ЛЕСОТЕХНИЧЕСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
VOCATIONAL FOREST HIGH SCHOOL - BERKOVITSA
3500 гр.Берковица обл.Монтана ул.”Калето”№2; тел. 0953/88053; 0953/88056
e-mail: info-1202011@edu.mon.bg ; www.lpg-berk.org

УТВЪРЖДАВАМ: _____
ХРИСТИНА ХРИСТОВА
Директор на ЛПГ – Берковица
Заповед № _____/_____ 2026 г.

П Л А Н
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ХРИСТИНА ХРИСТОВА,
ДИРЕКТОР
НА ЛЕСОТЕХНИЧЕСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ – БЕРКОВИЦА
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

I. ОСНОВАНИЕ

Контролната дейност на директора се осъществява в рамките на правомощията му по ЗПУО и приложимите държавни образователни стандарти, както и във връзка с отговорността за управление на качеството, организацията на образователния процес, безопасността, законосъобразното водене на училищната документация и изпълнението на училищните политики.

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Закон за професионалното образование и обучение;
- 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 № 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;
- Наредбата за приобщаващото образование;
- Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация;
- действащите държавни образователни стандарти, национални изпитни програми, заповеди и графици на МОН;
- Стратегията за развитие на ЛПГ 2023–2028 г., Годишния план за 2026/2027 г., Плана за квалификационната дейност и плановете на методическите обединения.

II. ИЗХОДНИ ПОЗИЦИИ И АКЦЕНТИ

Планът е ориентиран към контрол, който не се свежда до установяване на съответствие, а подпомага подобряването на качеството. Контролните констатации се използват за обратна връзка, коригиращи мерки, планиране на квалификацията и проследяване на ефекта от предприетите действия.

- качество на общообразователната и професионалната подготовка и проследяване на резултатите от входни нива, текущо оценяване, НВО, ДЗИ и ЗДИППК;
- посещаемост, превенция на отпадането, подкрепа за личностно развитие и приобщаване;
- компетентностен подход, функционална грамотност, формиращо оценяване и диференциране;
- организация, безопасност и ефективност на практическото и производственото обучение;
- използване на STEM, дигитални ресурси и отговорно използване на изкуствен интелект;
- изпълнение и ефект на квалификационната дейност и работата на методическите обединения;
- законосъобразно водене на училищната документация и спазване на срокове;
- изпълнение на държавния план-прием, национални програми, проекти и партньорски дейности.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ

Осигуряване на законосъобразно, ефективно и качествено функциониране на ЛПГ – Берковица чрез системен, обективен и развиващ контрол, насочен към подобряване на образователните резултати, професионалните компетентности на учениците, педагогическата работа, безопасността и изпълнението на стратегическите цели на училището.

IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Проследяване на изпълнението на Годишния план и на училищните политики.

2. Контрол върху качеството на преподаването, оценяването и обратната връзка към учениците.

3. Контрол върху подготовката и резултатите от НВО, ДЗИ и ЗДИППК.

4. Контрол върху организацията и безопасността на учебната, производствената, лабораторната, теренната и спортната дейност.

5. Проследяване на посещаемостта, мерките за ученици в риск и дейностите за подкрепа за личностно развитие.

6. Контрол върху воденето, съхраняването и своевременното актуализиране на училищната документация.

7. Проследяване на изпълнението и практическата приложимост на квалификационната дейност.

8. Контрол върху работата на методическите обединения и изпълнението на планираните от тях дейности.

9. Проследяване на интегрирането на STEM, дигитални технологии и ИИ в обучението при спазване на принципите за академична почтеност, защита на личните данни и човешка преценка.

10. Последващ контрол по дадени препоръки, предписания и коригиращи мерки.

V. ОБЕКТИ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛА

Обект	Предмет на контрол
Педагогически специалисти	Планиране и провеждане на обучението; оценяване; работа с ученици; документация; квалификация; изпълнение на длъжностните задължения.
Учебни часове и практическо обучение	Цели, структура, активност на учениците, компетентностен подход, диференциране, обратна връзка, безопасност, връзка теория–практика.
Ученици и паралелки	Образователни резултати, посещаемост, дисциплина, напредък, участие, подкрепа и риск от отпадане.
Методически обединения	Изпълнение на плановете; анализи; открити практики; подготовка за изпити; междупредметни и STEM дейности.
Училищна документация	Електронен дневник, лични образователни дела, протоколи, заповеди, книги, графици, изпитна документация, документация за практики и квалификация.
Квалификационна дейност	Участие, документация, минимален вътрешноинституционален обем, прилагане на придобитите компетентности.
Подкрепа и превенция	ЕПЛР, планове за подкрепа, мерки при отсъствия, превенция на насилие, тормоз, агресия и кибертормоз.
Безопасност и материална среда	Инструктажи, условия на труд и обучение, работилници, кабинети, терени дейности, спорт, БДП, пропускателен режим.
Проекти, програми и партньорства	Документация, изпълнение на дейности, индикатори, публичност и отчетност.
Прием и обществено присъствие	Дейности по държавния план-прием, информационна кампания, дни на отворените врати, публичност.

