



ОУ "ИВАН ВАЗОВ"
СЕЛО ПАШОВИ ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД
ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

GSM 0877169293
Email: ou_pashovi@abv.bg



Изготвил

Мустафа Бандьо:.....

Директор на Об.У „Иван Вазов“

Село Пашови

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА МУСТАФА МЕХМЕД БАНДЬО
ДИРЕКТОР НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“
СЕЛО ПАШОВИ

през учебната 2021/2022 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. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

1. учебно-възпитателната работа;
2. квалификационна дейност;
3. правилното водене и съхранение на документацията.
4. спазване на трудовата дисциплина;
5. отсъствията на учениците от училище и спазването на училищните правила;
6. спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в т.ч.
7. спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на
8. инфекцията COVID – 19 в Об. У „Иван Вазов“ село Пашови;
9. социално-битова и стопанска дейност;
10. административна дейност;
11. финансова дейност;

II. Цел на контролната дейност

1. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.

2. Спазване изискванията на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес.

2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателната работа.

3. Правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.

4. Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19.

5. Организацията на провеждане на обучение в електронна среда.

6. Организиране и провеждане на изпити.
7. Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
8. Установяване на качеството на организацията на учебно-възпитателния процес.
9. Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
10. Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.
11. Изпълнение на препоръките, направени от експерти на МОН, РУО и др. институции.
12. Осигуряване на реда и сигурността в училище.
13. Опазване и обогатяване на материално – техническата база.

IV. Обект и предмет на контролната дейност

1. Учебната и възпитателната дейност на учителите и изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на основното и средно образование, кодекса на труда, длъжностните характеристики и др., както и изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди и др.
3. Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.
4. Учебната дейност.
5. Дисциплината и отсъствията на учениците.
6. Опазването на училищното имущество.
7. Опазване на безплатните учебници.
8. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
9. Дейностите, свързани с опазване здравето и живота на учениците, спазване изискванията на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19.
10. Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище.
11. Квалификационна дейност.
12. Дейностите по изпълнение на изискванията на проекти и програми, в които училището участва.
13. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО и от МОН.
14. Финансово-счетоводната дейност.

V. Форми на контролната дейност:

1. Педагогически контрол.

Педагогическият контрол се осъществява чрез:

1.1. Тематични проверки.

1.2. Текущи проверки.

2. Административен контрол.

Административният контрол се осъществява чрез:

2.1. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес.

2.2. Проверки на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

2.3. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.

VI. Методи на контрол

1. Методи на педагогически контрол

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- Проверка на документация- планиране на учебен процес, съобразно постигане на целите на учебната програма,
- урочно планиране, тетрадки на ученици, писмени или други разработки по време на обучението;
- Самооценка;
- Социологически методи- анкетиране, беседа, интервю и др.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците;

2. Методи на административен контрол

- Проучване на документация;
- Обсъждане с проверените лица.

VII. Организация на контролната дейност, относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в основното и средно образование.

2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина;

4. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение;

5. учебната работа с учениците – изявени, изоставащи, със СОП;

6. Учебните резултати – входни нива, срочни, годишни и външно оценяване;

7. Учебници – осигуреност и ефективно използване;

