



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

за учебната 2026/2027 година

Директор: Антоанета Делчева Петрова

Настоящият план урежда организацията, обхвата, формите и периодичността на контролната дейност на директора на ОУ „Шандор Петьофи“ – гр. Хасково през учебната 2026/2027 година. Контролът се осъществява с цел гарантиране на законосъобразност, качество и ефективност на образователния процес, своевременно установяване на затруднения и предприемане на коригиращи мерки.

I. НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Кодекс на труда;
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
- Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- Наредба за приобщаващото образование;
- Държавните образователни стандарти, Правилникът за дейността на училището, годишният план и вътрешните правила на училището.

II. ОСНОВНА ЦЕЛ

Осигуряване на системен, обективен и резултатно ориентиран вътрешен контрол върху учебната, възпитателната, административната и организационната дейност, насочен към повишаване качеството на образованието и ефективността на работата на педагогическите специалисти.

III. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Проследяване спазването на нормативните изисквания и вътрешноучилищните правила.
2. Контрол върху планирането, подготовката и провеждането на учебния процес.
3. Наблюдение на преподаването, оценяването и индивидуалния напредък на учениците.

4. Контрол върху воденето, приключването и съхраняването на училищната документация, включително електронния дневник и НЕИСПУО.
5. Проследяване изпълнението на мерките за повишаване на резултатите от обучението и подготовката за НВО.
6. Контрол върху дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
7. Установяване на добри практики, затруднения и потребности от методическа подкрепа и квалификация.
8. Извършване на последващ контрол за изпълнение на дадените препоръки и срокове.

IV. ВИДОВЕ И ФОРМИ НА КОНТРОЛ

- **Административен контрол:** спазване на трудовата дисциплина, вътрешните правила, заповедите и решенията на педагогическия съвет;
- **Педагогически контрол:** наблюдение на учебни часове, методи на преподаване, оценяване и ангажираност на учениците;
- **Тематичен контрол:** проверка по конкретна тема или проблем;
- **Комплексен контрол:** цялостна проверка на дейността на определено звено, клас, екип или процес;
- **Текущ контрол:** ежедневно и периодически проследяване на дейностите;
- **Последващ контрол:** проверка на изпълнението на дадени предписания и препоръки.

V. ОБЕКТИ НА КОНТРОЛ

- планиране и организация на учебната дейност;
- провеждане на учебните часове и дейностите по интереси;
- оценяване на учениците и отразяване на резултатите;
- работа на класните ръководители;
- водене на електронни дневници, лични образователни дела и регистрационни книги;
- прилагане на мерки за обща и допълнителна подкрепа;
- работа с ученици в риск от отпадане и с системни отсъствия;
- подготовка и провеждане на национално външно оценяване;
- изпълнение на решенията на педагогическия съвет и заповедите на директора;
- безопасни и здравословни условия на обучение и труд.

VI. ГРАФИК ПО МЕСЕЦИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Месец СЕПТЕМВРИ – Подробен график на контролната дейност

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Отчитане
Административен	Наблюдение	Готовност на училищната сграда, кабинети и материална база.	Констативен протокол

Административен	Проверка	Проверка на седмичното разписание.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Проверка на годишните графици и заповеди.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Тематични планирания по всички учебни предмети.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	ИУП и ИУП р на учениците със СОП.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Документация в НЕИСПУО.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Електронен дневник Школо – паралелки, преподаватели, учебен план.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Първи учебни часове и организация на учебния процес.	Констативен протокол
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове на новоназначени учители.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Книги за инструктаж, ПБ, евакуация и БЗР.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Осигуреност с учебници.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Графици за консултации и дежурства.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Нанасяне на отсъствия и оценки в Школо.	Констативен протокол
Административен	Проверка	Документация по национални програми и проекти.	Констативен протокол

Административен	Проверка	Лични трудови досиета и длъжностни характеристики.	Констативен протокол
Педагогически	Мониторинг	Организация на целодневната организация.	Констативен протокол