VI. ВИДОВЕ И МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Видове контрол

Превантивен; текущ; тематичен; административен; педагогически; финансово-организационен в рамките на компетентностите на директора; последващ контрол.

Методи

Наблюдение на учебни часове и практически занятия; проверка на документи и електронни записи; беседа и интервю; анализ на резултати и справки; анкети и обратна връзка; сравнителен анализ; проверка на място; преглед на ученически работи и продукти; проследяване на изпълнението на препоръки.

VII. КРИТЕРИИ ПРИ ПЕДАГОГИЧЕСКО НАБЛЮДЕНИЕ

- ясно формулирани цели и очаквани резултати;
- съответствие между планирано и реализирано учебно съдържание;
- активно участие на учениците и подходящо темпо на работа;
- компетентностен и практико-приложен подход;
- диференциране и подкрепа според индивидуалните потребности;
- формиращо оценяване, ясни критерии и конструктивна обратна връзка;

- развитие на функционална, читателска, математическа, природонаучна, дигитална и професионална грамотност;
- уместно използване на дигитални ресурси, STEM и ИИ;
- академична почтеност и самостоятелност на ученическата работа;
- безопасна, подкрепяща и уважителна учебна среда;
- при професионалната подготовка – връзка теория–практика, правилна технологична последователност, безопасност и професионални компетентности.

VIII. ПЛАН-ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

№	Обект / дейност	Вид контрол	Метод	Срок
1	Организационна готовност за началото на учебната година – разписания, графици, дежурства, кабинети, безопасност, училищна документация.	Административен / превантивен	Документи; проверка на място	септември 2026
2	Тематични разпределения, учебни програми и съответствие с училищните учебни планове.	Административен	Документална проверка	септември–октомври 2026
3	Организация и отразяване на отсъствията; ранно идентифициране на ученици в риск.	Текущ	Е-дневник; справки; беседи	ежемесечно
4	Входни равнища и анализ на дефицитите; планирани мерки за преодоляването им.	Тематичен	Анализ на резултати и документи	октомври 2026
5	Качество на преподаването – компетентностен подход, активност, диференциране и обратна връзка.	Педагогически	Наблюдение на учебни часове	октомври 2026 – май 2027
6	Работа на историко-филологическото МО – функционална и читателска грамотност, подготовка за НВО/ДЗИ, открити практики.	Тематичен	Документи; наблюдение; анализ	ноември 2026 / март 2027
7	Работа на МО по природоматематически науки и ФВС – STEM, практическа приложимост, НВО, спорт и безопасност.	Тематичен	Документи; наблюдение	декември 2026 / април 2027
8	Работа на МО по професионална подготовка – практическо обучение, ЗДИППК, професионални състезания и партньорства.	Тематичен	Документи; наблюдение на практика	ноември 2026 / април 2027
9	Организация и безопасност на учебната практика, работилниците, лабораторните и терените занятия.	Текущ / тематичен	Проверка на място; документи	октомври 2026 – май 2027
10	Инструктажи и документиране на здравословни и безопасни условия на труд и обучение.	Административен	Документи; проверка на място	септември 2026; януари 2027; текущо
11	Електронен дневник – теми, оценки, отсъствия, отзиви, коректност и своевременност на вписванията.	Административен	Електронна проверка	ежемесечно

№	Обект / дейност	Вид контрол	Метод	Срок
12	Лични образователни дела и задължителна училищна документация.	Административен	Документална проверка	ноември 2026; април 2027
13	Изпълнение на Плана за квалификационната дейност – участие, документация и практическо приложение.	Тематичен	Документи; наблюдение; беседа	декември 2026; март 2027; юни 2027
14	Прилагане след квалификация на компетентностен подход, формиращо оценяване, диференциране, дигитални ресурси и ИИ.	Последващ / педагогически	Наблюдение на часове	януари–май 2027
15	Организация на допълнителната подкрепа и работа на ЕПЛР.	Тематичен	Документи; беседи; наблюдение	ноември 2026; февруари 2027; май 2027
16	Превенция на насилие, тормоз, агресия и кибертормоз; регистриране и проследяване на случаи.	Тематичен	Документи; справки; беседи	декември 2026; април 2027
17	Подготовка на учениците от X клас за НВО – консултации, пробни формати, анализ на резултатите.	Тематичен	Документи; резултати; наблюдение	януари–юни 2027
18	Подготовка на XII клас за ДЗИ по БЕЛ – консултации, пробни изпити, индивидуална обратна връзка.	Тематичен	Документи; резултати	януари–май 2027
19	Подготовка за ЗДИППК – задания/дипломни проекти, теория, практика, оценителни инструменти и срокове.	Тематичен	Документи; наблюдение	декември 2026 – май 2027
20	Организация и провеждане на НВО, ДЗИ и ЗДИППК – комисии, зали, протоколи, конфиденциалност и срокове.	Административен	Документална и фактическа проверка	съгласно графиците на МОН
21	Резултати от I учебен срок и предприети коригиращи мерки.	Тематичен	Сравнителен анализ	февруари 2027
22	STEM, интердисциплинарни и AI дейности – реализация на проекти и самостоятелност на ученическите продукти.	Тематичен	Наблюдение; преглед на продукти	януари–юни 2027
23	Изпълнение на дейностите по БДП, действия при бедствия/пожари и безопасност при училищни инициативи.	Текущ	Документи; проверка на място	по график / текущо

