

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

с.БЪЛГАРЕНЕ, общ. ЛЕВСКИ, обл.ПЛЕВЕН

e-mail: ou_bulgarene@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Мирела Пантелеева
Директор на ОУ „Христо Ботев” –
с. Българене, общ. Левски

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

**на
директора**

за учебната 2022/ 2023 година

Настоящият план за контролната дейност е изготвен и съобразен с Инструкция 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 другите педагогически специалисти.

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

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската и квалификационната дейност на учителите.
3. Дейността на възпитателите
4. Работата на обслужващия и помощния персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.

2. Проверка на документацията, свързана с осъществяване на различните дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, възпитателите, обслужващия и помощния персонал.

V. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

1.1.1. Разговор с новоназначени педагогически кадри

1.1.2. Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективен учебен процес.

1.1.3 Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.

1.1.4 Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия и ЦДО и извънкласни форми.

ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по ГЗ, БДП и здравно образование.

1.2.2, Използването на ИТ за онагледяване на учебното съдържание”- посещения в учебни часове.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.3.1. Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия – повишение на учебни часове от ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ.

1.3.2. Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите и организацията и провеждането на часове за самоподготовка и занимания по интереси в ЦДО.

1.3.3. Проверка върху ритмичността на изпитванията

1.3.4. Контрол върху работата с изоставащи ученици и проведена допълнителна работа с тях.

1.3.5. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби, конкурси и др.

1.3.6 Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и УН.

1.3.7. Контрол на дейността на постоянните комисии.

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

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

2.1.1. Проверка на ел. дневници .

2.1.2. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на ПС.

2.1.3. Проверка на главната книга и съответствието и с ел. дневниците на паралелките, книгата за подлежащи и протоколите от проведените поправителни изпити.

2.1.4. Проверка на книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и съответствието и с документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките.

2.1.5. Проверка на издадените документи за завършен първи клас, начален етап и основно образование .

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. Проверка на воденето на:

- входящ, изходящ дневник
- книги за инструктажи
- лични дела на персонала, попълване и водене на трудовите книжки
- книга за регистриране заповеди на директора
- актова книга за трудови злополуки
- отчетни счетоводни форми
- книга за регистриране на даренията
- инвентаризационни описи

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

2.3.2. Разширяването и опазването на МТБ и поддържане състоянието на училищната сграда.

2.3.3. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана от учениците и училищния персонал.

2.3.4. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи. Предписания от Книга за санитарното състояние.

2.3.5. Дейността на административния персонал.

2.3.6 Проверка на дейностите, свързани с безплатните учебници и помагала – I – VII клас – договори, доставка, заскладяване, раздаване, връщан

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА :

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

2.4.2. Училищния правилник

2.4.3. Графика за дежурствата.

2.4.4. Графика на учебния процес.

2.4.5. Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2.4.6. Седмичното разписание.

2.4.7. Проверка по предписания на РУО

III. 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 средното 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.

ГРАФИК

за контролната дейност на Директора за учебната 2022 / 2023 г.

месец	№	Предмет на проверката
септември	1.	Коректност на попълване на ел. дневници и карти .
	2.	Превантивен контрол относно изготвяне на седмичното разписание за първи учебен срок.
	3.	Правилно водене на ел. дневници в паралелките и групите I - VII клас.
октомври	1.	Превантивен контрол по водене и съхранение на Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.
	2.	Обобщаване и анализ на резултатите от установяване на входното равнище на учениците.
	3.	Текуща проверка по спазване на изискванията при изготвяне на график за контролни и класни работи.
	4.	Проверка на присъствията на ученици и отразяването им в дневника на паралелката/групата ЦДО .
	5.	Проверка на дейностите по Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
ноември	1.	Проверка на ел. дневници.
	2.	Посещения в учебни часове.
	3.	Проверка посещаемостта в групите ЦДО.
	4.	Проверка на изпълнението на графика за консултации.

декември	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Проверка провеждането на часа на класния ръководител.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Проверка на ритмичността на изпитванията.</p> <p>Административни проверки.</p>
януари	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Проверка на изправността на училищния автобус.</p> <p>Проверка на провеждането на ЧК.</p> <p>Посещение в учебни часове.</p> <p>Проверка посещаемостта на учениците.</p>
февруари	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Административни проверки.</p> <p>Проверка посещаемостта в начален етап.</p>
март	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Проверка на ел. дневници.</p> <p>Проверка посещаемостта в групите ЦДО.</p> <p>Посещение в учебни часове.</p> <p>Проверка на спортните дейности на ФВС.</p>
април	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<p>Посещение в учебни часове.</p> <p>Проверка на организацията и работа на ресурсен учител.</p> <p>Административни проверки.</p>

май	1. 2. 3. 4.	Проверка посещаемостта в часовете на учениците. Проверка ритмичността на преподавания материал. Проверка на организацията на работата на медиатор. Проверка ритмичността на преподавания материал.
юни	1. 2. 3. 4.	Проверка на ел. дневници за класове. Проверка на главната книга. Административни проверки. Проверка ритмичността на преподавания материал.

Изготвил:

/М. Пантелеев – директор/