МЕСЕЦ ОКТОМВРИ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Педагогически	Наблюдение	Проверка адаптацията на учениците от I и V клас.	Октомври	Констативен протокол
Педагогически	Посещение	Посещения в учебни часове по БЕЛ.	Октомври	Протокол
Педагогически	Посещение	Посещения в учебни часове по математика.	Октомври	Протокол
Административен	Проверка	Ритмичност на оценяването в Школо.	Октомври	Справка
Административен	Проверка	Коректност на ЛОД и НЕИСПУО.	Октомври	Протокол
Педагогически	Проверка	Дейност на класните ръководители.	Октомври	Протокол
Административен	Проверка	Изпълнение графика за консултации.	Октомври	Протокол
Педагогически	Анализ	Резултати от входно равнище.	Октомври	Доклад
Административен	Проверка	Лични досиета на учениците.	Октомври	Протокол
Административен	Проверка	Организация на целодневната организация.	Октомври	Протокол

Педагогически	Наблюдение	Работа с ученици в риск.	Октомври	Протокол
Административен	Проверка	Противопожарна готовност.	Октомври	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Работа на ЕПЛР.	Октомври	Протокол
Административен	Проверка	Национални програми и проекти.	Октомври	Протокол
Педагогически	Наблюдение	Използване на ИКТ и STEM среда.	Октомври	Протокол
Административен	Проверка	Седмично разписание и замествания.	Октомври	Протокол
Педагогически	Проверка	Водене на електронните дневници.	Октомври	Протокол
Административен	Проверка	Изпълнение препоръките от септември.	Октомври	Последващ контрол

МЕСЕЦ НОЕМВРИ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове по природни науки.	Ноември	Протокол
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове по чужди езици.	Ноември	Протокол
Административен	Проверка	Текущо водене на училищната документация.	Ноември	Протокол
Педагогически	Проверка	Ритмичност на писмените изпитвания.	Ноември	Справка

Административен	Проверка	Присъствие на учениците и отсъствия.	Ноември	Справка
Педагогически	Наблюдение	Работа с ученици със СОП.	Ноември	Протокол
Педагогически	Проверка	Изпълнение на тематичните разпределения.	Ноември	Протокол
Административен	Проверка	Книга за заповеди и регистрационни книги.	Ноември	Протокол
Административен	Проверка	Материална база и кабинети.	Ноември	Протокол
Педагогически	Анализ	Ефективност на допълнителната подкрепа.	Ноември	Доклад
Административен	Проверка	Работа на ЗАС и архив.	Ноември	Протокол
Педагогически	Проверка	Работа на методическите объединения.	Ноември	Протокол
Административен	Проверка	Безопасност в междучасията.	Ноември	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Подготовка за олимпиади и състезания.	Ноември	Протокол
Административен	Последващ	Изпълнение на дадените препоръки.	Ноември	Последващ контрол
Педагогически	Наблюдение	Използване на интерактивни методи.	Ноември	Протокол
Административен	Проверка	Документация по квалификационната дейност.	Ноември	Протокол
Педагогически	Анализ	Междинен анализ на качеството на обучението.	Ноември	Доклад

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове по БЕЛ и математика – ефективност на обучението.	Декември	Констативен протокол
Педагогически	Анализ	Изпълнение на тематичните разпределения до края на първия срок.	Декември	Доклад
Административен	Проверка	Ритмичност на текущото оценяване.	Декември	Справка
Административен	Проверка	Електронни дневници – оценки, отсъствия и забележки.	Декември	Протокол
Педагогически	Проверка	Подготовка на учениците за НВО.	Декември	Доклад
Педагогически	Наблюдение	Работа с ученици с обучителни затруднения.	Декември	Протокол
Административен	Проверка	Документация на класните ръководители.	Декември	Констативен протокол
Административен	Проверка	Архивиране и съхранение на училищната документация.	Декември	Протокол
Педагогически	Проверка	Изпълнение на квалификационния план.	Декември	Доклад
Административен	Последващ	Изпълнение на препоръките от проверки през	Декември	Последващ контрол

