



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

гр. Самоков, обл.Софийска ПК 2000, ул. "Софийско шосе" №18, директор:  
тел/факс: 0722/6 64 27, web site: [www.pgtsamokov.org](http://www.pgtsamokov.org); e-mail: [pgtsamokov@abv.bg](mailto:pgtsamokov@abv.bg)

### П Л А Н

за контролната дейност на директора

през учебна 2026/2027 г.

#### I. Обект и предмет на контролната дейност:

##### 1. Дейността на учителите при изпълнението изискванията за:

- Водене и съхраняване на задължителната документация
- Изпълняване на ДОС по учебните предмети
- Спазване на Правилника на училището
- Изпълняване решенията на ПС и предписанията, направени от контролните органи
- Изпълнение на ПБУВОТ
- Изпълнение на приетите училищни планове
- План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, планове на училищните комисии и др./

##### 2. Дейностите, извършвани от помощния и обслужващ персонал

- спазване на санитарно-хигиенните изисквания
- опазване и поддържане на материално-техническата база
- своевременно и правилно попълване на документацията от ЗАС на училището

##### 3. Структура и ефективност на персонала на училището

##### 4. Изискванията, заложи в СФУК

#### II. Форми на контрол

- цялостни, тематични и текущи проверки
- наблюдения, анализи, обсъждания, коригиране и оценяване

#### III. Организация на контролната дейност

На контрол и проверка през учебната година подлежат дейностите по:

1. Своевременно изработване на приемателните списъци
2. Осигуреността на учениците с учебници и учебни пособия
3. Обхват и задържане на подлежащите на обучение ученици
4. Организация на УВР в часовете
5. Педагогическата компетентност на учителите
6. Използването на иновационни методи в преподаването

7. Спазване изпълнението на учебните програми и седмичното разписание
8. Спазване на изискванията за ритмичност на изпитванията
9. Своевременното нанасяне на оценките в дневника на класа
10. Провеждане на допълнителна работа с ученици от уязвими групи и напреднали ученици
11. Спазване на Правилника за дейността на училището
12. Водене и съхраняване на ЗУД
13. Опазване и подобряване на МТБ
14. Спазване на изискванията за безопасност, заложен в ЗБУОВТ.
15. Изпълнение на направените препоръки от контролните органи
16. Подготовка, провеждане, оценяване и анализиране на входни и изходни нива
17. Планиране и осъществяване дейността на училищните комисии
18. Изпълнение на задълженията на класните ръководители ,свързани с провеждането на консултации с родителите и водене на ЗУД
19. Изпълнение на „Превенция на терористични действия” в частта му – провеждане на общоучилищни тренировки
20. Контрол върху състояние, ефективността при ползването на отоплителната инсталация и отчетност при работата на огнярите
21. Планиране, организация и отчетност на финансовата документация, водена от касиер-домакин и гл.счетоводител
22. Водене и съхраняване на личните досиета на персонала на училището
23. Планиране, организиране и провеждане на часовете
24. Контрол провеждане на иновативните предмети
25. Контрол провеждането на учебната и производствената практика
26. Контрол при провеждане на дуалното обучение
27. Дейността на заместник-директорите

В хода на проверките и след приключването им ще бъдат изработвани констативни протоколи. Контролната дейност се отразява в "Книга за контрол", а протоколите към нея се съхраняват в класъор.

## ПЛАН - ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

### 1. Септември

#### Административен

- проверка на списъците на новоприетите ученици
- проверка на протоколите от септемврийска сесия
- актуализация на училищните планове и правилници

### 2. Октомври

#### Педагогически Административен

- проверка на училищната документация /електронен дневник, планове на МЕ и комисии/
- проверка на присъствието на учениците в часовете
- спазване на работното време от страна на учителите
- проверка на преподавателската работа на учител ОПП
- трудова дисциплина. Проверка спазването на Правилник за вътрешния трудов ред, заповеди и график за работното време, длъжностни характеристики.
- Персонална помощ и проверка на новоназначени учители.

### 3. Ноември

- проверка на електронния дневник
- проверка на преподавателската работа на учител професионална подготовка
- проверка на дейността на непедagogическия персонал
- проверка графика за времетраенето на учебните часове
- седмичното разписание

### 4. Декември

- проверка на часове по РПП
- проверки на правилното водене на дежурствата в училище
- проверка на организацията и провеждането на учебна практика

### 5. Януари

#### Административен

#### Педагогически

- проверка на учебната документация, воденето на електронните дневниците на класовете
- документация по държавната зрелостна сесия
- проверка на преподавателската работа на учител общообразователна подготовка
- проверка спазване плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата

### 6. Февруари

#### Административен

#### Педагогически

- проверка на учебната документация - електронен дневник, ЛОД, протоколи
- проверка на работата на комисия за гражданска защита и действия при пожари, природни бедствия и аварии, контрол на дейността ѝ
- проверка на преподавателската работа на учител общообразователна подготовка

### 7. Март

#### Административен

Педагогически

- проверка на МТБ, състояние на сграден фонд, документи по имущество
- проверка на преподавателската работа на учител задължителна общообразователна подготовка, ЧК
- проверка ПВТР, ДХ,
- проверка дейността на ЗД

8. Април

Административен

Педагогически

- проверка за ритмичност на изпитванията
- проверка на преподавателската работа на учител професионална подготовка

9. Май

Административен

Педагогически

- проверка готовността за провеждане на производствена практика /договори, материали/ - договори
- проверка присъствие на учениците
- проверка на преподавателската работа на учител - ЧК

10. Юни

Административен

Педагогически

- проверка на работата на Зрелостна изпитна комисия и подготовка на Зрелостната изпитна сесия
- цялостна проверка на училищната документация във връзка със завършване на учебната година
- проверка на преподавателската работа на учител професионална подготовка - учебна практика

11. Юли

Административен

Педагогически

- документация за учебната 2025-2026 г.
- поправителни изпити, контрол
- проверка провеждане на поправителни изпити
- проверка на организацията за провеждането на производствена практика
- изработване на Доклад анализ за контролната дейност на директора

Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет от 14/11.09.2026 г.