№	Обект / дейност	Вид контрол	Метод	Срок
24	Организация на спортните празници – 30.09.2026 г. и 20.05.2027 г., и на неучебния ден през Седмицата на гората.	Превантивен / текущ	Заповеди; планове; проверка на място	преди и по време на дейностите
25	Дейности по държавния план-прием за 2027/2028 г. и популяризиране на училището.	Тематичен	Документи; анализ на дейности	януари–юли 2027
26	Производствена практика и практическо обучение в реална работна среда – договори, графици, присъствие, безопасност и оценяване.	Тематичен	Документи; посещение на място	по график
27	Изпълнение на национални програми, проекти на МОН/ЕС и партньорски дейности.	Текущ	Документи; наблюдение	съгласно проектните графици
28	Материална база, пропускателен режим, видеонаблюдение и безопасна училищна среда.	Административен	Проверка на място	октомври 2026; февруари 2027; юни 2027
29	Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет и заповедите на директора.	Административен	Документална проверка	текущо
30	Спазване на трудовата дисциплина, работното време и длъжностните задължения.	Административен	Наблюдение; документи	текущо
31	Годишни резултати, изпълнение на плановете на МО и квалификационния план.	Обобщаващ	Отчети и анализи	юни–юли 2027
32	Изпълнение на Годишния план и напредък по Стратегията за развитие.	Обобщаващ	Анализ на индикатори	юли 2027
33	Изпълнение на дадени препоръки, предписания и коригиращи мерки.	Последващ	Документи; наблюдение	в срока на препоръката

IX. СПЕЦИФИЧНИ АКЦЕНТИ ПО МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

МО	Контролни акценти
Историко-филологическо МО	Функционална и читателска грамотност; подготовка за НВО и ДЗИ по БЕЛ; бинарни/интердисциплинарни уроци; дигитална и медийна грамотност; работа с ученици с допълнителни образователни потребности.
МО по природоматематически науки и ФВС	STEM; практическа приложимост; подготовка и анализ на НВО; дигитални компетентности; безопасност и активност във ФВС; открити практики.
МО по професионална подготовка	Практическо и производствено обучение; професионални компетентности; ЗДИППК и дипломни проекти; безопасност; работодатели; професионални състезания; STEM и технологии в лесовъдството/кинологията.

X. ДОКУМЕНТИРАНЕ, ОБРАТНА ВРЪЗКА И ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

- Резултатите от проверките се документират съобразно характера на контрола – чрез констативна бележка, протокол, справка, доклад, резолюция, писмени указания или друг подходящ вътрешен документ.
- При педагогическо наблюдение се провежда професионална обратна връзка с учителя, като се посочват силни страни, области за развитие и конкретни препоръки.
- При установени несъответствия се определят отговорник и срок за отстраняване, след което се извършва последващ контрол.
- Обобщените резултати, когато са относими към цялостната дейност на училището, се обсъждат на заседание на Педагогическия съвет или с методическите обединения.
- Констатациите от контролната дейност се използват при актуализиране на квалификационните потребности и при планиране на дейностите за следващата учебна година.

XI. ИНДИКАТОРИ ЗА ЕФЕКТИВНОСТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- изпълнение на планираните проверки и последващия контрол;
- своевременно отстраняване на установените несъответствия;
- подобряване на качеството на педагогическата документация и спазването на сроковете;
- видим напредък в преподавателските практики след дадена обратна връзка и квалификация;
- подобряване или устойчивост на резултатите от НВО, ДЗИ и ЗДИППК;
- намаляване на безпричинните отсъствия и ефективност на мерките за ученици в риск;
- безопасно провеждане на практическите, теренните, спортните и извънкласните дейности;
- реализирани STEM/AI и интердисциплинарни практики с реално ученическо участие;
- изпълнение на плановете на трите МО и на Плана за квалификационната дейност;
- изпълнение на коригиращите мерки от годишния анализ и самооценката.

XII. АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ПЛАНА

Планът може да бъде актуализиран при промени в нормативната уредба, графиците и заповедите на МОН/РУО, възникнали рискове, резултати от проверки, промени в организацията на учебния процес, нови национални програми и проекти или решения на Педагогическия съвет. Директорът може да извършва и извънпланови проверки при необходимост.

XIII. УТВЪРЖДАВАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Планът влиза в сила след утвърждаването му със заповед на директора. Изпълнението му се отчита в края на учебната година, като резултатите се използват при годишния анализ на дейността на училището и при планирането за учебната 2027/2028 г.

ДИРЕКТОР: _____
Христина Христова
Дата: _____