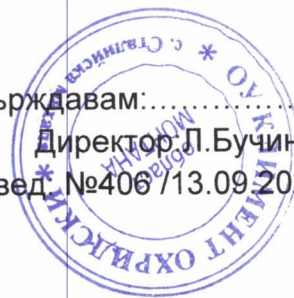




ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"
с.Сталийска махала, община Лом, област Монтана
тел. 0899454531, e-mail: info-1209010@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....
Директор Л.Бучинска
Заповед №406 /13.09.2023г.



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 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 № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

I. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ на контролната дейност са педагогическата, методическата и организационната дейност на учителите.

1.1. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- учебно-възпитателната работа;
- квалификационна дейност;
- правилното водене и съхранение на документацията.
- спазване на трудовата дисциплина;
- отсъствията на учениците от училище и спазването на училищните правила;
- социално-битова и стопанска дейност;
- административна дейност;
- финансова дейност;

II. ЦЕЛИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

ЦЕЛИ на административния контрол

- 2.1. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Спазване изискванията на държавните образователни стандарти и реализация

на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи

- 2.2. Контрол на ЗУД / тематични планове за ИУЧ, учебни програми, план за ЧК – БДП, Втори час на класа с цел организиране и оптимално провеждане на УВР в начален и прогимназиален етап.
- 2.3. Корекции на грешки и пропуски при воденето на електронните дневници на класовете, бележници, ЛОД, характеристика на средата, протоколи при провеждане на изпити, документация свързана с напуснали и новопостъпили ученици.
- 2.4. Контрол върху воденето на книгите за регистриране на издадени документи, книгите за регистриране на поправителни изпити, приравнителни изпити и изпитите на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение.
- 2.5. Контрол върху функционирането и спазването на системата за дежурство и нарушаване на работната дисциплина с оглед създаване на условия за организация и провеждане на УВР, осигуряващ реализация на УП по учебни предмети.

3. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- 3.1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране на целите на учебно-възпитателен процес.
- 3.2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа;
- 3.3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

4. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- 4.1. На контрол от страна на директора подлежат следните дейности осъществявани в училището /Съгласно Инstrukция №1/1995г за провеждане на контролна дейност в системата на народната просвета/:
 - На педагогически и административен контрол подлежат процесите и дейностите свързани с обучението и социализацията в институцията: прилагането на ДОС и на другите нормативни актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование;
 - Дейностите свързани с планирането и организацията на образователния процес от педагогическите специалисти, включително и чрез посещения в учебни часове;
 - Поддържането на нормативната документация в образователната институция и спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността ѝ;
 - Изпълнението на задълженията и отговорностите на заместник – директорите, дейността на помощния и административния персонал;

- Дейности по изпълнение на проекти и национални програми;
- Изпълнението на препоръките, дадени от компетентни контролни органи.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

- 5.1. Проверка на документация – годишно разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, писмени разработки по време на обучението;
- 5.2. Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците /НВО/;
- 5.3. Методи на административен контрол: проучване на документацията.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

- 6.1. Прилагането и изпълнението на ДОС;
- 6.2. Спазване на училищния правилник, ПВТР;
- 6.3. Спазване на седмичното разписание;
- 6.4. Учебно-възпитателна работа по отделните учебни предмети, съвместно с експерти от РУО на МОН и МОН;
- 6.5. Изпълнение на решенията на ПС, училищното настоятелство и Обществения съвет;
- 6.6. Дейността на помощния персонал;
- 6.7. Административна и стопанска дейност;
- 6.8. Опазване и обогатяване на материално-техническата база;
- 6.9. Изпълнение на наложени наказания;
- 6.10. Изпълнение на бюджета;
- 6.11. Готовност за действие в различни ситуации.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

- Тематични проверки в класовете от Начален етап и предмети проверки в Прогимназиален етап;

Срок: през годината

1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

- Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия;

Срок: септември 2023

- Проверка на ритмичност на изпитванията

Срок: края на I и II срок

- Контрол върху работата с ученици, изпитващи затруднения в учебния процес и провеждана с тях допълнителна работа

Срок: постоянен

- Контрол върху изпълнение графика и документацията на различните училищни комисии, национални програми.

Срок: постоянен

- Посещение на учебни часове на новоназначени преподаватели.

Срок: през годината

- Контрол върху провеждането на НВО в 4 и 7 клас

Срок: по график

- НВО в 4 клас

Срок: м.май 2024г.

- НВО в 7 клас

Срок: м. юни 2024г.

