



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД**

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | info-101730@edu.mon.bg



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД**

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със ЗПУО и останалата действаща нормативна уредба на МОН.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

-  учебно-възпитателна дейност
-  квалификационна дейност
-  административно-управленска дейност
-  социално-битова и стопанска дейност
-  финансова дейност

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Да се осигури творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Да се създадат условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа.
3. Да се опази и подобри материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците / учебни резултати и поведение/.
2. Организирането и осъществяването на учебно-възпитателната дейност на педагогическите специалисти.
3. Дейността на помощния персонал в училището.
4. Дейността на възпитателите в общежитието на училището.
5. Работата на Обществения съвет и комисиите и методическите обединения..
6. Провеждането на изпитни сесии, ДЗИ и ДИППК.
7. Провеждането на национални външни оценявания.
8. Спазването на Правилника за дейността на училището.
9. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред.
10. Системното и правилно водене на учебната и останалата документация.
11. Пропускателен режим в училището.
12. Разходването на финансовите средства.
13. Финансовата дисциплина.
14. Осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения при посещения в учебните часове.
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, възпитателите, помощния и обслужващия персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Прилагане и изпълнение на държавния образователен стандарт, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО – Благоевград и МОН.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
6. Изпълнението на решенията на обществения съвет в училището
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхват на учениците, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и подобряване на материално-техническата база.
10. Изпълнение на наложени санкции.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовност за действие в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.

- **срок: м. октомври**
- **отговорник: директор**

1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.

- **срок: м. юни**
- **отговорник: директор**

1.1.3. Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив.

- **срок: м. септември**
- **отговорник: директор**

1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

- **срок: по график**
- **отговорник: директор**

1.2.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

- **срок: м. ноември, м. април**
- **отговорник: директор**

1.2.3. Контрол върху работата с изявените ученици.

- **срок: м. март**
- **отговорник: директор**

1.2.4. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената обща подкрепа от учителите.

- **срок: м. декември, м. май**
- **отговорник: директор**

1.2.5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език, математика и чужди езици.

- **срок: м. януари, м. юни**
- **отговорник: директор**

1.2.6. Посещение на учебни часове по общо задължителна подготовка (ОЗП).

- **срок: по график**
- **отговорник: директор**

1.2.7. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от РПП чрез посещение на учебни часове.

- **срок: по график**
- **отговорник: директор**

1.2.8. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения на учебни часове по задължителна подготовка (ЗП).

- **срок: по график**
- **отговорник: директор**

1.2.9. Контрол върху провеждането на различните видове изпити:

- ❖ държавни зрелостни / срок: м. май, м. септември
- ❖ квалификационни / срок: м. май, м. септември
- ❖ поправителни / срок: м. юли, м. септември
- ❖ приравнителни / срок: м. октомври
- **отговорник: директор**

1.2.10. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО – Брагоевград и/или МОН.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

1.2.11. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общо училищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

1.2.12. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.

- **срок: м. ноември, м. април**
- **отговорник: директор**

1.2.13. Контрол на взаимодействието на училището с обществените институции, които имат отношение към сферата на образованието.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директора**

1.2.14. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директора**

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

2.1.1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети.

- **срок: м. септември**
- **отговорник: директор**

2.1.2. Планове на класните ръководители.

- **срок: м. септември, при проверка**
- **отговорник: директор**

2.1.3. Планове на методическите обединения и водената от тях документация.

- **срок: м. декември**
- **отговорник: директор**

2.1.4. Плановите и документацията на постоянните комисии.

- **срок: м. април**
- **отговорник: директор**

2.1.5. Електронните дневници на паралелките.

- **срок: м. ноември, м. април**
- **отговорник: директор**

2.1.6. Воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.1.7. Протоколите от проведените изпити.

- **срок: м. януари, м. април, м. юли, м. септември**
- **отговорник: директор**

2.1.8. Регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация

- **срок: м. януари, м. юли, м. септември**
- **отговорник: директор**

2.1.9. Издадените удостоверения за завършен клас и гимназиален етап и съответствието им с другата училищна документация.

- **срок: м. юли**
- **отговорник: директор**

2.1.10. Издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.

- **срок: м. юли**
- **отговорник: директор**

2.1.11. Издадените свидетелства за професионална квалификация и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.

- **срок: м. юли**
- **отговорник: директор**

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

☐ *ВХОДЯЩ - ИЗХОДЯЩ ДНЕВНИК*

- **срок:** м. октомври, м. март
- **отговорник:** директор

☐ *КНИГА ЗА НАЧАЛЕН ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА*

- **срок:** м. октомври, м. март
- **отговорник:** директор

☐ *КНИГА ЗА ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА*

- **срок:** м. октомври, м. март
- **отговорник:** директор

☐ *КНИГА ЗА ПЕРИОДИЧЕН ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА*

- **срок:** м. октомври, м. март
- **отговорник:** директор

☐ *КНИГА ЗА ИЗВЪНРЕДЕН ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА*

- **срок:** постоянен
- **отговорник:** директор

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правните отношения с персонала:

☐ *ДОСИЕТАТА НА ПЕРСОНАЛА И СЪОТВЕТСТВИЕТО ИМ СЪС ЗАПОВЕДНАТА КНИГА, ВЕДОМОСТИТЕ ЗА ЗАПЛАТИ И ДРУГИ*

- **срок:** постоянен
- **отговорник:** директор

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

☐ *КНИГА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ДАРЕНИЯТА*

- **срок:** постоянен
- **отговорник:** директор

☐ *РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА СРЕДСТВАТА ОТ ФОНД СЪКО*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

□ *ВЕДОМОСТ ЗАПЛАТИ*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

□ *ИЗГОТВЕНОТО ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ И СЪОТВЕТСТВИЕТО МУ С ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ.*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО - БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.2. Книгата за санитарното състояние.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.3. Изпълнението на текущите и основните ремонти.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.4. Разширяването и опазването на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.5. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.6. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.7. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.8. Дейността на административния персонал.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.9. Дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в училището.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.10. Разпределението на средствата от фонд СБКО.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.11. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РЗИ, ПО, РДВР и други.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.2. Училищния правилник.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.3. Графика за дежурството.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.4. Графика за времетраенето на учебните часове.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.5. Графика на учебния процес.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | info-101730@edu.mon.bg



2.4.6. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.10. Седмичното разписание.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4. ПРОВЕРКИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ, ДАДЕНИ ОТ
ЕКСПЕРТИОТ РУО на МОН.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**