



**ОУ „КОЧО ЧЕСТИМЕНСКИ“**

с. Пишигово, ул. „Първа“ № 8, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик  
тел. 0899894748 , e-mail: [info-1302299@edu.mon.bg](mailto:info-1302299@edu.mon.bg) [1302299@edu.mon.bg](mailto:1302299@edu.mon.bg)  
[ouspistigovo@abv.bg](mailto:ouspistigovo@abv.bg), <https://oukochochestimenski.org/>

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
/Мария Златарева/



**ГОДИШЕН ПЛАН**  
**за контролната дейност на директора**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

Настоящият ПЛАН е приет на заседание на ПС– Протокол №. 18/01.09.25 г,  
утвърден със Заповед №. 574/11.09.2025 г. на Директора на училището.

## ПЛАН

### за контролната дейност на директора за учебната 2025-2026 година

#### 1. Цели и задачи на контролната дейност 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.

Създаване на условия и осигуряване на училищно ниво на правилното водене и съхраняване на финансовата и трудовоправна документация, спазване и изпълнение на *Кодекса на труда*, *Правилника за вътрешния трудов ред*, *Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд*, спазване изискванията по пожарна безопасност и готовността при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.

##### 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.

#### 2. Обект и предмет на контролната дейност на директора:

##### Учители

- 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.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.
- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.
- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за часа на дейностите.
- Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците.
- Работата на административния, помощния и обслужващия персонал.

### **Чистачи:**

- Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.
- Спазването на предписанията на Регионалната здравна инспекция.
- Спазването на трудовата дисциплина.
- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.
- Спазването на изискванията за пропускателния режим в училището.
- Спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; спазване на изискванията на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“; готовността за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
- Поддържането, разширяването и опазването на материалната база; изпълнението на текущите и основните ремонти.

### **Друг помощен персонал/Медиатори/Социални работници:**

- Спазването на трудовата дисциплина.
- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.
- Спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; спазване на изискванията на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“; готовността за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
- Поддържането, разширяването и опазването на материалната база.

### **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 разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.*

### **4. График на контролната дейност на директора**

ВИД КОНТРОЛ	ИЗПОЛЗВАНИ МЕТОДИ	ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКИТЕ	СРОК	ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИЕ
<b>СЕПТЕМВРИ</b>				
Административен/текущ	Проверка на документация	Приключване на поправителна сесия (комисии).	г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документацията	Превантивен контрол относно изготвянето на седмичното разписание за първия учебен срок на учебната 2025/2026 г.	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Беседа	Подготовка за тържествено откриване на учебната година (комисия).	09.2025г.	На заседание на ПС
Педагогически	Проверка	Текуща проверка по спазване на изискванията за оценяване на резултатите от обучението на учениците /преди утвърждаване на графика за контролни и класни работи	09.2025г.	Констативен протокол
Педагогически/ административен	Проверка на документация	Изготвяне и съгласуване на програмите по ИУЧ – I-VII клас (учители).	09.2025г.	Констативен протокол
Педагогически/ административен	Проверка на документация	Изготвяне и съгласуване на програмите по ЧК – I-VII клас (учители).	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне и съхранение.	Превантивен контрол по воденето и съхранението на Дневника за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията към тях/ в системата srs6/	09.2025г.	Констативен протокол
Педагогически/ административен	Проверка на документация и учебници	Проверка на предоставени учебници и учебни помагала на учениците от V, VI и VII класове за учебната 2025/2026 г.	09.2025г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка на документация	Превантивен контрол във връзка с допълнителните задължения на учителите като класни ръководители.	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Даване на указания на класните ръководители във връзка със задълженията им	Превантивен контрол във връзка с изпълнение на задълженията на класните ръководители по организация на задължителното обучение на учениците, превенция на отпадането от училище, създаване на благоприятна образователна среда.	09.2025г.	Констативен протокол

Административен	Проверка на документите	Превантивен контрол по водене и съхранение на Книгата за решенията на ПС и протоколи от заседанията.	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документация	Проверка на противопожарните уреди и съоръжения в сградата на училището.	09.2025г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка на документация и дневници	Текуща проверка по началното въвеждане на данни в електронен дневник.	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документация	Проверка на воденето и попълването на здравните книжки на персонала	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор.	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне, попълване и съхранение.	Превантивен контрол по воденето и съхранението на Книгата на подлежащите на задължително обучение.	09.2025г.	Констативен протокол
Педагогически/ административен	Наблюдение на проверка на документация	Спазване на утвърдения график за дежурство на педагогическите специалисти.	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Спазване на предписанията на РЗИ (чистачи).	09.2025г.	Констативен протокол
Административен	Даване на указания за първоначално и заключително оформяне и съхранение.	Превантивен контрол по воденето и съхранението на Главна книга.	09.2025г.	Констативен протокол
<b>ОКТОМВРИ</b>				
Административен	Наблюдение	Спазване на трудовата дисциплина (педагогически и непедагогически персонал).	г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение на Проверка на документация	Спазване изискванията на пропускателния режим в училище	г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение на проверка на документация	Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден 1-4 клас	г.	Констативен протокол

Административен/текущ	Проверка на документация	Водене на дневника за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време.	Г.	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Анализ	Анализ на резултатите от входно ниво по всички предмети-(Председател на ЕЕК)	Г.	На заседание на ЕЕК/ПС
Административен	Наблюдение	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, работно време и графика за почистване.	Г.	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Посещение в час по БЕЛ – VI клас.	Г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документация/отсъствия, отбелязани в ел. дневник	Проверка на присъствието на учениците в училище.	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка на документация, наблюдение	Организация и ефективност на консултациите по учебните предмети, провеждани от учителите	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Даване на насоки на класните ръководители във връзка със задълженията им по организация на часа им за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация.	Превантивен контрол във връзка с изпълнение на задълженията на класните ръководители по организация на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация.	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение проверка на документация	Наблюдение на урок– Математика V- VII клас	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Даване на насоки/ указания на класните ръководители, относно организацията и съдържанието на часа на класа.	Превантивен контрол във връзка с осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа през уч. 6 г.	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Наблюдение на ОФПВ- Образователно направление “Математика“	Г.	Констативен протокол

Педагогически	Наблюдение и проверка на документация	Превантивен контрол във връзка с участието на образователния медиатор/социален работник в реализиране на училищната политика за осигуряване на сигурна, благоприятна и позитивна образователна среда и изпълнение на задълженията му по оказване на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, работното време и графика за почистване	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	Г.	Констативен протокол

#### НОЕМВРИ

Административен	Проверка на документация/отсъствия, отбелязани в ел. дневник	Проверка на присъствието на учениците в училище.	Г.	Констативен протокол
Административен	Даване на указания за оформяне и вписване на инф-я при открити пропуски.	Превантивен контрол по воденето на ел. дневник.	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение и проверка на документация	Превантивен контрол за запознаване на образователния медиатор в училището с определените на нормативно и училищно ниво функции и задължения	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Наблюдение на урок по Човекът и природата/Биология и ЗО в V- VII клас.	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение и проверка на документация	Превантивен контрол за запознаване на социалния работник в училището с определените на нормативно и училищно ниво функции и задължения	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение и проверка на документация	Проверка на ДЧК и час за спортни дейности	Г.	Констативен протокол
Административен		Спазване изискванията на трудовата дисциплина, работното време и седмичното разписание от педагогическия персонал.	Г.	Констативен протокол

Административен	Наблюдение	Контрол във връзка с комуникацията и взаимодействието на класните ръководители и педагогическите специалисти в училището с родителите на учениците.	Г.	Констативен протокол
Текущ/административен	Наблюдение	Текущи проверки: график и начин на провеждане на дежурството от дежурните учители.	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор.	Г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документацията	Превантивен контрол във връзка с работата на педагог. специалисти в училището с Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Наблюдение на урок по БЕЛ в I-II клас.	Г.	Констативен протокол
Административен/текущ	Проверка на документацията Беседа	Предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие, насочена към всички ученици и на отделните ученици с обучителни затруднения.	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици по Проект „Успех за теб“	Г.	Констативен протокол
Педагогически/Административен	Проверка на подадените декларации	Проверка на подадените декларации за лекторски часове за м. октомври за учебната 2024/2025 г.	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	Г.	Констативен протокол
<b>ДЕКЕМВРИ</b>				
Педагогически	Наблюдение	Посещение в час по Химия и ООП в VII клас	Г.	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Проверка на документация, изпитни протоколи, писмени работи	Проверка след приключване на изпитната сесия в СФО.	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Беседа, наблюдение, анкета	Оценяване на постиженията на учениците като мотивиращ и възпитателен фактор.	Г.	Констативен протокол