- Контрол върху провеждането на олимпиади и състезания

Срок: постоянен

- Контрол върху дейността на училищния съвет и ЕКК

Срок: през годината

VIII. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

1. Проверка на състоянието на наличната учебна документация.
ОБЕКТ – наличност на учебници, учебни тетрадки и методически пособия за учителите.
ПРОВЕРЯВАН – учителите.
СРОК – м.септември
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
2. Проверка на воденето на книгата с протоколи от заседанията на Педагогическия съвет
ПРОВЕРЯВАН – Протоколчика
СРОК – постоянен
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
3. Проверка на регистрационните книги за издадените свидетелства за основно образование
ПРОВЕРЯВАН – касиер-домакин

СРОК – периодически.
ОТЧИТАНЕ – на ПС.

4. Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците в дневна форма на обучение и на явяващите се на приравнителни изпити.

ПРОВЕРЯВАН – съответните класни ръководители.

СРОК – периодически.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

5. Проверка на дежурството в училището.

ОБЕКТ – редът и дисциплината в училището, класните стаи, коридорите, физкултурния салон, училищния двор.

ПРОВЕРЯВАНИ – дежурните учители и ученици, помощният персонал.

СРОК – ежедневно.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

6. Проверка на изпълнението на Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

ОБЕКТ – учениците, педагогическият и помощният персонал.

ПРОВЕРЯВАНИ – учителите и помощният персонал.

СРОК – периодически.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

7. Проверка на спазването на Правилника за дейността на училището.

ОБЕКТ – всички дейности, определени в Правилника.

ПРОВЕРЯВАНИ – училищната общност.

СРОК – периодически.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

8. Проверка на изпълнението на планирана спортно-туристическа дейност.

ОБЕКТ – мероприятията в спортния календар и в планове на класните ръководители.

ПРОВЕРЯВАНИ – учителят по физкултура и спорт и класните ръководители.

СРОК – периодически.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

9. Проверка на съхраняването на документацията за трудовоправните отношения с персонала

ПРОВЕРЯВАН: касиер- домакина

СРОК: периодически

10. Проверка на финансовата документация на институцията

ПРОВЕРЯВАН – счетоводителят

СРОК: периодически

IX. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

1. Проверка на организацията и провеждането на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебните часове и проверка на съответната училищна и учебна документация.

ОБЕКТ – годишното разпределение на учебния материал, съответствието на темата на урока с годишното разпределение, наличността на учебници и тетрадки, състоянието на учебната документация: дневник, ученически тетрадки, ученически книжки, изпълнението на учебната програма, дейностите на учениците по време на урока, подготовката и дейностите на учителя – методически, организационни:

- методически – използване на методически ръководства и специална литература; планиране и реализиране на подходящи дидактически подходи, методи, средства и др.
- организационни – подготвени учебно-технически средства, пособия за практически занятия, предварително поставени задачи, попълване на дневника, условия за работа – осветеност, проветреност, готовност на учениците за работа (наличие на необходимите учебници и помагала), проверка на домашната работа, изпитване, работа с изоставащи и изявени ученици, контрол върху дейностите на учениците и др.

ПРОВЕРЯВАНИ – учителите.

СРОК – най-малко един път през учебния срок.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

2. Проверка на резултатите от входното и изходното равнище.

ОБЕКТ – подготвените тестове и графика за провеждането.

ПРОВЕРЯВАНИ – учениците.

ПРОВЕРЯВАЩИ – учителите.

СРОК – м.октомври и м.май и юни

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

3. Контрол по прилагането и спазването на ДОС и на нормативните актове и документи в системата на народната просвета.

ОБЕКТ – педагогическият и непедагогическият персонал – дейност.

СРОК – периодически.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

4. Ритмичност при проверката и оценката на знанията, уменията и компетенциите на учениците.

ОБЕКТ – Отразяване на изпитванията в ученическите книжки и в дневниците.

ПРОВЕРЯВАНИ – учителите.

СРОК – най-малко два пъти през учебния срок.
ОТЧИТАНЕ – на ПС.

5. Консултации, родителски срещи.

ОБЕКТ – учениците, учителите, класните ръководители.

ПРОВЕРЯВАНИ – учителите и класните ръководители.

СРОК – периодично.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

6. Тематична проверка.

ТЕМА НА ПРОВЕРКАТА – Часове по БЕЛ и Математика

ОБЕКТ – ученици и учители по БЕЛ и Математика в прогимназиален
етап

ПРОВЕРЯВАНИ – учителите в начален и прогимназиален етап

СРОК – през годината

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

Х. СОЦИАЛНО – БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

10.1. Дейност на обслужващия и помощен персонал

Срок: постоянен

10.2. Дейност на медицинското лице

Срок: постоянен

10.3. Спазването на изискванията за техническа безопасност, противопожарна охрана от учениците и персонала

Срок: постоянен

10.4. Спазване на плана за нормален учебен процес през зимата

Срок: от м.Х до м.ІІІ

10.5. Изпълнение на препоръките на експерти от РУО, РЗИ, РДВР и други институции

Срок: постоянен

Плана за контролната дейност на директора е приет на ПС с
Протокол № 13/07. 09.2023г.

Директор:

Л.Бучинска

