



Професионална гимназия по производствени технологии гр. Лом
Ул. "Вл. Занов" № 8, e-mail: pgpt@pgptlom.com



Изготвил:.....

М. Донкова

ЗДУД

Утвърждавам:.....

инж. Илина Кръстева

Директор на ПГПТ

Заповед № 682/14.04.2026 г.

АКТУАЛИЗИРАН
ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Настоящият план на заместник директора по учебната дейност е изготвен и съобразен с Инstrukция № 1 от 23.01.1995 г за провеждане на контролните дейности в училище и чл.21 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

1. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на средното 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 с държавните образователни стандарти.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност.
- 2.2. Осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на учениците.
- 2.3. Удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие.
- 2.4. Създаване на условия за превръщане на училището в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

3. Очаквани резултати

- 3.1. Ефективно използване на съвременни информационни източници и технологии за повишаване качеството на образованието и въвеждане на иновации в образователния процес.
- 3.2. Подобряване ефективността на учебния час, успешно усвояване на учебното съдържание, повишаване мотивацията на учениците и стимулиране на личностната им изява, овладяване в учебния процес на ключови компетентности и прилагането им в конкретни практически задачи.

3.3. Разнообразяване на формите за проверка и оценка на знанията, уменията и компетенциите на учениците за интерпретиране и прилагане на учебното съдържание чрез практическа дейност.

3.4. Формиране на професионални умения у младшите учители и успешна адаптация в училищна среда на новоназначените педагогически специалисти.

4. Обект и предмет на контролната дейност на помощник-директора по учебната дейност.

На контрол от страна на помощник-директора по учебната дейност подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността на учителите във връзка с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в училище.
- Изпълнение на задълженията от страна на учителите при организиране и провеждане на изпити (държавни, зрелостни, поправителни, приравнителни изпити за определяне на годишна оценка), съгласно държавните образователни стандарти за системата на оценяване и на други нормативни актове в системата на средното образование.
- Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация от определените длъжностни лица.

5. МЕТОДИ И ФОРМИ НА КОНТРОЛ

5.1 ПЕДАГОГИЧЕСКИ

- Провеждане на разговори с учители.
- Провеждане на разговори и срещи с родители.
- Провеждане на разговори с методически объединения по предмети за проблеми, свързани с преподаването, учебници, форми на оценяване и други.
- Проверка и установяване на входното равнище на резултатите от учебно-възпитателната работа.
- Проверка на изходното ниво по отделните учебни предмети.
- Посещение на учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час по учебни предмети от задължително избираемата подготовка (ЗИП).
- Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите в учебни часове по учебни предмети от задължителната подготовка (Раздел А) и избираеми учебни часове (Раздел Б).
- Посещение на часа на класа.
- Провеждане на контролни писмени работи, тестове, есета, анкети и други за оценяване на ефективността на дейността им.

- Проверка работата на учителите, съвместно с експерти от РУО на МОН.
- Проверка на организацията и провеждането на допълнителната работа с учениците.
- Контрол върху организацията и провеждането на различните видове изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).

5.2. АДМИНИСТРАТИВЕН

- Проверка на документите, отразяващи движението на учениците.
- Проверка на спазването и изпълнението на учебните планове и програми
- Проверка на вписаните и взети лекторски часове.
- Проверка на документите, отразяващи отсъствието на учителите през текущия месец и попълването и съответствието на задължителната училищна документация.
- Проверка на ритмичността на изпитванията.
- Проверка на документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците на вписаните в електронния дневник на паралелките оценки на учениците.
- Проверка на наложените наказания в съответствие с ЗПУО; отразяване в задължителната училищна документация и тяхното спазване.
- Проверки по спазването и изпълнението на седмичното разписание.
- Проверки по спазването на училищния правилник.
- Проверки по спазването на организацията на учебния процес
- Проверки по спазването на графика за времетраене на учебните часове.
- Проверка на документацията, свързана с провеждането на изпитите (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
- Проверка върху издаваните документи на учениците.
- Проверка на правилното водене и съхранение на училищния архив.
- Проверка на воденето на електронният дневник на паралелките.
- Проверка на годишните разпределения на учителите и съответствието им при попълване на паралелковите електронни дневници за взетия учебен материал.
- Проверка на плановете на класния ръководител за часа на класа.

6. ДЕЙНОСТИ: ПЛАН – ГРАФИК

Дейност	срок
Тематични проверки	
Посещение в часовете по математика в трите 10 класа с цел наблюдение и контрол върху подготовката за НВО.	от м. октомври до м. май 2026 г.
Контрол върху организирането, провеждането и отчитането на проведените консултации с учениците	м. февруари, март, април и май 2026 г.
Проверка на ритмичността на изпитване според изискванията на Наредба № 3 за системата на оценяване по предмети от раздел ЗП.	м.ноември, м. април

Текущи проверки	
Проверка на личните картони на паралелките в електронен дневник	м. март, м. май-юни 12 кл. м. юли -9-11 кл.
Проверка на воденето на електронните дневници на паралелките от класните ръководители	м. XII, м. II, м. V- 12 кл., м. VII-8-11 клас
Текущи проверки – имащи за цел да фиксират моментното ниво на усвоените знания по изучаваните предмети и готовността на учителите за ефективни знания: - входящо ниво и изходящо ниво - класни работи и тестове.	октомври, януари, юни
Проверка на спазване на графика за класни работи.	м. февруари и м. юни
Проверка на личните картони на дванадесетокласниците и изготвянето на дипломи	май, юни
Проверка на издаваните дипломи и свидетелства за СПК	юни
Проверка на вписаните и взети лекторски часове чрез съпоставяне на електронните дневници на паралелките за взетия учебен материал и заповедната книга.	ежемесечно
Проверка на посещението на учениците на учебни занятия	Ежедневно от 14.04.2026 г.
Проверка на посещението на родителите на родителски срещи	при провеждане
Проверки във връзка с Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г. на възложеното допълнително обучение по учебни предмети на ученици за преодоляване на обучителните им затруднения и за постигане на образователен напредък по съответния учебен предмет.	периодично

Планът е отворен и подлежи на актуализация във връзка с променящите се условия, непредвидени обстоятелства и задачи.