

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”  
село Краище, община Белица

УТВЪРЖДАВАМ : 

ДИРЕКТОР: АТИДЖЕ КЪСОВА



**ПЛАН**  
**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

НА АТИДЖЕ МУСТАФОВА КЪСОВА  
ДИРЕКТОР НА ОУ “СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ” – с. КРАИЩЕ  
ЗА УЧЕБНАТА 2014– 2015 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с Инструкция № 1 от 23.01.1995г., Указание на МОН за учебната 1999/2000 год. и чл. 147, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета. С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 9 от 05.09.2014г.



## *НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО*

- Учебно-възпитателна
- Квалификационна
- Административно-управленска
- Социално-битова и стопанска
- Финансова

### *I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ*

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

Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

### *II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ*

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

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

- Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати
- Учебно-преподавателската /педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационната дейност на учителите.
- Дейността на възпитателите и педагогическия съветник.
- Работата на обслужващия и помощния персонал.
- Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

### *IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ*

- Непосредствени наблюдения
- Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училището
- Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, възпитателите, помощния и обслужващия персонал.



## *V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ОТНОСНО:*

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните документи и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети, съвместно с експерти от РИО на МОМН и МОМН.
5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и Училищното настоятелство.
6. Дейността на административния и помощния персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнения на наложени наказания.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие при екстремни ситуации.

## *VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ*

### **1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ**

#### 1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

- 1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.  
Срок: м.10.2014г.
- 1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.  
Срок: м.06.2015г.
- 1.1.3. Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив.  
Срок: в едноседмичен срок от назначаването им
- 1.1.4. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16-годишна възраст.  
Срок: м.11.2014г.
- 1.1.5. Проверка на резултатите от проведените тестове от педагогическия съветник за нивото на училищна готовност с първокласниците.



Срок: м.10.2014г.

1.1.6. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия

Срок: м.09.2014г.

1.1.7.Превантивен контрол относно по изготвяне на учителите на учебни програми по ЗИП,СИП

Срок:м.09.2014г.

1.1.8.Превантивен контрол по водене и съхраняване на Книгата за решения на педагогически съвет и на протоколите от заседанията на ПС,Книгата за подлежащите на задължително обучение и на Главната книга/I-VIII клас

Срок:м.09.2014г.

## 1.2. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Използване на интерактивни методи на преподаване , чрез посещение на учебни часове по български език и литература  
срок м.12.2014г.

1.2.2. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението.

Срок: м.12.2014г.

1.2.3. Проверка и проучване мнението на учениците от VII и VIII клас чрез провеждане на анкета на тема: “Харесвам ли своето училище?”

Срок: м.03.2015г.

## 1.3. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.3.1. Проверка на готовността на учители и ученици за ефективно преподаване и оптимално усвояване на знания.

Срок: м.10.2014г.

1.3.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Срок: м.12.2014;м.04.2015г.

1.3.3. Контрол върху работата с изявени ученици.

Срок: м.12.2014г.

1.3.4. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

Срок: м.03.2015г.

1.3.5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и математика.

Срок: в края на I и II срок

1.3.6. Проверка на предмети, изработени от учениците в часовете по домашна техника и икономика.

Срок: м.12.2014г.

1.3.7. Посещение на учебни часове на новоназначените учители.

Срок: месец след назначаването им

1.3.8. Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по свободноизбираема подготовка /СИП/.

Срок: постоянен



- 1.3.9. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от задължителноизбираемата подготовка /ЗИП/ чрез посещение на учебни часове.  
Срок: постоянен
- 1.3.10. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещение на учебни часове по задължителна подготовка /ЗП/.  
Срок: постоянен
- 1.3.11. Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите и организацията и провеждането на учебните часове на полуинтернатните групи /ПИГ/.  
Срок: постоянен
- 1.3.12. Контрол върху провеждането на поправителните изпити.  
Срок: м.06; м.09.2015г.
- 1.3.13. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РИО на МОМН и МОМН.  
Срок: постоянен
- 1.3.14. 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
- 1.3.15. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи; връзката на училището със семейството; дейността на Училищното настоятелство.  
Срок: м.01.2015г.
- 1.3.16. Контрол на методическите обединения и постоянните комисии.  
Срок: м.02.2015г.
- 1.3.17. Контрол върху работата на ученическите съвети.  
Срок: м.03.2015г.

## **2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ**

### **2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

*/Извършва се най-малко два пъти на учебен срок/*

- 2.1.1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети.  
*/При утвърждаването им от директора в началото на учебната година и при посещения в учебни часове на конкретния учител, съгласно настоящия план – най-малко веднъж на учебна година./*  
Срок: постоянен



