



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: info-1100404@edu.mon.bg

Приложение 2 към Годишния план

Утвърдил:

Директор:

/Дияна Кордова/



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

на заместник-директора по учебната дейност

на ОБУ „Неофит Рилски“

за учебната 2026 – 2027 г.

Настоящият план е изготвен и съобразен с ЗПУО, КТ, длъжностните характеристики и Правилника за устройството и дейността на ОБУ „Неофит Рилски“ за учебната 2026/2027 година. Представен на ПС, Протокол № 15/11.09.2026 г.

Контролната дейност през учебната 2026/2027 г. се осъществява в съответствие с националните приоритети на МОН и европейските стратегически документи за развитие на качествено, приобщаващо и дигитално образование, с акцент върху индивидуалната работа в урочната и извънурочната дейност с ученици със затруднения в обучението и с ниски резултати.

Акценти в контролната дейност за учебната 2026/2027 г.:

- Проследяване и подпомагане развитието на ключовите компетентности на учениците съгласно Европейската рамка (особено сътрудничество, умения за учене, дигитална компетентност, гражданска култура и предприемачество);
- Наблюдение на прилагането на иновативни методи на преподаване, насърчаващи критическо мислене, креативност и умения за работа в екип;
- Контрол върху ефективното прилагане на дигиталните ресурси и образователни технологии, в съответствие с приоритетите на дигиталната трансформация в образованието;
- Проследяване качеството на приобщаващото образование – осигуряване на равен достъп и подкрепа за ученици в уязвимо положение и със СОП.
- Контрол върху изпълнението на училищните политики за превенция на отпадането и насърчаване на присъственото обучение;
- Оценка на ефективността на вътрешноучилищната квалификация на педагогическите специалисти и нейното съответствие с целите на Европейското пространство за образование;
- Контрол на прилагането на компетентностния подход, междупредметните връзки и формиращото оценяване за развитие на функционална грамотност;
- Проследяване на резултатите от външното и вътрешното оценяване и използването им за планиране на корективни мерки и индивидуална подкрепа;
- Контрол върху ефективността на дейностите за мотивация и ангажираност на учениците чрез проектно-базирано и опитно обучение.

I. Цели и задачи на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Основна цел:

Да се осигури високо качество, ефективност и устойчивост на образователния процес чрез системна, целенасочена и обективна контролна дейност. Контролът е насочен към повишаване на професионалната компетентност на педагогическите специалисти, прилагането на компетентностния и приобщаващ подход, развитието на ключовите компетентности на учениците, използването на дигитални технологии и формиращото оценяване, в съответствие с националните и европейските стратегически приоритети за модерно, устойчиво и ориентирано към ученика образование.

Задачи:

- Да се проследи ефективността на преподаването и постигането на очакваните резултати от обучението чрез системно наблюдение и анализ на учебния процес.
- Да се контролира прилагането на компетентностния подход и иновативни методи на обучение, включително проектно-базирано, дигитално и опитно обучение.
- Да се наблюдава и подпомага индивидуалната и груповата работа с ученици със затруднения и с изявиени дарби, като се използват диференцирани методи и подходи.
- Да се оценява ефективността на дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- Да се проследява използването на дигитални технологии и ресурси в урочната и извънурочната дейност.
- Да се наблюдава прилагането на формиращо оценяване за проследяване на индивидуалния напредък на учениците и подобряване на учебния процес.
- Да се осъществява контрол върху изпълнението на училищните политики за приобщаващо, мотивиращо и устойчиво обучение.
- Да се анализират резултатите от вътрешното и външното оценяване и да се предприемат мерки за подобряване на учебните резултати и професионалната практика на учителите.
- Да се проследява и подпомага развитието на ключови компетентности, самостоятелност, умения за учене, гражданска активност и екологична култура, съобразени с възрастта на учениците от I–IV клас.

