



**ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“**  
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,  
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698  
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

**УТВЪРЖДАВАМ:** .....  
Елка Станева  
Заповед № РД-13-685/11.02.2025 г.



### **ПЛАН**

**за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност за учебната  
2024/2025 година**

#### **Анализ на контролната дейност през 2023/2024 година**

През учебната 2023/2024 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 проверки е 20, разпределени както следва:

На дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището – 14 проверки.

По изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни) – 1 проверка.

На дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на подкрепа на учениците със специални образователни потребности – 1 проверка.

По спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището – 2 проверки.

По правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица – 2 проверки.

Въз основа на проверките са установени типични пропуски, както следва:

**НЯМА**

Предвид резултатите от контролната дейност пред предходната учебна година и изведени приоритети в училищната политика, през учебната 2024/2025 година контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност ще се осъществява с акценти върху:

Засилване индивидуалната работа в урочната и извънурочната дейност с изоставящи ученици

Развитие на езиковата грамотност

Поставяне на задачи съобразени с възможностите на учениците

Използване на ИКТ в обучението

Използване на компетентностния подход в обучението

Пълноценна подготовка за НВО и ДЗИ

Използване на иновативни методи в обучението

Спазване на ПДУ и Вътрешния трудов ред

Ще бъде реализирана тематична проверка НВО – БЕЛ и математика в 7 клас по изготвен план за проверката.

### **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.

#### **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, квалификационни, за промяна на оценката, 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.

Спазване на Правилника за дейността в училище.

Административен и педагогически контрол с цел изпълнение на насоките и препоръките дадени след направеното от НИО инспектиране на училището в област „Образователен процес“, област „Управление“.

#### **Методи и форми на контрол:**

Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.

Прилагане на подходи и методи за активно участие на учениците в учебните часове - диференциран и индивидуален подход в обучението, иновативни методи на преподаване;

Формиране на дигитални компетентности у учениците, на умения за създаване на дигитално съдържание и за работа в екип; развиване на умения за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване;

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.

Подобряване на училищната автономия чрез актуализиране на съдържанието на основните документи и намаляване на административната тежест

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.

**График на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност**

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
<b>I. Организация на образователния процес</b>				
педагогически/текущ	анализ	Провеждане на разговори и срещи с родители	постоянен	на заседание на ПС
педагогически/текущ	анализ	Провеждане на разговори и срещи с учители и възпитатели	постоянен	на заседание на ПС
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети (главни учители).	октомври	на заседание на ПС
административен/текущ	анкети; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от I до VII клас (класни ръководители, учители).	октомври	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ЗУЧ, , избираеми часове,	октомври – май	констативен протокол

		факултативни часове (учители).		
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на часове в класове с новопостъпили ученици; учители с часове в първи, пети, осми клас.	ноември – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение; самооценка	Организация на възпитателни дейности в ПИГ/организиран отход и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси (учители, целодневна организация на учебния ден).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ	проучване и проверка на документация свързана с образователния процес	Проверка на провеждането на часа на класния ръководител	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ/ темагичен	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 IV, и VII, X– (по предмети, по които се провежда външно оценяване).	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	декември	констативен протокол/на заседание на ПС

		предмети, по които ще се явяват учениците на ДЗИ).		
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. Прилагане на индивидуален и диференциран подход в обучението.	Март/април	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ/ тематичен	Наблюдение	Организиране на междупредметни проекти преди изграждането на STEM – център	Февруари/Април	констативен протокол
педагогически/ тематичен	наблюдение; анкети	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти, вкл. ролеви игри, симулации и сценарии, базирани на реални житейски ситуации или казуси и изискват решение на практически проблеми. (учителите по БЕЛ, математика, родинознание, ЧП, ТП в начален етап/учителите в прогимназиален етап).	март – април	констативен протокол
педагогически/текущ/ тематичен	наблюдение; анкети	Организация и провеждане на	октомври – май	констативен протокол

		вътрешноинституционалната квалификационна дейност. Вътрешно училищни семинари за споделяне на добри практики по прилагане на иновативни методи и формиране и развитие на STEM-умения у учениците		
административен	наблюдение	Контрол върху обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.	постоянен	на заседание на ПС
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 (главни учители).	юни	на заседание на ПС
<b>II. Провеждане на изпити</b>				
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	април – май	констативен протокол

		проверка/техническо лице).		
<b>III. Оказване на обща и допълнителна подкрепа на ученици със СОП/ученици с изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания</b>				
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/ученици с хронични заболявания (учители, класни ръководители, психолог, ресурсни учители )	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 със СОП/ученици с изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания (учители в класове с ученици със СОП/ученици с изявени дарби).	ноември – март	констативен протокол
педагогически/ заклучителен	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,	Осигуряване на заместници на отсъстващи учители.	септември – юни	констативен протокол



	интервю			
административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина и изпълнението на длъжностните характеристики..	ноември, февруари, април	констативни протоколи
<b>V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация</b>				
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).	септември	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение	Проверки на спазването на	Постоянен	констативен протокол

		графика за времетраене на учебните часове.		
административен/ тематичен	наблюдение	Проверки по спазване и изпълнението на седмичното разписание.	Постоянен	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневниците на паралелките (класни ръководители, учители).	декември, март, юни	констативен протокол
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	юни	констативен протокол

		водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).		
административен/текущ	проучване на документация	Оптимизиране на основни документи, уреждащи устройството и дейността на институцията.	Февруари	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Актуализиране на Годишния план; Актуализиране на Правилника за дейността на училището	Февруари	констативен протокол

**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 и представяне пред заинтересованите лица.

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (Протокол 1/24.09.2024 г.) и актуализиран на заседание на Педагогически съвет (Протокол 6/11.02.2025 г.) във връзка с изпълнение на насоките и препоръките дадени след направеното от НИО инспектиране на училището в област „Образователен процес“, област „Управление“ и заповед № РД-05-70/31.01.2025 г. на Началника на РУО-Монтана.

**Изготвил:** Заместник-директор по учебната дейност

Севделин Иванов .....  
*(име и фамилия)* *(подпис)*