- 2.1.2. Годишните разпределения и съответствието им с материалната книга за взетите учебни часове.  
Срок: постоянен
- 2.1.3. Проверка на тематичните планове на класните ръководители.  
Срок: м.10.2014г.
- 2.1.4. Проверка на планове и документацията, водена от педагогическия съветник.  
Срок: м.03.2015г.
- 2.1.6. Проверка на планове на методическите обединения и водената от тях документация.  
Срок: м.01.2015г.
- 2.1.7. Проверка на планове и документацията на постоянните комисии.  
Срок: м.01.2015г.
- 2.1.8. Проверка на учебните програми за задължителноизбираема подготовка / Представят се на старши експертите при представяне на Списък-Образец №1, утвърждават се от Началника на РИО на МОН, съгласно чл.102/3/ от ППЗНП/ - /ЗИП/.  
Срок: м.09.2014г.
- 2.1.9. Проверка на учебните програми по свободноизбираема подготовка /СИП/.  
Срок: м.09.2014г.
- 2.1.10. Проверка на дневниците на паралелките.  
Срок: м.10.2014г.
- 2.1.11. Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с материалната книга за взетия учебен материал, заповедната книга и ученическите книжки.  
Срок: постоянен
- 2.1.12. Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, главната книга и регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование.  
Срок: м.06.2015г.
- 2.1.13. Проверка на материалната книга за взетите часове.  
Срок: всеки ден
- 2.1.14. Проверка на материалната книга и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, годишните разпределения, седмичното разписание, лекторската книга и заповедната книга.  
Срок: постоянен
- 2.1.15. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет.  
Срок: м.12.2014; м.05.2015г.



- 2.1.16. Проверка на воденето на документацията и книгата с протоколите от заседанията на Училищното настоятелство /УН/.  
Срок: м.02.2015г.
- 2.1.17. Проверка на главната книга за учениците до VIII клас.  
Срок: м.10.2014г.
- 2.1.18. Проверка на главната книга и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, ученическите книжки, книгата за подлежащи на задължително обучение и протоколите от проведените поправителни изпити.  
Срок: м.10.2014г.
- 2.1.19. Проверка на ученическите книжки.  
Срок: м.01.2015г.
- 2.1.20. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.  
Срок: м.10.2014г.
- 2.1.21. Проверка на книгата за подлежащи и съответствието ѝ с документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките.  
Срок: м.01.2015г.
- 2.1.22. Проверка на протоколите от проведените изпити.  
Срок: м.10.2014; м.06.2015г.
- 2.1.23. Проверка на протоколите от проведените изпити и съответствието им със заповедната книга и главната книга.  
Срок м.10.2014; м.06.2015г.
- 2.1.24. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащите на задължително обучение ученици, издадените документи за завършена степен на образование, главната книга за учениците до VIII клас и ученическите книжки.  
Срок: м.10.2014; м.06.2015г.
- 2.1.25. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата училищна документация.  
Срок: м.06.2015г.
- 2.1.26. Проверка на издадените удостоверения за завършен I клас и съответствието им с останалата училищна документация.  
Срок: м.05.2015г.
- 2.1.27. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.  
Срок: м.06.2015г.
- 2.1.28. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с попълнената училищна



документация.

Срок: м.06.2015г.

## 2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

/Извършва се най-малко два пъти през учебната година/

### 2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

- ✓ Входящ и изходящ дневник;

Срок: м.12.2014;м.03.2015г.

- ✓ Книга за начален инструктаж по безопасност , хигиена на труда и противопожарна охрана;

Срок: м.10.2014;м.02.2015г.

- ✓ Книга за периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана;

Срок: м.10.2014;м.02.2015г.

- ✓ Книга за извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.

Срок: м.10.2014;м.02.2015г.

### 2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по Трудово-правните отношения с персонала:

- ✓ Състоянието на личните дела;

Срок: м.10.2014;м.02.2015г.

- ✓ Личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати и други.

Срок: м.10.2014;м.06.2015г.

### 2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

Книга за регистриране на даренията;

Срок: м.03.2015г.

- ✓ Разпределението на средствата от фонд СБКО;

Срок: м.12.2014г.

- ✓ Ведомост заплати;

Срок: постоянен

- ✓ Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

Срок: м.09.2014г.



## 2.3. ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

- 2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.  
Срок: постоянен
- 2.3.2. Книгата за санитарното състояние.  
Срок: постоянен
- 2.3.3. Изпълнението на текущите и основните ремонти.  
Срок: постоянен
- 2.3.4. Разширяването и опазването на материално-техническата база /МТБ/  
и поддържане състоянието на училищната сграда.  
Срок: постоянен
- 2.3.5. Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на  
труда и противопожарната охрана от учениците и училищния  
персонал.  
Срок: постоянен
- 2.3.6. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната  
сграда и дворните площи.  
Срок: постоянен
- 2.3.7. Дейността на административния персонал.  
Срок: постоянен
- 2.3.8. Дейността на медицинското лице и нивото на медицинското  
обслужване в училището.  
Срок: постоянен
- 2.3.9. Разпределение на средствата от фонд СБКО.  
Срок: м.12.2014г.
- 2.3.10. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните  
органи: ХЕИ, ПО, РДВР и други.  
Срок: постоянен

## 2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

- 2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните  
характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.  
Срок: всеки ден
- 2.4.2. Училищния правилник.  
Срок: всеки ден
- 2.4.3. Графика за дежурството.  
Срок: всеки ден



- 2.4.4. Графика за времетраенето на учебните часове. Срок: всеки ден
- 2.4.5. Графика на учителите за допълнителните часове на класа. Срок: постоянен
- 2.4.6. Графика за провеждане на консултации с учениците. Срок: постоянен
- 2.4.7. Графика на учебния процес. Срок: постоянен
- 2.4.8. Графика за провеждане на СИП. Срок: постоянен
- 2.4.9. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Срок: постоянен
- 2.4.10. Седмичното разписание. Срок: постоянен

## 2.5. ПРОВЕРКИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ, ДАДЕНИ ОТ ЕКСПЕРТИ ОТ РИО на МОН

- 2.5.1. Своевременно, при получаване на нови указания и препоръки от РИО на МОН.