

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ",  
С. ГАЛАТА, ОБЛ. ЛОВЕШКА**

e-mail: [ou\\_galata@abv.bg](mailto:ou_galata@abv.bg), тел.: дир. 0893 328106; смет. 0893 328154

**ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ  
УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

**I. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:**

1. ЦЕЛ – проверка на състоянието на наличната учебна документация.  
ОБЕКТ – наличност на учебници, учебни тетрадки и методически пособия за учителите.

ПРОВЕРЯВАН – учителите.

СРОК – 16.09.2021 г. – 30. 06. 2022 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

2. ЦЕЛ – проверка на състоянието на училищната документация.  
Проверка за фиктивни ученици.

ОБЕКТ – книгата за подлежащи на задължително обучение до 16-годишна възраст, дневници и разпечатка от администрацията.

ПРОВЕРЯВАН – класните ръководители.

СРОК – 16.09.2021 г. – 30. 06. 2022 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

ОБЕКТ – дневникът на всяка паралелка.

ПРОВЕРЯВАН – класните ръководители.

СРОК – най-малко два пъти през учебния срок.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

ОБЕКТ – ученическите книжки и тетрадки.

ПРОВЕРЯВАН – ученици и учители.

СРОК – най-малко два пъти през учебния срок.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

ПРОВЕРЯВАН – класните ръководители.

СРОК – в края на учебните занятия.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

ОБЕКТ – регистрационните книги за издадените свидетелства за основно образование.

ПРОВЕРЯВАН – зам.-директорът.

СРОК – периодично.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

ОБЕКТ – книгата за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение и на явяващите се на приравнителни изпити.

ПРОВЕРЯВАН – съответните класни ръководители.

СРОК – периодично.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

3. ЦЕЛ – проверка на дежурството в училището.  
ОБЕКТ – редът и дисциплината в училището, класните стаи, коридорите, физкултурните площадки, училищния двор.  
ПРОВЕРЯВАНИ – дежурните учители и ученици, помощният персонал.  
СРОК – ежедневно.  
ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

4. ЦЕЛ – Проверка на изпълнението на Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.  
ОБЕКТ – учениците, педагогическият и помощният персонал.  
ПРОВЕРЯВАНИ – учителите и помощният персонал.  
СРОК – периодично.  
ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

5. ЦЕЛ – проверка на спазването на Правилника за дейността на училището.  
ОБЕКТ – всички дейности, определени в Правилника.  
ПРОВЕРЯВАНИ – училищната общност.  
СРОК – периодично.  
ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

6. ЦЕЛ – проверка на изпълнението на планирана спортно-туристическа дейност.  
ОБЕКТ – мероприятията в спортния календар и в плановете на класните ръководители.  
ПРОВЕРЯВАНИ – учителите по физкултура и спорт и класните ръководители.  
СРОК – периодично.  
ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

## II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

1. ЦЕЛ – проверка на организацията и провеждането на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебните часове и проверка на съответната училищна и учебна документация.  
ОБЕКТ – годишното разпределение на учебния материал, съответствието на темата на урока с годишното разпределение, наличността на учебници и тетрадки, състоянието на учебната документация: дневник, ученически тетрадки, ученически книжки, изпълнението на учебната програма, дейностите на учениците по време на урока, подготовката и дейностите на учителя – методически, организационни:
  - методически – използване на методически ръководства и специална литература; планиране и реализиране на подходящи дидактически подходи, методи, средства и др.
  - организационни – подготвени учебно-технически средства, пособия за практически занятия, предварително поставени задачи, попълване на дневника, условия за работа – осветеност, проветреност, готовност на учениците за работа (наличие на необходимите учебници и помагала), проверка на домашната работа, изпитване, работа с изоставащи и изявени ученици, контрол върху дейностите на учениците и др.ПРОВЕРЯВАНИ – учителите.

СРОК – най-малко един път през учебния срок.  
ОТЧИТАНЕ – на ПС.

2. ЦЕЛ – проверка на резултатите от входното и изходното равнище.  
ОБЕКТ – подготовените тестове и графика за провеждането.  
ПРОВЕРЯВАНИ – учениците.  
ПРОВЕРЯВАЩИ – учителите.  
СРОК – Преди, по време и след провеждане на входни и изходни равнища.  
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
3. ЦЕЛ – контрол по прилагането и спазването на ДОС и на нормативните актове и документи в системата на народната просвета.  
ОБЕКТ – педагогическият и непедагогическият персонал – дейност.  
СРОК – периодично.  
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
4. ЦЕЛ – Ритмичност при проверката и оценката на знанията, уменията и компетенциите на учениците.  
ОБЕКТ – Отразяване на изпитванията в ученическите книжки и в дневниците.  
ПРОВЕРЯВАНИ – учителите.  
СРОК – най-малко два пъти през учебния срок.  
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
5. ЦЕЛ – Консултации, родителски срещи.  
ОБЕКТ – учениците, учителите, класните ръководители.  
ПРОВЕРЯВАНИ – учителите и класните ръководители.  
СРОК – периодично.  
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
6. ЦЕЛ – тематична проверка.  
ТЕМА НА ПРОВЕРКАТА – .....  
ОБЕКТ – .....  
ПРОВЕРЯВАНИ – учителите по .....  
СРОК – .....  
ОТЧИТАНЕ – на ПС.

Приложение № 1

График на предметен контрол – дейност на предметните комисии

Предметна комисия	Председател	Месец	Контролни дейности	Забележки

Приложение № 2

График за тематичен контрол в начален и прогимназиален етап

Учебен предмет	Учители	Месец	Забележки


 Директор: .....  
 /Стоян Кючуков/

### ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО

1. Проверка и утвърждаване на разпределения на часовете на класа (ЧК) от класните ръководители.

Срок: 16.09.  
 Разработват: учителите  
 Отг.: зам.-директорът по УД,  
 директорът

2. Изготвяне на график за провеждане на часовете по безопасност на движението (БД). Утвърждаване от директора.

Срок: 16.09.  
 Разработват: Учителите VII класове  
 Отг.: зам.-дир. по УД, директорът

3. Проверка състоянието на материално-техническата база (МТБ) за обучението по БД.

Срок: м. октомври  
 Отг.: зам.-директорът, директорът

4. Контрол по изпълнение на обезопасяването на района на училището.

Срок: м. октомври  
 Отг.: зам.-директорът, директорът

5. Текущ контрол по изпълнение на дейности, залегнали в училищната план-програма по БД.

Срок: ежемесечно  
 Отг.: директорът

6. Контрол по внасяне на преподадения материал в материалната книга на електронните дневници.

Срок: постоянен  
Отг.: директорът

7. Контрол по спазване на изискванията и провеждане на „минутка“ в края на последния час:

Срок: м. ноември, декември, март,  
април  
Отг.: директорът

Директор: .....