		октомври и ноември.		
Административен	Проверка	Материална база и готовност за зимния период.	Декември	Констативен протокол
Педагогически	Анализ	Междинен анализ на резултатите по учебни предмети.	Декември	Доклад
Административен	Проверка	Документация по национални програми и проекти.	Декември	Протокол
Педагогически	Проверка	Организация на консултациите с ученици.	Декември	Протокол
Административен	Проверка	Спазване на пропускателния режим и БЗР.	Декември	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Използване на дигитални ресурси в обучението.	Декември	Протокол
Административен	Проверка	ЛОД и данни в НЕИСПУО.	Декември	Протокол
Педагогически	Анализ	Подготовка за приключване на първия учебен срок.	Декември	Доклад

МЕСЕЦ ЯНУАРИ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Административен	Проверка	Приключване на документацията за първия срок.	Януари	Констативен протокол
Педагогически	Анализ	Анализ на срочните резултати по класове и предмети.	Януари	Доклад

Педагогически	Проверка	Спазване на изискванията за оформяне на срочните оценки.	Януари	Протокол
Административен	Проверка	Справки в НЕИСПУО и електронния дневник.	Януари	Протокол
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове след началото на втория срок.	Януари	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Изготвяне на планове за работа с ученици в риск.	Януари	Протокол
Административен	Проверка	Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.	Януари	Протокол
Педагогически	Проверка	Работа на ЕПЛР и ресурсните специалисти.	Януари	Доклад
Административен	Проверка	Присъствие и трудова дисциплина.	Януари	Справка
Педагогически	Проверка	Организация на допълнителните консултации за НВО.	Януари	Протокол
Административен	Последващ	Контрол по изпълнение на дадените препоръки.	Януари	Последващ контрол
Педагогически	Наблюдение	Активност на учениците и използване на интерактивни методи.	Януари	Констативен протокол
Административен	Проверка	Книги с фабрична номерация.	Януари	Протокол

Педагогически	Анализ	Изпълнение на училищния план за квалификация.	Януари	Доклад
Административен	Проверка	Актуалност на вътрешните правила и заповеди.	Януари	Протокол
Педагогически	Проверка	Работа на класните ръководители с родители.	Януари	Протокол
Административен	Проверка	Контрол върху безопасната училищна среда.	Януари	Констативен протокол
Педагогически	Анализ	Мерки за повишаване на резултатите през втория срок.	Януари	Доклад

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове по БЕЛ – активно учене и обратна връзка.	Февруари	Констативен протокол
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове по математика – формиращо оценяване.	Февруари	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Изпълнение на тематичните разпределения.	Февруари	Протокол
Педагогически	Проверка	Ритмичност на оценяването във всички паралелки.	Февруари	Справка

Административен	Проверка	Електронни дневници – своевременно нанасяне на оценки и отсъствия.	Февруари	Констативен протокол
Административен	Проверка	ЛОД и регистрационни книги в НЕИСПУО.	Февруари	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Дейност на класните ръководители и работа с родители.	Февруари	Протокол
Педагогически	Проверка	Изпълнение на мерките за ученици в риск.	Февруари	Доклад
Педагогически	Проверка	Работа на ЕПЛР и изпълнение на планове за подкрепа.	Февруари	Протокол
Административен	Проверка	Спазване на седмичното разписание и заместванията.	Февруари	Справка
Педагогически	Наблюдение	Часове на класа – гражданско, здравно и интеркултурно образование.	Февруари	Констативен протокол
Административен	Проверка	Документация по национални програми и проекти.	Февруари	Протокол
Педагогически	Анализ	Резултати от пробните изпити за НВО.	Февруари	Доклад
Административен	Последващ	Изпълнение на дадените препоръки.	Февруари	Последващ контрол

