



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,**  
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН  
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,  
тел. 06521-2313; e-mail: [ou\\_sadovec@abv.bg](mailto:ou_sadovec@abv.bg)

**ПЛАН**  
**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**  
**НА ДИРЕКТОРА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**  
**с. САДОВЕЦ**

през учебната 2023 / 2024 година

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с Инstrukция № 1 от 23.01.1995г. и чл.31, ал.1 от Наредба № 15 / 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание – протокол № 2 / 28.09.2023г.

**I. КРАТЪК АНАЛИЗ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА**

- ✓ осъществен контрол през предходната учебна година – брой проверки по план 30, реализирани 62. От тях педагогически 49 и административни 13.
- ✓ резултати от контролната дейност – няма допуснати нарушения.

**II. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

Контролната дейност на директора на училището е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Не бива да се допуска контролната дейност да е самоцел и да се формализира само до извършването на определен брой проверки, които да послужат само за целите на отчетността. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване.

При формулирането на целите се дава отговор на въпросите: „Защо проверяваме?“ и „Защо е необходим контролът?“

*Основна задача е: Да се създадат условия за подобряване/поддържане на качеството на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни изисквания/стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.*

**III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА**

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището (съгласно Инstrukция № 1 от 1995 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета и чл.31 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти):

✓ Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.

- ✓ Дейността на административния и помощния персонал;
- ✓ Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- ✓ Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- ✓ Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
- ✓ Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

При формулирането на предмета на контролната дейност се дава отговор на въпроса „Какво се проверява?“.

### IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

#### 1. Методи на педагогическия контрол:

- ✓ Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- ✓ Проучване и проверка на документация – тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- ✓ Самооценка от педагогическите специалисти;
- ✓ Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.
- ✓ Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците (началото е поставено с външното оценяване; за гарантиране на обективност и съизмеримост е необходима общовалидна система от критерии и показатели).

#### 2. Методи на административен контрол:

- ✓ проучване на документация;
- ✓ обсъждане с проверените лица.

### V. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

#### 1. Педагогически контрол:

##### А. Според обхвата:

- ✓ цялостен;
- ✓ тематичен:
- Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми по БД в часа на класа.  
Срок: през I и II срок
- Извинени и неизвинени отсъствия – правилно водене и отразяване в дневника на класа; съхранение на медицинските бележки.  
Срок: I и II срок

##### Б. Според мястото му в управленския процес:

- ✓ превантивен:
- по обобщаване и анализ на резултатите от установяване на входното равнище на учениците в началото на учебната 2023 / 2024 г.  
срок: до 20 октомври
- провеждане на разговори с новоназначени и/или заместващи учители, относно адаптацията им към училищния колектив.

Срок: учебната година

- установяване на причините за непосещаемостта в учебните часове чрез разговор с ученици, учители и родители.

Срок: в края на всеки месец

- водене на училищната документация и спазване на Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Срок: I и II срок

- по обобщаване и анализ на резултатите от установяване на изходното равнище на учениците в края на учебната 2023/2024 година.

Срок: м.май, юни

✓ текущ:

- проверка присъствието на учениците в учебни часове и отразяване на отсъствията в дневниците на паралелките.

Срок: всеки месец

- проверка информирането на родителите/настойниците за допуснатите отсъствия от учениците.

Срок: целогодишен

- проверка по спазване на изискванията на чл. 12 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Срок: в края на всеки срок

- проверка върху провеждане и документиране на консултациите на учители с ученици, които имат необходимост от индивидуална и допълнителна работа по усвояване на ДОС.

Срок: целогодишен

- проверка на организацията и провеждането на учебните часове в групите за ЦДО.

Срок: учебната година

- контрол върху работата на учителите с родители – провеждане на родителски срещи и консултации.

Срок: целогодишен

- наблюдение на учебни часове от ООП и ИУЧ.

Срок: учебната година

- контрол върху провеждането на различни видове изпити: поправителни, приравнителни; за определяне на срочна или годишна оценка и др.

срок: по време на изпити

- проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО.

Срок: съобразно констативен протокол

- контрол върху дейността на методическите обединения и постоянните комисии.

Срок: ежемесечен

✓ заключителен (ориентиран към резултатите от работата);

✓ последващ – ако има направени забележки.

2. Административен контрол:

✓ проверки по воденето на училищната документация:

- проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация

срок: целогодишен

- проверка на плановете и документацията на постоянните комисии

срок: целогодишен

## План за контролната дейност на директора

- проверка на воденето на книгата за решенията на ПС и класъора с протоколите от заседанията на ПС  
срок: целогодишен
- проверка на личните карти на учениците  
срок: до 20.10.2023г.
- проверка на воденето на летописната книга  
срок: целогодишен
- проверка на правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове.  
Срок: ежемесечно
- ✓ проверки по спазването на:
  - правилника за вътрешния трудов ред;
  - спазване на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
  - графика за дежурство;
  - графика за консултации с учениците по учебни предмети;
  - графика за консултиране на родители и ученици и за водене на училищната документация;
  - правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- ✓ административния и помощния персонал:
  - А) ЗАС:
    - Правилното водене на личните дела на педагогическия и непедагогически персонал в училището.
    - Правилното водене и съхранение на входящ и изходящ дневник.
    - Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора.
    - Правилно оформяне на документацията, свързана с ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическия и непедагогически персонал.
    - Правилното водене и съхранение на документацията по трудово-правните отношения с персонала.
    - Правилното водене и вписванията в трудовите книжки на персонала.
    - Спазването на сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ.
    - Снабдяването на училището с училищна документация.
  - Б) Проверка на финансовата документация, водена от счетоводителя:
    - Правилното разходване и отчитането на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми;
    - Правилното водене на касовата книга.
    - Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.
    - Спазването сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.
    - Отчитане на командировъчните разходи на персонала.
    - Проверка на съхраняването и опазването на материалните активи;
    - Проверка ведомостите за заплати.
  - В) Касиер – домакин:
    - Правилното разходване и отчитането на постъпления от купони за храна;
    - Правилното водене на касовата книга;
  - Г) Чистачи:
    - Спазването и изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.
    - Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.
    - Спазването на предписанията на Регионалната здравна инспекция.
  - Д) Огняр, шофьор на училищен автобус:

- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
- ✓ проверка на социално-битовата и стопанска дейност:
  - Дейността на обслужващия и помощния персонал;
  - Опазване на материално-техническата база;
  - Спазване изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарна безопасност;
  - Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи – РЗИ, Инспекция по труда, РСПБЗН, РУ „Полиция“ и др.

### VI. ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕРКИТЕ

- ✓ Осъщественият контрол се регистрира в книга за контролната дейност на директора.
- ✓ Резултатите от проверките се отразяват в констативни протоколи, които включват: констатации, изводи, препоръки, срок за отстраняване на установените пропуски и нередности.
- ✓ Доклади пред Педагогическия съвет (в края на първия учебен срок и в края на учебната година) за резултатите от осъществения контрол, констатираните пропуски, набелязани мерки за оптимизиране на проверяваните дейности.

ДИРЕКТОР:  
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА

