



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ по ДИЗАЙН „Елисавета Вазова“

e-mail: info-2224432@edu.mon.bg ; pgd_el.vazova@mail.bg ; www.pgds Sofia.com
София, жк. „Иван Вазов“, ул. „Балша“ 2; тел.: 0887 959 236, 0893 458 300



П Л А Н за контролната дейност на Даниела Тодорова Шошова Директор на ПГД „Ел. Вазова“

Учебна 2026 / 2027 год.

Контролната дейност на директора и училищното ръководство се организира съгласно:

- Кодекса на труда
- Закон за предучилищно и училищно образование
- НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Държавните образователни стандарти, утвърдени със заповеди на МОН
- Правилник за дейността на училището,
- Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,
- Правилник за пропускателния режим
- Правилник за вътрешния трудов ред,
- Должностните характеристики
- ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за дейността на училищната институция/ общност
- Други нормативни документи, касаещи системата на средното образование и професионалното обучение.
- Утвърдената от директора на образователната институция училищна учебна документация (УУД)

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- учебно-възпитателна / учебно- творческа
- квалификационна
- административно-управленска
- социално-битова и стопанска
- финансова
- хигиенно- дезинфекционна

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

- Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието
- Процесите по реализиране на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи
- Изграждане и поддържане на здравословна, спокойна и безопасна училищна среда

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния/ учебно- творческия процес.
2. Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в училище и извън него
3. Създаване на условия за повишаване на квалификацията в посока знания, умения и компетенции на пед. спец. и непед. персонал
4. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
5. Спазване на здравните мерки и спазването на Вътрешните правила за дейността на училищната институция/ общност през 2022/2023 г. в условия на усложнена здравна обстановка

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

2. Учебно - преподавателската (педагогическа, методическа, организационна) и квалификационно дейност на учителите.
3. Дейността на педагогическия съветник и психолог
4. Работата на заместник – директорите и РНИКТ
5. Работата на административния, обслужващия и помощния персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, заместник-директорите, помощния и обслужващия персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и стандарти в системата на училищното образование.
2. Спазване на ПДУ, ПВТР, Плана за квалификационна дейност, Годишния календарен план, и др.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната/творческа работа по отделните учебни предмети, чрез посещения на часове самостоятелно или съвместно с експерти от РУО и МОН.
5. Изпълнението на решенията на ПС и ОС.
6. Дейността на заместник-директорите, административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнение на наложени наказания.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.
13. Преминаване на обучение в електронна среда от разстояние по етапно (за отделни ученици/паралелки/класове) и/или цялостно за училищната институция по заповед на МЗ

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ.

ДЕЙНОСТИ	СРОК
Превантивни проверки	
• Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.	м. октомври
• Проверка на резултатите от изходното ниво на учениците.	м. април
• Установяване на посещаемостта на учениците в учебните занятия.	ежедневно
• Проверка на резултатите от изходното ниво на учениците	м. юни
Тематични проверки.	
• Форми и методи на обучение, мотивиращи за учебен труд и тяхната роля за повишаване на познавателната активност на учениците.	м. декември м. март
• Проверка спазване процедурата за провеждане на трети час по ФВС, ефективност на изпълнение	ежемесечно
• Форми и методи на обучение, мотивиращи за учебен труд и тяхната роля за повишаване на познавателната активност на учениците.	м. декември м. март
Текущи проверки.	
• Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.	ежемесечно
• Проверка върху ритмичността на изпитванията.	срочно
• Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.	годишно
• Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на	срочно

учениците по БЕЛ, МАТЕМАТИКА и ЧУЖДИ ЕЗИЦИ.	
• Посещение на учебните часове по задължителната подготовка.	годишно
• Проверка върху организацията на учебно-възпитателната/творческа работа по учебни предмети от ЗИП/ ИУЧ чрез посещение на учебни часове.	годишно
•	

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ.