Административен	Проверка	Безопасност, пропускателен режим и дежурства.	Февруари	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Квалификационна дейност на педагогическите специалисти.	Февруари	Доклад
Административен	Проверка	Архивиране и съхранение на документацията.	Февруари	Протокол
Педагогически	Мониторинг	Използване на STEM среда и дигитални ресурси.	Февруари	Констативен протокол

МЕСЕЦ МАРТ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове по човекът и природата/биология.	Март	Констативен протокол
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове по история и география.	Март	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Подготовка на учениците за НВО IV и VII клас.	Март	Доклад
Педагогически	Проверка	Организация на допълнителните консултации.	Март	Протокол
Административен	Проверка	Училищна документация и книги с фабрична номерация.	Март	Констативен протокол

Административен	Проверка	НЕИСПУО – актуалност на данните.	Март	Протокол
Педагогически	Проверка	Прилагане на вътрешната система за оценяване.	Март	Справка
Педагогически	Наблюдение	Работа с ученици със СОП и в риск.	Март	Протокол
Административен	Проверка	Изпълнение на бюджета по национални програми.	Март	Доклад
Педагогически	Проверка	Работа на методическите объединения.	Март	Протокол
Педагогически	Анализ	Резултати от текущите контролни работи.	Март	Доклад
Административен	Проверка	Материална база и санитарно-хигиенно състояние.	Март	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Използване на интерактивни методи и диференциран подход.	Март	Констативен протокол
Административен	Последващ	Проследяване изпълнението на препоръките.	Март	Последващ контрол
Педагогически	Проверка	Портфолиа на педагогическите специалисти.	Март	Протокол
Административен	Проверка	Работа на постоянните училищни комисии.	Март	Протокол
Педагогически	Проверка	Организация на дейностите по БДП.	Март	Констативен протокол

Административен	Анализ	Междинен анализ на изпълнението на плана за контрол.	Март	Доклад
-----------------	--------	--	------	--------

МЕСЕЦ АПРИЛ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове с акцент върху формиращото оценяване.	Април	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Изпълнение на тематичните разпределения.	Април	Протокол
Административен	Проверка	ЛОД, регистрационни книги и училищна документация.	Април	Констативен протокол
Административен	Проверка	Коректност на данните в НЕИСПУО.	Април	Протокол
Административен	Проверка	Електронен дневник – ритмичност на оценяването.	Април	Справка
Педагогически	Проверка	Подготовка за НВО IV и VII клас.	Април	Доклад
Педагогически	Наблюдение	Часове за допълнителна подкрепа и консултации.	Април	Протокол
Педагогически	Проверка	Работа на класните ръководители с родители.	Април	Протокол

Административен	Проверка	Документация по НП и проекти.	Април	Протокол
Административен	Проверка	Безопасност, евакуация и БЗР.	Април	Констативен протокол
Педагогически	Анализ	Проследяване на учениците в риск.	Април	Доклад
Административен	Последващ	Изпълнение на препоръките от март.	Април	Последващ контрол
Педагогически	Проверка	Работа на ЕПЛР.	Април	Протокол
Административен	Проверка	Състояние на материалната база.	Април	Констативен протокол
Педагогически	Мониторинг	Използване на STEM и дигитални технологии.	Април	Протокол
Административен	Проверка	Подготовка на училищната документация за приключване.	Април	Протокол
Педагогически	Проверка	Изпълнение на училищните планове.	Април	Доклад
Административен	Проверка	Спазване на графици за дежурства.	Април	Протокол

МЕСЕЦ МАЙ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Административен	Проверка	Организация на НВО IV клас.	Май	Констативен протокол