8. Учебно - възпитателната работа и организационната дейност на учителите по отделните учебни предмети и учителите в ЦОУД;
9. Езиковата компетентност на учениците за владенето на български език;
10. Организация и провеждане на професионално обучение;
11. Спазване на седмичното разписание и графици;
12. Дейността на класните ръководители;
13. Дейността на административният и помощен персонал;
14. Своевременно вписване на отсъствията на учениците;
15. Своевременно нанасяне на темите в електронния дневник;
16. Организиране на обучение от разстояние в условията на КОВИД-19;
17. Провеждане на обучение от разстояние в електронна среда;
18. Провеждане на консултации с родители и по предмети;
19. провеждане на поправителни изпити;
20. Провеждане на часовете по СД, ЧК, обучение по БДП;
21. Воденето и съхранението на учебната и училищната документация;
22. Разширяването, опазване и обогатяване на МТБ;
23. ефективно и законосъобразно използване на финансовия ресурс;
24. изпълнение на ангажиментите по НП и Проекти;
25. Спазване на длъжностна характеристика, дежурство, консултации;
26. изпълнение на препоръките към работата на учителите от РУО и МОН;
27. изпълнение на наложените наказания;
28. Готовността за действие при екстремни ситуации;
29. изпълнение на решенията на ПС и обществен съвет;
30. Изпълнение на текущите и основните ремонти;
31. Административна и стопанска дейност;
32. Изпълнение на бюджета.
33. Ритмичност при изпитванията;
34. Дейността на обслужващият и помощен персонал;
35. Воденето и съхраняването на документацията по трудово правните отношения с персонала,
36. Състояние на личните дела,
37. Ведомости и заплати;
38. Проверка на личните картони на учениците от 8-10 клас и съответствието им с водената задължителна документация;
39. Книга на подлежащите;
40. главна книга и съответствието ѝ с дневниците.
41. Проверка на книгата за водене на протоколи на ПС;

42. проверка на МО и водената от тях документация
43. Проверка на Комисиите и водената от тях документация.

VIII. Отчитане на резултатите от осъществения контрол:

1. Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година) и съгласно плана за работа на ПС. Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.
2. Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролната дейност на директора, с изключение на ежедневните и постоянни проверки.
3. Констативните протоколи се поставят в отделен класьор и са неделима част от книгата за контрол;
4. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск
5. В края на Първия срок и учебната година се изготвя отчет – анализ за контролната дейност на директора, който се представя пред ПС

IX .Форми на контрол и график на контролната дейност

А/ Форми на контрол

1. Проверки – текущи , тематични, превантивни , цялостни;
2. Чрез Наблюдение, анкетиране, преглед на документи , анализиране, коригиране, оценяване

Б/ Педагогически контрол.

Видове проверки	Обект на контрола	Отговорник	Срок
1. Спазване на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;	Всички преподаватели	директор	постоянен
2. Проверка на изпълнение препоръките на контролните органи.	По препоръка	директор	по предписание
3. Проверка на резултатите от входното и изходното равнище на знанията на учениците	Всички преподаватели	директор	до 15.10.2021 г. до 30.06.2022 г.
4.Проверка на годишни планове/програми на	Всички преподаватели	директор	целогодишно в електронен вариант

			учебния материал по предмети, планове за ЧК, СД, учебни програми по ИУЧ [вкл. ОтП, СпП, РПП.
№ЛОГОЩИНО	директор	Всички преподаватели	процес по предметите от общообразователна подготовка.
декември - май	директор	Преподаватели по ИУЧ и РПП	6.Провеждане на занятията в ИУЧ.
октомври — май	директор	Преподаватели в ЦЮ	7.Организация и провеждане на занятията в ЦЮ.
ежемесечен	директор	Преподавателите по заповед	8. организация, провеждане, отрявяване на консултации по предмети и обща подкрепа.
при наличие на обстоятелства	директор	Преподавателите по заповед	9. Организация, провеждане и отчитане на допълнително обучение.
целогодишно	директор	Всички преподаватели	10, организиране обучение от разстояние в условията на COVID — 19.
ежемесечен	директор	Всички учители	11. тематична проверка — попълване на електронен дневник
По преценка на класните ръководители	директор	Преподавателите от I до III клас	12.Организиране и провеждане на проектни и творчески дейности в пет дни в рамките на учебната година

В. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

Видове проверки	Обект на контрола	Отговорник	Срок
1. Контрол по вписване годишни планове/програми от учителите в електронен Дневник	Всички преподаватели	директор	г. 30.09.2021
2. Контрол върху изготвянето на графичите за КОНСУЛТАЦИИ, Втори час на класа, контролни и класни работи, лектури, извозване, СД, КК и др.	Отговорниците по заповед	директор	г. 30.09.2021
3. Заверяване учебнически книжки и учебнически карти	Класни ръководители	директор	г. 30.09.2021
4. Проверка на ритмичността на изпитванията;	Всички преподаватели	директор	м. януари, май/юни
5. Проверка по спазване лектурната на учители	лектурите по заповед	директор	през годината
6. Контрол по спазване на правила и мерки при организиране на учебния процес в условията на КОВИД - 19.	Отговорниците по заповед	директор	през годината
7. Проверка на воденето на книгата с протоколите т заседания на ПС.	Секретар на ПС	директор	10 дни след всяко заседание
8. Проверка на книгата за подлекащи на задължително обучение и съответствието ѝ с Образец 1.	Класните ръководители,	директор	октомври, февруари
9. Обезпечаване на ОБП с учебници, учебни помагала и учебническа документация.	Отговорник за учебници	директор	септември, март
10. Осъществяване на задължително учебно обучение до 16 годишна възраст. Установяване на обхвата на учениците.	Екипи за обхват	директор	постоянен
11. Водене и съхранение на учебната и учебническа документация — на хартиен и електронен носител	Всички преподаватели	директор/	постоянен
12. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в училище, дължостните характеристики, Правилника за дейността на училището и Правилника за осигуряване безопасни	Всички служители	директор	постоянен

			условия на възпитание, обучение и труд;
постоянен	директор	Всички преподаватели	13. Спазване на графици - за писмени изпитвания, класни работи, консултации, лектури, др.
постоянен	директор	Всички преподаватели	14. Спазване на седмичното разписание;
ежедневно	директор	Всички преподаватели	15. Контрол върху навременното започване и учебните часове и присъствие на учениците в час
постоянен	директор/на	Ученици	16. Организация на обедното хранене
декември, юли	директор	Кл. ръков., кл. ръков. / гимназиален етап	17 Главна книга/лични картони и съответствие с дневника и/или протоколите от проведените поправителни изпити.
юли	директор	Отговорник за водене - Сайфе Али	18. Регистрационни книги за издавани документи и дължимости за завършена степен на образование, удостоверение за завършен клас
декември, 2021 г. април, 2022 г.	директор	Сайфе Ибрахим - отговорник за водене	20. Воденето на летописната книга на училището.
декември, 2021 г.	директор	Сайфе Ибрахим - отговорник за водене	23. Проверка на воденето и съхраняването на документацията — входящи-изходящи дневници, заповедна книга
декември, септември, март, юни	директор	Отговорник за водене - Сайфе Ибрахим	24. Воденето на книга за начален, периодичен инструментал на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
декември, март, юни	директор	Отговорник за водене - Сайфе Ибрахим - отговорник за водене	25. Воденето и съхранението на документацията по трудово правните отношения с персонала състоянието на личните дела
ежемесечен	директор	Сайфе Ибрахим - отговорник за водене	26. Документация, свързана с финансовата дейност: - отразяване и начисляване на лекторски часове - разходване и отчитане на течното гориво доставките, разпределениято и

качеството и безплатните закуски/плод/мляко. разход на ел. енергия и вода и др. Изпълнение на финансовите ангажименти по отпуснатите целеви средства изпълнение на финансовите ангажименти по изпълнявани проекти и НП.			
27. Дейността на обслужващия персонал.	Непедагогически персонал	директор	постоянен
28. Изпълнението на текущите и основни ремонти.	Непедагогически персонал, фирма изпълнител	директор	постоянен
29. Изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.	Непедагогически персонал, комисия	директор	сенно-зимния период
30. Хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.	Непедагогически персонал	директор	постоянен
31. Техническата безопасност и охрана на труда, противопожарна охрана на учениците и персонала.	Комисия за БУВОТ	директор	февруари
32. Изпълнение на препоръки и изисквания на специализирани органи.	По препоръка	директор	по предписанието
33. Опазване на МТБ и поддържане състоянието на училищната сграда	Комисия за БУВОТ	директор	ежемесечно

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал 1 от Наредба №15 от 02.08.2019 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 заседание на педагогическия съвет (Протокол №13 / 13.09.2021 г.) и въведен със Заповед № 469-30 / 15.09.2021г.

Изготвил...
Мустафа Бандьо

