



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

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

през учебната 2022 / 2023 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 № 1 / 29.09.2022г.

I. КРАТЪК АНАЛИЗ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА

- ✓ осъществен контрол през предходната учебна година – брой проверки по план 30, реализирани 38. От тях педагогически 29 и административни 9.
- ✓ 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, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни сатнадрти 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 – годишно разпределение, 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 и ученическите книжки; 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 2022 / 2023 г.

срок: до 20 октомври

План за контролната дейност на директора

- 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: два пъти за учебен срок
- по обобщаване и анализ на резултатите от установяване на изходното равнище на учениците в края на учебната 2022/2023 година.
Срок: м.май, юни
- ✓ текущ:
- проверка на училищната документация за евентуално фиктивно записани ученици
срок: всеки месец
- 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: постоянен
- проверка на ритмичността на изпитванията
срок: веднъж на учебен срок
- 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: постоянен
- проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по ООП, ИУЧ
Срок: веднъж на учебен срок
- 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: постоянен
- 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: постоянен

- контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.

Срок: постоянен

- ✓ заключителен (ориентиран към резултатите от работата);
- ✓ последващ – ако има направени забележки.

2. Административен контрол:

- ✓ проверки по воденето на училищната документация:

- планове на класните ръководители

срок: до 14.09.2022г.

- годишните разпределения и съответствието им с дневниците на паралелките за взетите учебни часове

срок: постоянен

- проверка на планове на класните ръководители и съответствието им при попълването на дневниците за взетите учебни часове

срок: постоянен

- проверка на планове на методическите объединения и водената от тях документация

срок: постоянен

- проверка на планове и документацията на постоянните комисии

срок: постоянен

- проверка на учебните програми за ИУЧ

срок: постоянен

- проверка на дневниците на паралелките

срок: постоянен

- проверка на воденето на книгата за решенията на ПС и класъора с протоколите от заседанията на ПС

срок: постоянен

- проверка на главната книга за учениците (I – VII клас)

срок: постоянен

- проверка на личните карти и ученическите книжки на учениците

срок: постоянен

- проверка на книгата за подлежащи и съответствието ѝ с документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките

срок: постоянен

- проверка на протоколите от проведените изпити

срок: постоянен

- проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение и съответствието ѝ с друга училищна документация

срок: постоянен

- проверка на воденето на летописната книга

срок: постоянен

- проверка на воденето на регистрационната книга за издадените удостоверения и съответствието им с останалата училищна документация

срок: постоянен

- проверка на воденето на регистрационната книга за издадените дубликати на удостоверения и съответствието ѝ с попълнената училищна документация

срок: постоянен

- проверка на воденето на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита квалификация и съответствието ѝ с водената задължителна училищна документация.

срок: постоянен

- проверка на воденето на регистрационната книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита квалификация и съответствието ѝ с попълнената училищна документация.

срок: постоянен

- 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 изискванията за безопасност на труд и правилата и нормите за пожарна безопасност.
- Спазването на сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал.5 от КТ.
- Снабдяването на училището с училищна и учебна документация.

Б) Проверка на финансовата документация, водена от счетоводителя:

- Правилното разходване и отчитането на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми;
- Отчитането на ел.енергия, вода;
- Правилното водене на касовата книга.
- Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.
- Спазването сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.
- Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата за пожарна безопасност;
- 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;

- Проверка на съхраняването и опазването на материалните активи;
- Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата за пожарна безопасност;
- Спазването на трудовата дисциплина.

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.
- Поддържането и опазването на училищното имущество.
- Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.

Д) Огняр, готвач, помощник готвач, работник кухня:

- Спазването на трудовата дисциплина.
- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
- Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.

✓ 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;
- Предлаганата храна в стола и столовото обслужване;
- 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