ДЕЙНОСТИ	СРОК
Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес	постоянен
Проверка на друга документация	годишен
• Проверка на воденето на техническата и технологична документация	
- входящ дневник, изходящ дневник.	
- книга за начален/периодичен / извънреден инструктаж	
- актова книга за трудови злоупотреки	
Проверка на социално-битовата и стопанската дейност	срочен/ годишен
• Дейността на помощния персонал съобразно ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА за дейността на училищната институция/ общност в условия на усложнена здравна обстановка	
• Изпълнението на текущите и основни ремонти.	
• Разширяването и опазването на МТБ и поддържане състоянието на училищната сграда.	
• Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и училищния персонал.	
• Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален процес в зимната обстановка	
Проверки по спазването на трудова дисциплина, вътрешен ред, отговорности и задължения	ежеседмичен
• Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.	
• Превилник за дейността на училището.	
• Графика за дежурство.	
• Дневния режим.	
• Графика за учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.	
• Графика за провеждане на консултации с учениците.	
• Графика на учебния процес.	
• Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.	
• Седмичното разписание.	
• Други	

Образец на Протокол за педагогически контрол- Приложение 1,2
Образец на Протоколи за административен контрол- Приложение 3

С плана за контролната дейност на Директора са запознати педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на Общо събрание на 14.09.2026г.

Образец

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ №..... / Г.
за извършен педагогически контрол по Плана за контролна дейност на директора

Проверяващ: Даниела Тодорова Шошова, директор

Проверен:

Учебен предмет: Вид урок: Тема:

Клас: Ден/ Час: Брой присъстващи ученици - Брой отсъстващи ученици -

Форма на обучение: дневна/индивидуална Среда на обучение: присъствена/ ОРЕС

№	Показатели	Макс брой точки	Брой получени точки
I.	Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния/творчески процес- компетентностен подход на УЧИТЕЛЯ:	54	
1.	Има предварителна подготовка за часа (ясно формулирана цел, задачи, материали, техника, план на урока и др.).	6	
2.	Осигурява позитивна работна атмосфера и активизираща за учене среда.	6	
3.	Осъществява ефективна организация на самостоятелна работа и условия за индивидуална изява на учениците	6	
4.	Планира хода на урока; обяснява и обобщава; реализира логичен завършек на урочната еденица	6	
5.	Осъществява логически връзки между вече изучаван и нов материал.	6	
6.	Осъществява междупредметни връзки.	6	
7.	Оценява обективно и точно учениците – използвани форми и методи на оценяване (писмени, устни, индивидуални и колективни, входяща и изходяща диагностика) наличие на обосновка в оценката; ритмичност на оценяването.	6	
8.	Реализира процесите за конкретния час (проверка за присъствие, записване на темата за часа, проверка дом. работа, задаване на задача за вкъщи, похвали и забележки и др.)	6	
9.	Точно и ефективно използване на времето на учебния час.	6	
II.	Използване на интерактивни методи, иновации и информационно-комуникационни технологии в образователно-възпитателния процес:	12	
1.	Използване на традиционни методи (лекция, дискусия, беседа и др.) на преподаване с акцент за групов дейност.	6	
2.	Използване на иновативни методи - мултимедийни презентации, електронни уроци, филми, web-страници, проектно- базирано обучение, игрови форми и др.	6	
III.	Състояние на водената от учителя документация:	24	
1.	Нанесен материал в електронния дневник.	6	
2.	Нанесени оценки в дневника на паралелката.	6	
3.	Наличие на ученически пособия – учебник, тетрадки, помагала и др. необходими за преподавания предмет и конкретния час (молив, чертожни инструменти, пособия за изобр. изкуство, материали и инструменти за УП, и др.)	6	
4.	Редовна комуникация с ученици и родители	6	
		90	

Оценка от Директора**Незадоволителна под 45 т.***Задоволителна 45 - 55 т.***Добра 55 – 70 т.***Много добра 70 – 85 т.***Отлична 85- 90 т.***Изводи/ Констатации/ Обща оценка:**

.....

Препоръки:

.....

**Забележка: КП установява резултатите от проверката на директора относно реализиране целите на образователния процес и изпълнение на професионалните задължения по КТ и ДХ на наблюдаваното/проверено лице; подписва се задължително от заинтересованите лица; при наличие на възражения, служителят/работникът попълва „Възражения- има“ и подава писмено становище до директора на училището по установения официален ред.*

Запознат с резултатата: (име и фамилия/ подпис).....