Административен	Проверка	Организация на НВО VII клас.	Май	Констативен протокол
Педагогически	Посещение	Наблюдение на учебни часове в края на учебната година.	Май	Протокол
Педагогически	Проверка	Приключване на учебното съдържание.	Май	Доклад
Административен	Проверка	ЛОД и училищна документация.	Май	Констативен протокол
Административен	Проверка	НЕИСПУО – коректност на данните.	Май	Протокол
Административен	Проверка	Електронен дневник – приключване на оценяването.	Май	Справка
Педагогически	Проверка	Подготовка на учениците за изпити.	Май	Протокол
Педагогически	Проверка	Изпълнение на планове за подкрепа.	Май	Доклад
Административен	Проверка	Документация на класните ръководители.	Май	Протокол
Административен	Проверка	Национални програми и проекти.	Май	Протокол
Педагогически	Анализ	Предварителен анализ на резултатите.	Май	Доклад
Административен	Проверка	Материална база преди приключване на учебната година.	Май	Констативен протокол

Педагогически	Проверка	Организация на дейностите по БДП.	Май	Протокол
Административен	Последващ	Контрол по изпълнение на предписанията.	Май	Последващ контрол
Педагогически	Проверка	Работа на училищните комисии.	Май	Протокол
Административен	Проверка	Архивиране на документация.	Май	Протокол
Педагогически	Доклад	Подготовка за годишния анализ на дейността.	Май	Доклад

МЕСЕЦ ЮНИ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Административен	Проверка	Организация и провеждане на НВО в IV клас.	Юни	Констативен протокол
Административен	Проверка	Организация и провеждане на НВО в VII клас.	Юни	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Приключване на учебното съдържание по всички предмети.	Юни	Доклад
Административен	Проверка	Годишно оформяне на резултатите в електронния дневник.	Юни	Справка
Административен	Проверка	Попълване на ЛОД и регистрационните книги.	Юни	Констативен протокол

Административен	Проверка	Актуализация на данните в НЕИСПУО.	Юни	Протокол
Педагогически	Анализ	Годишен анализ на резултатите от обучението.	Юни	Доклад
Педагогически	Проверка	Работа на класните ръководители по приключване на учебната година.	Юни	Протокол
Административен	Проверка	Документация по национални програми и проекти.	Юни	Протокол
Административен	Проверка	Подготовка на документите за Педагогически съвет.	Юни	Протокол
Педагогически	Проверка	Организация на поправителните изпити.	Юни	Констативен протокол
Административен	Последващ	Проследяване изпълнението на предписанията.	Юни	Последващ контрол
Административен	Проверка	Архивиране на училищната документация.	Юни	Констативен протокол
Педагогически	Доклад	Годишен отчет за изпълнение на контролната дейност.	Юни	Доклад
Административен	Проверка	Предаване на документацията в училищния архив.	Юни	Протокол
Административен	Проверка	Състояние на материалната база след	Юни	Констативен протокол

		приключване на учебната година.		
--	--	---------------------------------	--	--

МЕСЕЦ ЮЛИ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Административен	Проверка	Организация и провеждане на поправителните изпити.	Юли	Констативен протокол
Административен	Проверка	Проверка на изпитната документация.	Юли	Протокол
Административен	Проверка	Архивиране на училищните документи.	Юли	Констативен протокол
Административен	Проверка	Лични дела на учениците.	Юли	Протокол
Административен	Проверка	Съхраняване на документите с фабрична номерация.	Юли	Протокол
Административен	Проверка	Документация по НЕИСПУО.	Юли	Протокол
Административен	Проверка	Изготвяне на анализ за учебната година.	Юли	Доклад
Административен	Проверка	Изпълнение на препоръките от вътрешния контрол.	Юли	Последващ контрол
Административен	Проверка	Планиране на ремонтни дейности.	Юли	Констативен протокол
Административен	Проверка	Подготовка на график за новата учебна година.	Юли	Доклад

МЕСЕЦ АВГУСТ

Вид контрол	Методи	Обект и предмет на проверката	Срок	Отчитане
Административен	Проверка	Подготовка на материалната база за новата учебна година.	Август	Констативен протокол
Административен	Проверка	Изпълнение на ремонтните дейности.	Август	Констативен протокол
Административен	Проверка	Готовност на учебните кабинети.	Август	Протокол
Административен	Проверка	Осигуреност с учебници и учебни помагала.	Август	Протокол
Административен	Проверка	Актуализация на училищната документация.	Август	Протокол
Административен	Проверка	Подготовка на заповедите за новата учебна година.	Август	Протокол
Административен	Проверка	Проверка на противопожарното оборудване и БЗР.	Август	Констативен протокол
Административен	Проверка	Организация на педагогическите съвети преди началото на учебната година.	Август	Доклад
Административен	Проверка	Проверка на графиците и седмичното разписание.	Август	Протокол
Административен	Доклад	Оценка на готовността за откриване на	Август	Доклад