Очаквани резултати:

- Повишено качество на преподаване и постигане на по-високи учебни резултати чрез диференциран подход и формиращо оценяване.
- Активно прилагане на компетентностния подход и иновативни, дигитални методи на обучение.
- Подобрена езикова, математическа, дигитална и функционална грамотност на учениците в начален етап.
- Ефективна приобщаваща практика и подкрепа за ученици в риск.
- Повишена професионална активност, самооценка и умения за иновации сред учителите.
- Утвърждаване на устойчив училищен климат, насърчаващ сътрудничество и мотивация за учене.

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

1. Обект на контролната дейност:

Образователният процес и дейността на педагогическите специалисти в начален етап, свързани с организацията, провеждането и качеството на обучението, прилагането на компетентностния и приобщаващия подход, формиращото оценяване и използването на иновативни и дигитални методи на обучение.

Предмет на контролната дейност:

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес, включително използването на дигитални технологии и формиращо оценяване.
2. Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на НВО в IV клас и други оценъчни процедури, предвидени за начален етап.
3. Дейността на педагогическите специалисти по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности и уязвими групи.
4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

III. Методи и форми на контрол:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност

- Присъствени и дистанционни наблюдения на учебни часове и извънурочни дейности.
- Оценка на прилагането на компетентностния подход, формиращото оценяване и използването на дигитални ресурси.
- Анализ на учебния процес по отношение на приобщаващата практика и индивидуализация на обучението.

2. Проучване и проверка на документация

- Анализ на учебни тетрадки, писмени и проектни разработки на учениците, портфолиа и други учебни материали.
- Проверка на задължителните училищни документи – дневници, класни книги, планове за подкрепа, училищни политики.
- Оценка на съответствието на документацията с актуалните нормативни актове и вътрешни правила.

3. Подпомагане на работата на учителите и другите педагогически специалисти

- Консултации при прилагане на новите нормативни актове, образователни стандарти и методически насоки.

- Организиране на вътрешноучилищни обучения и коучинг сесии за дигитални технологии, формиращо оценяване и приобщаващи практики.

4. Самооценка от учители и други педагогически специалисти

- Попълване на самооценъчни формуляри и рефлексия върху преподавателската практика.
- Анализ на резултатите от самооценката за планиране на професионално развитие и коригиращи мерки.

5. Социологически методи

- Анкетиране на ученици, учители и родители относно учебния процес, мотивацията и удовлетвореността.
- Провеждане на беседи и интервюта с ученици, родители и педагогически специалисти за оценка на училищния климат, приобщаването и ангажираността.
- Анализ на обратната връзка за подобряване на образователния процес и организационните практики.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

IV. 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
I. Организация на образователния процес				
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети (главен учител).	октомври	на заседание на ПС
административен/текущ	анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници и учебни помагала за учениците от I до IV клас (класни	октомври	констативен протокол

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
		ръководители, учители).		
педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ООП (учители начален етап) – по график	ноември-декември	констативен протокол
педагогически/текущ/ наблюдение/ тематичен	наблюдение	Проверка прилагането на компетентностния подход и формиращото оценяване в I–IV клас – по график	ноември-декември	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение; самооценка	Организация на възпитателни дейности в ГЦОУД /организиран отдих и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси (учители, целодневна организация на учебния ден).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ/ тематичен	наблюдение	Проверка на ритмичността на изпитванията	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в IV клас с оглед подготовката на учениците за НВО.	януари	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I	февруари	на заседание на ПС

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
		учебен срок (всички учители).		
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	Приобщаваща практика и подкрепа на ученици със специални образователни потребности в начален етап.	април	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; анкети	Организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификационна дейност.	април	констативен протокол
процесуална	анализ; оценяване на дейността посредством измерване на резултатите	Резултати от НВО	юни	на заседание на ПС/доклад – анализ
педагогически/заключителен	наблюдение; анализ	Установяване изходящо ниво по всички предмети (главен учител).	юни	на заседание на ПС
II. Организация и провеждане на НВО – IV клас				
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на НВО – IV клас – комисии за организация, дежурства, проверка и техническо обезпечаване.	май – юни	констативен протокол