Педагогически	Беседа, наблюдение,	Посещение в ГЦОУД в прогимн. етап– Самоподготовка.	г.	Констативен протокол
Непедагогически	Проверка на документите, наблюдение	Спазване изискванията за пропускателен режим.	г.	Констативен протокол
Педагогически/Административен/текущ	Проверка на документите	Организация и ефективност на консултациите по учебни предмети, провеждани от учителите.	12.2024г.	Констативен протокол
Педагогически/Административен/текущ	Проверка на документацията	Извършване на текуща проверка по спазване на изискванията при изготвяне на график за контролни и класни работи за втори учебен срок на г.	г.	Констативен протокол
Непедагогически	Наблюдение	Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор (чистачи)	г.	Констативен протокол
Педагогически/Административен/текущ	Наблюдение	Текущ контрол на присъствието на учениците в учебните часове, както и начина на извинение и отразяване отсъствията от класните ръководители (учители) в електронния дневник.	г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца по проект „ Силен старт“	г.	Констативен протокол
Непедагогически	Проверка на документацията	Проверка на дейността на главния счетоводител във връзка със спазване на ДДС № 11/29.11.2022г. относно годишно приключване на банковата сметка за 2025 г.	г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	г.	Констативен протокол

### ЯНУАРИ

Административен/текущ/тематичен	Проучване на документи, насоки	Проверка на дейността на класните ръководители по обхват и организация на задължителното обучение на учениците и по превенцията на отпадането от училище.	г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Наблюдение на урок по БЕЛ в V- VII клас	г.	Констативен протокол

Педагогически	Проверка	Наблюдение на урок по БЕЛ в III- IV клас	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Наблюдение на ОФПВ-Образователно направление "Български език и литература"	Г.	Констативен протокол
Административен/тематичен/Педагогически	Проверка	Текуща проверка на присъствието на учениците в училище в училище, на отразяване на отсъствията в ел. дневник и предприети мерки за задържане на подлежащите на задължително обучение ученици.	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически	Проверка	Превантивен контрол във връзка с осигуряване спазване на нормативните изисквания при оценяване на резултатите от обучението на учениците и оформяне на срочните оценки за първия учебен срок на учебната 2025/2026 г.	Г.	Констативен протокол
Административен/тематичен/Педагогически	Наблюдение и проверка на документацията	Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден.	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици по НП „Заедно в изкуствата и в спорта“, Модул „Изкуство“	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици по НП „Заедно в изкуствата и в спорта“, Модул „Спорт“	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически	Проверка	Текуща проверка по спазване на изискванията за оценяване на резултатите от обучението на учениците /преди утвърждаване на графика за контролни и класни работи	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически	Проверка на декларации	Проверка на подадените декларации за лекторски часове за м. Декември за учебната 2025/2026 г.	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	Г.	Констативен протокол
<b>ФЕВРУАРИ</b>				
<b>междусрочна ваканция</b>				

Административен/текущ	Проверка на уредите и документацията	Проверка на противопожарните уреди и съоръжения в сградата на училището.	Г.	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Текуща проверка по правилното водене на дневниците на паралелките /ел. дневник/ и групите през I учебен срок.	Г.	Констативен протокол
Административен	Даване на указания и насоки	Превантивен контрол за работа на комисията за отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация.	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца по проект „ Успех за теб“	Г.	Констативен протокол
Административен/текущ	Проверка	Проверка на работата на образователния медиатор с родители по проект „ Успех за теб“	Г.	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдения	Проверка за спазване на изискванията на трудовата медицина, работното време и седмичното разписание от педагог. и непедагог. персонал.	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение/Проверка на документите	Организация на дейностите по ООФА в група за целодневна организация на учебния ден.	Г.	Констативен протокол
Непедагогически	Проверка на документация	Спазване изискванията за пропускателен режим	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка на декларации	Проверка на подадените декларации за лекторски часове за м. януари за учебната 2025/2026г.	Г.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Проверка на присъствието на учениците в училище/ електронни бележки за извиняване на отсъствията	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Наблюдение на дейностите в групата за допълнително обучение по български език във връзка с Проект „Силен старт“	02.2025г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	02.2025г.	Констативен протокол
<b>МАРТ</b>				
Административен/текущ	Наблюдение	Проверка за правилното водене на училищната документация- Книга на	Г.	Констативен протокол

