



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тютракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souvovkov.com/>



Утвърдил :
Директор : / Анка Атанасова/

ПЛАН

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

1. 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.
- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

2. 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.

3. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (годишно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
- 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 разпоредба на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://solyovkov.com/>

4. 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
I. Организация на образователния процес				
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети - председатели на МО, гл. учител	ноември	на заседание на ПС
административен/текущ	анкети; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от VIII до XII клас (класни ръководители, учители).	октомври	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ЗП, ЗИП и задължителни часове, избираеми часове, факултативни часове (учители).	ноември – май	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на часове в класове с новопостъпили ученици; учители с часове в първи клас.	декември – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение; самооценка	Организация на възпитателни дейности в ЦОУД/организиран отдих и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси (учители, целодневна организация на учебния ден).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ	беседа; наблюдение;	Организация и качество на обучението в IV, и VII, X,	януари – май	констативен протокол



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
	анкети	(по предмети, по които се провежда външно оценяване).		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).	януарии	констативен протокол 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 (учителите по математика/учителите в VII клас).	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 дискуссионни форми на обучение, симулации, ролеви игри в урочната дейност. Създадени и предоставени за ползване в училищната	март – май	констативен протокол



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тютракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://solyovkov.com/>

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		банка и в образователния портал практики (всички учители, председател на комисия по квалификация).		
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 (главни учители).	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 изявиени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тютракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://suvoykov.com/>

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
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, логопед – ако има в училището).	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	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/	подпомагане на	Изготвяне на седмично	септември	констативен



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
превантивен	учителите при работа с нормативни актове	разписание (комисия).	и – януари	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/тек ущ/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 документацията, 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



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://solyovkov.com/>

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
административен/тек ущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина.	ноември, февруари, април	констативни протоколи
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
административен/тек ущ	проучване на документация	Спазване на изискванията за окончателно оформяне и съхранение на училищната документация от предходната учебна година след юнска и септемврийска сесии в ел.дневник класните ръководители.	септемвр и	констативен протокол
административен/превантивен	инструкции/беседа	Изисквания при воденето на училищната и документация – указания и насоки (учители, длъжностни лица).	септемвр и	констативен протокол
административен/тек ущ	проучване на документация	Актуализация на списъци за факултативни часове, РП/избираеми часове и групи ЦОУД ч	септемвр и	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/тек ущ	проучване на документация	Водене на книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години (в електронния дневник).	октомври	констативен протокол



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://solvovkov.com/>

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
административен/тек ущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене и съхранение на документацията на учениците в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).	ноември	констативен протокол
административен/тек ущ/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).	ноември, юни	констативен протокол
административен/тек ущ	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/тек ущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).	юни	констативен протокол



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

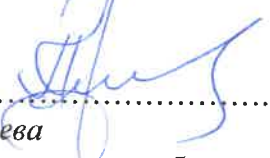
Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://solyovkov.com/>

5. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

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 за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност е утвърден със Заповед № 102/26.09.2025 г. на директора на СУ „Йордан Йовков“ след решение на педагогическия съвет, взето с Протокол № 1/26.09.2025 г.

Изготвил:


Анелия Калдарева

Заместник-директор по учебната дейност