Възражения (има/няма)

Директор, Д. Шошова (подпис)

Приложение 2

Образец

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ №/.....Г..

за извършен педагогически контрол в Часа на класа
от Плана за контролна дейност на директора

Проверяващ: Даниела Шошова, директор Наблюдаван класен ръководител:

Клас: Присъстващи ученици: Отсъстващи ученици:

Дата и час:/.....час Тема:

Форма на обучение: дневна/индивидуална Среда на обучение: присъствена/ ОРЕС

КРИТЕРИИ/ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА НА УРОКА *Работа на учениците по време на часа. *Дейности, извършени от класния ръководител:	Степен на оценяване		
	Много добра	Добра	Задоволителна
1. Ред и дисциплина в часа. Изработен Правилник за дейността на класа			
2. Поведение на учениците.			
3. Умение на класния ръководител да: * мотивира, ангажира и контролира вниманието/ интереса на учениците. * ефективно да разпределя времето и дейностите за часа * да създава спокойна и творческа атмосфера в часа * да дава право на изказвания на учениците и участието им при вземане на решения, отнасящи се до планиране работата на класа * да умее да води, а не да налага своето мнение * да приоритизира целите и задачите за конкретния час			
4. Умение на класния ръководител да: * поощрява положителните страни и резултати в дейността на учениците. * комуникира с учениците спокойно по актуални теми за тях * изслушва и приема критично мнение от страна на ученици и родители * води диалог за добруването на училището			
5. Възможност и желание на учениците за участие в часа			
6. Ефективност на часа на класа във връзка с реализиране на училищните политики, цели и задачи			
7. Други * поканени лектори в часа от/извън уч. институция * реализиране на събития с образователен/творчески/социален характер * споделяне на добри практики			

Констатации/ Изводи/ Обща оценка:

.....

Препоръки:

.....

**Забележка: КП установява резултатите от проверката на директора относно реализиране целите на образователния процес и изпълнение на професионалните задължения на наблюдаваното/проверено лице; подписва се задължително от заинтересованите лица; при наличие на възражения, служителят/работникът попълва „Възражения- има“ подава писмено становище до директора на училището по установения официален ред.*

Запознат с резултатата (име и подпис):.....
Възражения:(има/няма)

Директор:.....
/Д. Шошова/

Приложение 3

Образец

КОНСТАНТИВЕН ПРОТОКОЛ №/.....г.

за извършен административен контрол по КДД

Проверяващ: ДАНИЕЛА ШОШОВА , директор

Проверен:

Цел на проверката- установяване на законосъобразното и морално спазване/съблюдаване на:

- служебните задължения, произтичащи от КТ, ДХ и ПВТР (работно време, почивки и др.)
- Вътрешните правила на училищната институция през учебната 2022/2023г. в усложнена здравна обстановка и поддържане на безопасно- хигиенна среда
- Етичния кодекс на училищната общност и Кодекса при работа с деца
- други задължения, произтичащи от спецификата на дейността

Вид на проверката:

- | | |
|---|---------|
| • Училищно- административна дейност/ документация | ДА / НЕ |
| • Финансово- счетоводна дейност/ документация | ДА / НЕ |
| • Социално битова и стопанска дейност/ документация | ДА / НЕ |
| • Санитарно- хигиенна дейност | ДА / НЕ |
| • Информационно- техническа и софтуерно-хардуерна поддръжка | ДА / НЕ |

Констатации /изводи /препоръки:

При проверката, директорът установи:

-

Препоръки:

-

**Забележка: КП установява резултатите от проверката на директора относно реализиране целите на образователния процес и изпълнение на професионалните задължения по КТ и ДХ на наблюдаваното/проверено лице; подписва се задължително от заинтересованите лица; при наличие на възражения, служителят/работникът попълва „Възражения- има“ и подава писмено становище до директора на училището по установения официален ред*

Запознат с констатациите от проверката

(име, фамилия, подпис) :

Възражения (има/ няма).....

Директор:
/Д. Шошова/