



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

Приложение 9 към Годишен план на училището

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

през учебната 2025 / 2026 година

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен в изпълнение изискванията на чл.257, ал.1 и чл.258, ал.1 от ЗПУО, чл.31, ал.1 от Наредба № 15 / 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

I. КРАТЪК АНАЛИЗ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА

- ✓ осъществен контрол през предходната учебна година – брой проверки по план 30, реализирани 52. От тях педагогически 32 и административни 20.
- ✓ 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 :

- ✓ 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

План за контролната дейност на директора

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 заявленията попълнени от родител за отсъствията по семейни причини
Срок: веднъж месечно

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 2025 / 2026 г.
срок: до 20 октомври
- провеждане на разговори с новоназначени и/или заместващи учители, относно адаптацията им към училищния колектив.
Срок: ежемесечно

План за контролната дейност на директора

- 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 2025/2026 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: ежемесечен
 - 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: ежемесечен
 - проверка на организацията и провеждането на учебните часове в групите за ЦДО.
Срок: ежемесечен
 - контрол върху работата на учителите с родители – провеждане на родителски срещи и консултации.
Срок: ежемесечен
 - наблюдение на учебни часове от ООП и ИУЧ.
Срок: всеки месец
 - 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: ежемесечен
 - проверка на плановете и документацията на постоянните комисии
срок: ежемесечен
 - проверка на воденето на книгата за решенията на ПС и класъора с протоколите от заседанията на ПС

План за контролната дейност на директора

- проверка на личните карти на учениците
срок: след заседание на всеки ПС
срок: до 20.10.2025г.
- проверка на воденето на летописната книга
срок: след приключване на уч.година
- 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 Електронни трудови записи.
 - 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:

План за контролната дейност на директора

- 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, ако има такива, 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, констатиранията пропуски, набелязани мерки за оптимизиране на проверяваните дейности.