



гр. Бургас, ул. "Христо Ботев" 42

тел./факс 817690 - директор
0885782294- зам. директор
817693- канцелария

web: <http://ivazov-burgas.com>
e-mail: info-200227@edu.mon.bg

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 година

Изготвил:

ВИКТОР ГРИГОРОВ

Директор СУ „Иван Вазов“, град Бургас

Планът за контролната дейност на директора е изготвен на основание разпоредбата на чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, в съответствие с изискванията на чл. 31, ал. 1 от 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 СУ „Иван Вазов“, град Бургас.

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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро 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 овакантяването 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 непедагогически персонал;
- 22.налага санкции на ученици;
- 23.налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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.представява 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 1.

Да се създадат условия за подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

ЦЕЛ 2.

Подобряване на мотивацията на работещите в училището.

ЦЕЛ 3.

Оптимизиране на цялостната училищна дейност.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността на учителите, педагогическия съветник във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС 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.

- Дейността на Заместник-директори учебна дейност, на психолога, на административния и помощния персонал;
- Спазването на Правилника за устройството и дейността на училището;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Изпълнението на Годишния план в изпълнение на Стратегията на училището.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО;
- Дейности по изпълнение на проекти и национални програми и проекти.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Методи на **педагогическия контрол**:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документация – училищни програми, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Самооценка от учители, заместник-директорите, педагогическия съветник и психолога.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците - външно оценяване и вътрешно оценяване; Методи

на **административен контрол**:

- проучване на документация;
- обсъждане с проверените лица.

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.

Настоящият план е изготвен съобразно чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите.

С плана за контролната дейност е утвърден със заповед на директора РД-54/15.09.2025 г. Копие от плана за контролната дейност на директора и прилежащия към него график ще са целогодишно на разположение на педагогическия персонал на видно място в класната стая и на информационното табло на третия етаж. За информация на непедагогическия персонал ще бъде изготвено копие, което ще се съхранява на таблото на приземния етаж.

Забележка:

Графикът към плана за контролната дейност на директора за педагогически и административен контрол подлежи на промяна при форсмажорни обстоятелства. Педагогическият и непедагогически персонал ще бъдат своевременно уведомени за належащи промени.