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
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 и подкрепата на учениците със СОП, учениците с изявени дарби, учениците в риск и учениците с хронични заболявания в начален етап (учители, класни ръководители, педагогически съветник).	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/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	График за писмени проверки и контролни работи за I и II учебен срок	октомври/ февруари	констативен протокол

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
		(учителите в начален етап).		
педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за писмени проверки и контролни работи за I и II учебен срок (учителите в начален етап).	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).	и декември/ април	заседание на ПС/класни ръководители
административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание изискванията на трудовата дисциплина.	ноември, февруари, и април	констативни протоколи
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
административен/превентивен	инструкции/беседа	Изискванията за воденето на училищната документация	при септември	констативен протокол

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
		указания и насоки (учители, длъжностни лица).		
административен/превентивен	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	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на 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/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни	юни	констативен протокол

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
		ръководители, учители, длъжностни лица).		

1. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

- 1.1. Доклади до директора.
- 1.2. Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).
- 1.3. Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.

График на ръководната дейност по месеци

м. септември ръководна дейност

1. Изработване на план – график за контролната дейност.
2. Организиране и контрол на оценъчните процедури, предвидени за начален етап.
3. Изготвяне на график за провеждане на класните и самостоятелни работи за учебната година.
4. Контрол върху обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение.

контролна дейност

Проверка посещаемостта на учениците в учебни часове.

м. октомври ръководна дейност

Провеждане на разговори с учителите в начален етап по въпроси, свързани с преподаването, формите на оценяване и други.

контролна дейност

1. Проверки по спазване и изпълнението на седмичното разписание.
2. Проверка и анализ на резултатите от входното ниво на учениците по учебните предмети;
3. Проверка и анализ на резултатите от диагностичното изследване на училищната готовност на първокласниците.
4. Проверка на редовното провеждане от класните ръководители и преподаватели на консултации с родители и ученици и на консултации по учебните предмети.
5. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. ноември

контролна дейност

1. Проверка на документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците – електронен дневник.
2. Проверка на планове на класния ръководител за час на класа.
3. Посещение на учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час по учебни предмети от разширената подготовка (ИУЧ).
4. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. декември

ръководна дейност

1. Проверка на наложените мерки и санкции в съответствие с ЗПУО и Правилника за организацията и дейността на училището; отразяване в задължителната училищна документация и тяхното спазване.

контролна дейност

1. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.
2. Проверки по спазването на организацията на учебния процес.

м. Януари

ръководна дейност

1. Изготвяне на анализ - отчет от проверките за ритмичността в изпитванията и воденето на училищната документация.

контролна дейност

1. Проверка на дневниците – оценки и отсъствия
2. Проверки по спазване на графика за дежурство, спазване и изпълнение задълженията на дежурния учител.
3. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. Февруари

ръководна дейност

1. Изготвяне съвместно с Директора отчет-анализ на образователния процес в училище през I учебен срок.

контролна дейност

1. Проверка на ритмичността на изпитванията през I учебен срок.

2. Проверка посещаемостта на учениците в час.

м. март

контролна дейност

1. Проверка на плановете на класните ръководители и учителите по предмети и съответствието им при попълването на дневниците за взетия материал.
2. Проверка на организацията на образователния процес по учебни предмети чрез посещения на учебни часове.
3. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. април

контролна дейност

1. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. май

ръководна дейност

1. Организиране и провеждане на НВО – IV клас; НВО – VII клас.

контролна дейност

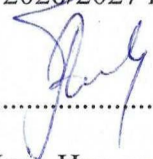
1. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата документация.
2. Проверка на резултатите от изходните нива на учениците по учебните предмети – I-IV кл.
3. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. юни- юли

ръководна дейност

1. Проверка и анализ на резултатите от изходното ниво на учениците по учебните предмети – I-IV клас.
2. Организиране и контрол на дейностите по приключване на учебната година в I-IV клас.
3. Контрол върху електронния дневник.
4. Изготвяне съвместно с директора отчет - анализ на образователния процес/ Стратегията за развитие на училището през учебната 2026/2027 година.

Зам.директор УД:.....


/Лора Иванова/