



Средно училище „Черноризец Храбър“

гр.Пловдив, район Тракия, ул.„Съединение“ №9 тел: 032/ 68 28 49;

e-mail: info-1690645@edu.mon.bg; sou_4.x@abv.bg

Утвърждавам:

Елена Кисьова

Директор на СУ „Черноризец Храбър“



ПЛАН - ГРАФИК

НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗДУД

Станимира Димитриева

за НАЧАЛЕН ЕТАП

към СУ „Черноризец Храбър“ – град Пловдив

за учебната 2026-2027 г.

ГРАФИК
за контролната дейност на ЗДУД Станимира Димитриева
за учебната 2026/2027 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Графикът на ЗДУД е разработен на основание Закона за предучилищното и училищно образование и НАРЕДБА №15 от **22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**, в съответствие със Стратегията за развитие на СУ „Черноризец Храбър“, Годишния план за дейността на училището и Правилника за дейността на училището, като осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната дейност и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

II. ЦЕЛИ

1. Подпомагане на Директора при организирането и контрола на учебната и учебно творческата дейност в училището. Спазване и изпълнение на основните нормативни актове и изисквания.
2. Подпомага Директора при реализирането на институционалната политика.

III. ЗАДАЧИ

1. Съдейства за създаването на ефективна организация на труда в образователната институция.
2. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа.
3. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в институцията и ги документира.
4. Оказва методическа подкрепа на педагогическите специалисти.
5. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда.
6. Анализира резултатите от образователния процес, предлага мерки и решения за повишаване качеството на образованието в институцията.
7. Анализира и подпомага повишаването качеството на образователния процес чрез наблюдение на педагогическите практики и резултатите на учениците.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите и учителите ЦОУД.
2. Резултатите от учебната дейност на учениците.
3. Допълнителната работа с ученици със специални образователни потребности, включени в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Допълнителната работа на учителите с ученици на обща подкрепа за личностно развитие.
5. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището и Правилника за безопасни условия на обучение и труд;
6. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
7. Контрол по спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
8. Последващ контрол за изпълнение на дадени препоръки и предприети мерки в резултат от

9. Контрол върху създаването и поддържането на безопасна, сигурна и позитивна образователна среда.
10. Контрол върху качеството на образователния процес и проследяване на резултатите от учебната дейност на учениците.
11. Изготвяне на анализи и предложения за подобряване на образователния процес въз основа на резултатите от контролната дейност.

V. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Наблюдения в часове
2. Текущо наблюдение, консултиране и методическа подкрепа на педагогическите специалисти.
3. Методическо подпомагане на педагогическите специалисти и проследяване на изпълнението на дадени препоръки.
4. Наблюдение и методическо подпомагане на новоназначени педагогически специалисти и проследяване на професионалното им адаптиране.
5. Проверка на документацията, свързана с осъществяване на различните дейности в училище.

A. ПЕДАГОГИЧЕСКИ

1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

- 1.1. Провеждане на разговори с учители и учителите ЦОУД.
- 1.2. Провеждане на разговори и срещи с родители.
- 1.3. Провеждане на разговори с ЕКК за проблеми, свързани с преподаването, учебници, форми на оценяване и други.
- 1.4. Посещение на учебни часове.

3. НАБЛЮДЕНИЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ, СЪДЕЙСТВИЕ, ПОДПОМАГАНЕ, АНАЛИЗИРАНЕ В СЛЕДНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ:

- 2.1. Посещение на учебни часове на учителите от начален етап на обучение за наблюдаване организацията на учебния час по учебните предмети.
- 2.2. Проверка на планирането и организацията на учебния час на учителите ЦОУД.
- 2.3. Посещение на час на класа.
- 2.4. Проверка работата на учителите, съвместно с експерти от РУО - Пловдив.
- 2.5. Наблюдение и проследяване ефективността на допълнителната работа с учениците.
- 2.6. Проследяване и подпомагане организацията на извънкласните дейности и училищните инициативи.
- 2.7. Съдействие и наблюдение при организирането и провеждането на вътрешноучилищни състезания, олимпиади и инициативи.

VI. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА НА УЧИТЕЛИТЕ ОТ НАЧАЛЕН ЕТАП НА ОБРАЗОВАНИЕ

Контролната дейност е в следните направления:

1. Проверка на дневниците на учителите и учителите ЦОУД от начален етап.
2. Проверка на ритмичността на изпитванията.
3. Анализ на резултатите от учебната дейност на учениците и проследяване на предприетите мерки за повишаване на качеството на образователния процес.
4. Проверки по спазване и изпълнението на седмичното разписание.
5. Проверки по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на училището.
6. Проверки по спазването на организацията на учебния процес /учебен час/ и работната документация.
7. Проверки на спазването на графика за дежурство и на спазване и изпълнение задълженията на дежурния учител.
8. Проверка за спазването на графика за консултации с ученици на учителите.
9. Проверки за спазването на графика за провеждане на консултации с родители (Втори час на класа)
10. Проверки за спазването на графика за провеждане на часовете в клубовете по Занимания по интереси.
11. Проверка на воденето на дневниците на паралелките и на ЦОУД.
12. Проверка на провеждането от класния ръководител за час на класа и вкл. часовете по БДП.
13. Проверка на храненето на учениците – обедно хранене, безплатна закуска, плодове и млечни продукти.
14. Проверка на воденето на документацията и графиците при работа на ЕПЛР в училището.
15. Проверка на воденето на документацията на Комисията за подкрепа на педагогическите специалисти /наставничество/.
16. Проверка на провеждането и отчитането на часовете за заместване, вкл. по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ и заместването по ВПРЗ.
17. Проверка за правилното и редовно водене на документацията, както и спазването на работния график при работа с ученици на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
18. Проверка организацията при провеждане на НВО.
19. Контрол върху безопасните условия на обучение, възпитание и труд и създаването на безопасна и позитивна училищна среда.
20. Контрол върху качеството на образователния процес и анализ на резултатите от учебната дейност на учениците.