		учебната 2027/2028 година.		
--	--	-------------------------------	--	--

ПОСТОЯННИ ПРОВЕРКИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА

Направление	Вид контрол	Периодичност	Начин на отчитане	Забележка
Електронен дневник Школо	Проверка на отсъствия, оценки, теми	Ежемесечно	Констативен протокол	Последващ контрол
НЕИСПУО	Проверка на актуалността на данните	Ежемесечно	Протокол	
ЛОД	Проверка на воденето на документацията	Ежемесечно	Констативен протокол	
Учебни часове	Посещение и наблюдение	По график	Констативен протокол	
Класни ръководители	Документация и работа с родители	Ежемесечно	Протокол	
Ученици в риск	Изпълнение на мерките	Ежемесечно	Доклад	
ЕПЛР	Проверка на документацията и подкрепата	Ежемесечно	Протокол	
Безопасност	Дежурства, пропускателен режим, БЗР	Ежемесечно	Констативен протокол	
Материална база	Състояние на кабинети и оборудване	Ежемесечно	Протокол	
Национални програми	Изпълнение на дейности	Ежемесечно	Доклад	
Квалификация	Изпълнение на годишния план	На тримесечие	Доклад	

ВСУК	Изпълнение на мерките за качество	На тримесечие	Доклад	
НВО	Подготовка и изпълнение на графици	По график	Констативен протокол	
БДП	Изпълнение на плана	Ежемесечно	Протокол	
Комисии	Изпълнение на решенията	Ежемесечно	Протокол	
Архив	Съхранение на документацията	Два пъти годишно	Протокол	
Заповеди	Изпълнение на заповедите на директора	Ежемесечно	Последващ контрол	
Трудова дисциплина	Спазване на работното време	Текущо	Констативен протокол	
Консултации	Изпълнение на графици	Ежемесечно	Протокол	
Родителско партньорство	Проверка на проведени срещи	На срок	Доклад	
Портфолия	Педагогически специалисти	Два пъти годишно	Протокол	
STEM	Използване на STEM средата	По график	Констативен протокол	
ИКТ	Използване на дигитални ресурси	По график	Протокол	
Финансова документация	Контрол на първични документи	Ежемесечно	Доклад	
Последващ контрол	Изпълнение на дадените предписания	След всяка проверка	Последващ протокол	

VII. РЕД ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ И ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

9. Резултатите от всяка проверка се документират чрез констативен протокол, контролен лист, доклад, справка или формуляр за наблюдение.
10. Провереното лице се запознава с констатациите и препоръките срещу подпис, когато това е приложимо.
11. При установени пропуски директорът определя конкретни мерки, отговорни лица и срокове за изпълнение.
12. След изтичане на определения срок се извършва последващ контрол и се отчита степента на изпълнение.
13. Обобщените резултати от контролната дейност се анализират периодично и при необходимост се представят пред Педагогическия съвет.

.VIII ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- повишаване качеството на преподаването и учебните резултати;
- по-добра организация и проследимост на учебния процес;
- законосъобразно и своевременно водене на училищната документация;
- намаляване на отсъствията и риска от отпадане;
- ефективно прилагане на мерките за подкрепа и приобщаващо образование;
- устойчиво изпълнение на дадените препоръки и разпространение на добри практики.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Планът е отворен документ и може да бъде актуализиран при промени в нормативната уредба, възникнала необходимост, резултати от извършен контрол или указания на компетентните органи. Извън планираните проверки директорът може да извършва внезапен, тематичен или последващ контрол.