153 Спортно училище „Неофит Рилски" София
жк „Свобода" ул. „Народни будители" № 2 тел. 9383143, 8372190, факс. 8372190
www.nrilski153.org e-mail: info@nrilski153.org;

УТВЪРЖДАВАМ:
Мариана Цветкова

Заповед № 159/01.09. 20.25 г.

ПЛАН

за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност за учебната 2025/2026 година

Анализ на контролната дейност през 2024/2025 учебна **година:**

През учебната 2024/2025 година контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност е ориентирана към образователния процес, в т.ч. приобщаване на децата със специални образователни потребности към общата образователна среда, осигуряване на максимално добри условия за изява потенциала на учениците с изявени дарби, подпомагане на учителите и другите педагогически специалисти при работата с новата нормативна уредба, осигуряване правилното водене на документацията, провеждането на изпити в съответствие с изискванията, анализ на резултатите. Броят на извършените проверките - 21.

1. На дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището – 10 проверки.
2. По изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни) – 1 проверки.
3. На дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на подкрепа на учениците със специални образователни потребности – 2 проверки.
4. По спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището – 4 проверки.
5. По правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица – 4 проверки.

Предвид резултатите от контролната дейност през предходната учебна година и изведени приоритети в училищната политика, през учебната 2025/2026 година контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност ще се осъществява с акценти върху:

- правилното водене на училищната документация;
- коректното попълване на ел. дневник - Школо;
- използването на иновативни методи за образование в учебните часове;

I. 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:

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

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

1.1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.

1.2. Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни зрелостни, квалификационни, за промяна на оценката, приравнителни и др.).

1.3. Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.

1.4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.

1.5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

2. Методи и форми на контрол:

2.1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.

2.2. Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.

2.3. Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.

2.4. Самооценка от учители и други педагогически специалисти.

2.5. 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.

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

Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
I. Организация на образователния процес				
педагогически/ текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети.	октомври	на заседание на ПС
административен/ текущ	анкети; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от V до XII клас (класни ръководители, учители).	октомври	констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ЗП и ПП	октомври – май	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на часове в класове с новопостъпили ученици; учители с часове в първи, пети, осми и девети клас.	ноември – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение; самооценка	Организация на възпитателни дейности в ПИГ /самоподготовка, занимания по интереси (учители, целодневна организация на учебния ден).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ	проучване и проверка на документация свързана с образователния процес	Тетрадки, писмени работи на учениците (учители).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ /тематичен	наблюдение; корекция	Вписване на взетия материал в електронните дневниците на паралелките	ноември	констативен протокол

педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в VII и X клас	декември – април	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в XII клас. Насоченост към успешно представяне на учениците на ДЗИ (учители в 12 клас по предмети, по които ще се явяват учениците на ДЗИ).	декември	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок (всички учители).	февруари	на заседание на ПС
педагогически/ тематичен	наблюдение; анкети;писмени работи	Педагогическото умение на учителя за индивидуализация и диференциация на обучението.	март	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/ тематичен	наблюдение; анкети	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти	март – април	констативен протокол
педагогически/текущ /тематичен	наблюдение; анкети	Организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификационна дейност.	октомври – май	констативен протокол
педагогически/текущ /тематичен	наблюдение; беседа	Прилагане на дискусионни форми на обучение, симулации, ролеви игри в урочната дейност. Създадени и предоставени за ползване в училищната банка и в образователния портал практики (всички учители, председател на комисия по квалификация).	март – май	констативен протокол

педагогически/текущ	наблюдение; анализ	Усъвършенстване на системата за вътрешно оценяване (всички учители).	юни	констативен протокол
процесуална	анализ; оценяване на дейността посредством измерване на резултатите	Резултати от ДЗИ – майска сесия, НВО (главни учители).	юни	на заседание на ПС/доклад – анализ
педагогически/ заключителен	наблюдение; анализ	Установяване изходящо ниво по всички предмети.	юни	на заседание на ПС
II. Провеждане на изпити				
административен/ текущ	наблюдение; коригиране	Спазване на изискванията за провеждане на изпити – комисии за организиране и провеждане на изпитите (комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците).	октомври; януари, юни	констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на НВО и ДЗИ – комисии за организация (комисии за дежурства/комисии за проверка/техническо лице).	април – май	констативен протокол
III. Оказване на обща и допълнителна подкрепа на ученици със СОП/ученици с изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания				
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация на обучението на учениците със СОП в училището/ученици с изявени дарби/ ученици в риск.	септември – октомври	констативен протокол
педагогически/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Установяване входящо ниво на ученици със СОП. Начално оценяване на образователните потребности и изготвяне на необходимите документи (екипи за подкрепа за личностно развитие).	октомври	констативен протокол
педагогически/текущ /тематичен	наблюдение	Допълнителна работа на учители с ученици	ноември – март	констативен протокол

		със СОП/ученици с изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания (учители в класове с ученици със СОП/ученици с изявени дарби).		
педагогически/ заключителен	анализ	Постигнати резултати с ученици, на които е оказвана обща и допълнителна подкрепа.	февруари – юни	констативен протокол
IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание				
административен /превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Изготвяне на седмично разписание (комисия).	септември – януари	констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	График за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	октомври – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	януари – април	констативен протокол
педагогически – административен/ текущ/тематичен	беседа; наблюдение; анкети	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации (всички учители).	декември – март	констативен протокол
административен/ тематичен	проучване на документация, провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на неизвинените отсъствия и за преодоляване на проблемното поведение. Връзки с родителите. Санкции (учители и класни ръководители).	декември – април	заседание на МС/класни ръководители

административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове, беседа, интервю	Осигуряване на заместници на отсъстващи учители.	септември – юни	констативен протокол
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина.	ноември, февруари, април	констативни протоколи
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на графика за дежурство на педагогическите специалисти	октомври-юни	констативни протоколи
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване на изискванията за окончателно оформяне и съхранение на училищната документация от предходната учебна година след юнска и септемврийска сесии (дневници, лични картони, главна книга)/класните ръководители.	септември	констативен протокол
административен/ превантивен	инструкции/беседа	Изисквания при воденето на училищната документация – указания и насоки (учители, длъжностни лица).	септември	констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Запознаване на учениците с Правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни ръководители).	октомври	констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	Водене на личното образователно дело за всеки ученик	октомври	констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на	декември, март, юни	констативен протокол

		електронните дневниците на паралелките (класни ръководители, учители).		
административен/ текущ/тематичен	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (всички учители).	януари, юни	констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Спазване изискванията за подготовка, обработка и архивиране на документация за дипломи за средно образование от майска изпитна сесия (зрелостна комисия, техническо лице).	юни	констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).	юни	констативен протокол

4. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

4.1. Доклади до директора.

4.2.Доклади пред Педагогическия съвет.

4.3. Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол 10/29.08 2025 г.).

Изготвил: Заместник-директор по учебната дейност

....