		подлежащите на задължително обучение до 16 г.		
Педагогически	Проучване на документи, насоки	Проверка на дейността на класните ръководители по превенция на отпадането от училище.	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение, Проверка на извършената работа	Извършена проверка на състоянието на материално-техническата база.	Г.	Констативен протокол
Административен/тематичен	Проверка на документи	Контрол във връзка с осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа	Г.	Констативен протокол
Административен/текущ	Проверка на документи	Оценяването на постиженията на учениците като мотивиращ и възпитателен фактор	Г.	Констативен протокол
Текуща проверка	Наблюдение	Проверка на изпълнението на задълженията на соц.работник.	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Посещение в час по География – V-клас	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с родители по проект „Силен старт“	Г.	Констативен протокол
Административен/тематичен/Педагогически	Наблюдение и проверка на документацията	Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден.	Г.	Констативен протокол
Текуща проверка	Наблюдение	Проверка на изпълнението на задълженията на образователния медиатор.	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение и проверка на документацията	Текущи проверки: график и начин на провеждане на дежурството от дежурните учители.	Г.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Извършена проверка на декларираните и взети лекторски часове.	Г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документите	Текущ контрол по подаване на данни в модул „Отсъствия“ – НЕИСПУО.	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	Г.	Констативен протокол

**АПРИЛ**

Административен/текущ	Проверка	Проверка на присъствието на учениците в училище	Г.	Констативен протокол
<b>ПРОЛЕТНА ВАКАНЦИЯ</b>				
Педагогически	Наблюдения	Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, работното време и график.	Г.	Констативен протокол
Текущ/тематичен	Наблюдение и проверка на документацията	Изпълнение на задълженията на образователния медиатор	Г.	Констативен протокол
Административен	Проучване на документи наблюдение	Проверка на дейността на класните ръководители по обхват и организация на задължителното обучение на учениците.	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение, проверка на документи	Проверка на дейността на класните ръководители по превенция на отпадането от училище.	Г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	Г.	Констативен протокол

**МАЙ**

Педагогически	Наблюдение, проверка на документи	Създаване на благоприятна образователна среда и условия за превенция и ограничаване на отпадането от училище.	Г.	Констативен протокол
Текущ/тематичен	Наблюдение и проверка на документацията	Изпълнение на задълженията на социалния работник	Г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Контрол относно организиране и провеждане на ДЧК и час за спортни дейности.	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Наблюдение на урок по Математика в начален етап.	Г.	Констативен протокол
Административен/текущ/педагогически	Проверка на документацията	Текущ контрол на отчитане на документите с фабрична номерация	Г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор.	Г.	Констативен протокол
Административен/текущ	Наблюдение Проверка на графика	Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, работното време и	Г.	Констативен протокол

		графика за почистване по време на смяна.		
педагогически/ текущ	Наблюдение и проверка на документация	Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден.	г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документация	Воденето и съхранение на Главна книга.	г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на декларации	Проверка на подадените декларации за взети лекторски часове	г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документи	Текущ контрол по подаване на данни в модул „Отсъствия“ – НЕИСПУО.	г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	г.	Констативен протокол
<b>ЮНИ</b>				
Процесуални	Проверка на документация	НВО VII клас (комисии).	г.	Констативен протокол
Педагогически/ заклучителен	Анализ	Установяване на изходящо ниво по всички предмети и класове (учителите).	г.	На заседание на ПС
Административен	Преглед и проверка	Връщане на учебници от учениците от VI и VII клас	г.	Констативен протокол
Административен	Преглед на документи и проверка	Извършване на проверка по спазване на изискванията за попълване и оформяне на свидетелствата за основно образование.	г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документи	Извършена проверка във връзка с издаването на заповед при ползването на платен годишен отпуск от педагогическите специалисти.	г.	Констативен протокол
Процесуални	Анализ	НВО VII клас (резултати).	г.	На заседание на ПС
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	06.2025г.	Констативен протокол

**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 е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол № 18/01.09.2025 г.)