответствието им с водената задължителна документация. длъжностно лице	Констативен протокол
Административен	Проучване на документация	Проверка на воденето на книгите за входяща и изходяща кореспонденция.	Констативен протокол
Педагогически/ текущ	Проверка на документация	Проверка на водене на електронен дневник от всички педагогически специалисти (вписване на учебен материал в модул Дневници в НЕИСПУО).	Констативен протокол

Други проверки:

- Изпълнение на препоръките на РУО и МОН

Срок: постоянен срок: ежедневно

- Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи – РЗИ, МВР и др.

Срок: постоянен срок: ежедневно

- Контрол на училищното имущество. Опазване от ученици, учители и служители на училищното имущество.

Срок: ежедневно

- Контрол на извършените текущи ремонтни работи и поддръжката на материалната база.

Срок: ежедневно

- Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

Срок: ежедневно

- Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площадки.

Срок: ежедневно

Чрез плана за контролна дейност се осъществява връзката между планиране и контрол.

Настоящият план е изготвен и съобразен със ЗПУО, Наредба №12 от 01.09.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите.

С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия съвет на проведено заседание на ПС – протокол № 1/15.09.2025г.

Утвърдил:



/Нина Иванова-Донковска /