**ЗДУД може осъществява проверки по направленията и извън планирания график по месеци.*

VII. ГРАФИК

М. СЕПТЕМВРИ 2026:

1. Проверка за спазването на обедното хранене на учениците и храната в училищната столова.
2. Проверка на подадените заявления за ИУЧ за учебната 2026/2027 година.
3. Проверка на условията за безопасна и позитивна образователна среда в начален етап.
4. Проверка на правилното и редовно водене на дневниците на паралелките и групите за ЦОУД в началото на учебната година - своевременното и коректно въвеждане на информация в електронния дневник.

М. ОКТОМВРИ 2026 г.

1. Проверки на спазването на графика за дежурство и на спазване и изпълнение задълженията на дежурните учители/учителите ЦОУД.
2. Проверка за спазването на графика за работа с ученици в извънкласните клубове по "Занимания по интереси"
3. Контрол на организацията на учебните часове при новоназначените учители.
4. Методическо подпомагане на новоназначените учители и проследяване на изпълнението на дадените препоръки.
5. Проверка на воденето на документацията на ЕПЛР в училището.

М. НОЕМВРИ 2026 г.

1. Проверка за спазване графика за консултации на началните учители.
2. Проверка графика за провеждане на Допълнителния час на класния ръководител за консултации с родители или работа с документация или на учителя ЦОУД.
3. Проверка графика за провеждане и на часовете по БДП - I - IV клас.
4. Посещение на учебен час.

М. ДЕКЕМВРИ 2026 г.

1. Проверка на присъствието на учениците и редовното и точно нанасяне на отсъствията на учениците от начален етап в дневниците на паралелките и групите за ЦОУД.
2. Проверка върху качеството на закуските за учениците от начален етап на обучение/обедното хранене.
3. Проверка на работата на ресурсния учител, училищния психолог, училищния логопед.
4. Проверка на документацията и спазването на работния график при работа с ученици на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
5. Проверка на ритмичността на изпитванията на учениците от IV клас. и оформянето на срочни оценки.

М. ЯНУАРИ 2027 г.

1. Проверки на спазването на графика за дежурство и на задълженията на дежурния учител.
2. Проверка провеждането на допълнителния час на класния ръководител или учителя ЦОУД за работа с документация.
3. Методическо подпомагане на педагогическите специалисти във връзка с установени потребности от контролната дейност.
4. Проверка на оформянето на срочни оценки IV клас.

М. ФЕВРУАРИ 2027г.

1. Проверка графика за провеждане на часовете по БДП - I - IV клас.
2. Проверка на редовното водене на документацията на учителя – наставник. Проверка на документацията на Комисията за подкрепа на педагогическите специалисти.
3. Проверка на графика за провеждане на контролните работи /писмените изпитвания/ на учениците от I - IV клас.

М. МАРТ 2027 г.

1. Проверки по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред – работно време на педагогическия персонал.
2. Проверки на спазването на графика за дежурство и изпълнение задълженията на дежурните учители.
3. Посещение на учебни часове ИУЧ.

М. АПРИЛ 2027г.

1. Проверка спазването на Правилника за вътрешния трудов ред - спазването на учебните часове /дневен режим/, седмично разписание.
2. Проверка графика за провеждане на Допълнителния час на класния ръководител или на учителя ЦОУД.
3. Проверка на провеждането на заместване при отсъстващи учител.

М. МАЙ 2027 г.

1. Проверка върху качеството на закуските за учениците от начален етап, обедното хранене.
2. Контрол във връзка с връщане на учебниците от II- IV клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност.
3. Контрол върху изпълнението на дейностите по превенция на агресията, тормоза и рисковото поведение-проверка на документацията.

М. ЮНИ 2027 г.

1. Проверка за своевременното и коректно въвеждане на информация в електронния дневник в края на учебната година на учителите и учителите ЦОУД –начален етап.
2. Проверка организацията при провеждане на НВО за учениците от IV клас.
3. Анализ на резултатите от образователния процес и формулиране на предложения за мерки за повишаване качеството на образованието.

VII. ФОРМИ НА ОТЧЕТ:

1. Информация пред педагогическия съвет.
2. При нередности - докладване на директора на училището.
3. Вписване на впечатленията от контролната дейност в едноименна книга.
4. Констативните протоколи.

Изготвил:

Станимира Димитриева- ЗДУД