



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
адрес: с. Секулово, общ. Дулово, обл. Силистра, ул. ”Мир”№21
тел.: 0896627531, e-mail: ousekulovo@mail.bg info-1900304@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:.....

ДИРЕКТОР: МАРИЯ ВЕЛИКОВА

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ОУ“СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ УЧЕБНАТА 2024-2025г.

Планът за контролната дейност е съобразен с чл. 31 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и длъжностната характеристика на директора.

Този план е част от годишния план на училището, приет с решение на Педагогически съвет (Протокол № 8/13.09.2024 год.)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Държавните образователни стандарти по чл. 22, ал. 2 от ЗПУО;
- Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на
- учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- длъжностна характеристика за длъжността „директор”.

1.2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедagogическия персонал.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.

Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебновъзпитателната работа.

Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите.

Дейността на ресурсния учител, логопеда, психолога и медицинското лице.

Работата на административния, обслужващия и помощен персонал.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

- 5.1. Непосредствени наблюдения и посещения.
- 5.2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
- 5.3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- 6.1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
- 6.2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
- 6.3. Спазване на седмичното разписание.
- 6.4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети.
- 6.5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
- 6.6. Дейността на административния и помощен персонал.
- 6.7. Административната и стопанската дейност.
- 6.8. Обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение до 16-годишна възраст.
- 6.9. Работата с ученици със специални образователни потребности и с ученици от рискови групи. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
- 6.10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 6.11. Изпълнение на наложени санкции на ученици.
- 6.12. Изпълнение на бюджета.
- 6.13. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

7.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

Превантивни мерки

роверка на резултатите от входното равнище на учениците по отделните учебни предмети.

роверка на резултатите от проведените тестове за изходно равнище на учениците.

асоки в подкрепа на новоназначени учители за адаптацията им към училищния колектив.

бсъждане с учителите осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.

роверка на резултатите от проведения преглед на училищната готовност с първокласниците.

становяване на обхвата на обучаваните ученици и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

оординиране дейностите по реализиране на иновацията и организацията на учебния процес.

Тематични проверки

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

Проверка на готовността на учениците и училищната комисия за провеждане на НВО – IV, VII клас.

Текущи проверки

роверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

роверка върху ритмичността на изпитванията.

онтрол върху работата с учениците, изпитващи затруднения в обучението и проведената допълнителна работа с тях.

Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специални образователни потребности.

роверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.

осещение на учебни часове на учители – млади специалисти.

осещение на учебни часове по задължителна подготовка.

роверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираеми и факултативни учебни часове чрез посещение.

роверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност в ГЦОУД.

онтрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.

онтрол на дейността на професионалните педагогически общности и постоянните училищни комисии.

онтрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.

онтрол на работата на екипите, работещи по национални програми и проекти.

7.2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес

ематични планове за педагогическа дейност по учебни предмети.

роверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с внесените в електронния дневник теми.

роверка на плановете на професионалните педагогически общности и водената от тях документация.

роверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.

роверка на тематичните планове на преподавателите по избираема подготовка.

роверка на програмите и тематичните планове по факултативна подготовка.

роверка на съответствието на електронните дневници на паралелките, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.

роверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.

роверка на документацията по организиране и провеждане на изпити поправителни, приравнителни и коректното отразяване на резултатите в училищната документация.

роверка воденето на ЛОД на учениците.

роверка на регистрационните книги за издадените документи за завършен първи клас, завършен клас, завършен начален етап на образование, завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

роверка на воденето на летописната книга.

7.3. ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

роверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:

- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
- Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
- Отчетни счетоводни форми;

роверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:

- Съдържание на личните трудови дела и състоянието им;
- Книга за издадените трудови книжки;

роверка на документация, свързана с финансовата дейност:

- Лекторски декларации;
- Книга за регистриране на даренията;
- Разпределение на средствата от фонд СБКО;
- Ведомости за заплати;
- Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

ейност на обслужващия и помощен персонал;

зпълнение на текущите и основни ремонти;

Разширяване и опазване на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда;

пазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;

пазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;

пазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;

ейността на касиер-домакина и счетоводителя на училището;

ейност на медицинското лице и качеството на медицинското обслужване в училище;

ачество на предлаганата храна в столовата и храненето на учениците;

азпределение на средствата от фонд СБКО;

зпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи /РЗИ, РСПБЗН, РПУ /.

7.5.ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

ътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;

равилник за дейността на училището;

рафик за дежурство;

рафик на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите;

рафик за провеждане на консултации с учениците.

График на учебния процес;

рафик за провеждане на часа за спортни дейности;

равилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

едмично разписание.

VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

м. СЕПТЕМВРИ

роверка на организацията и пълняемостта на групите за ЦОУД.

онтрол и проверка на плановете на учителите за разпределението на учебния материал.

онтрол по изготвянето и представянето на плановете на класните ръководители.

онтрол и заверка на ЗУД.

онтрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I-VII и водената документация за тяхната отчетност.

м. ОКТОМВРИ

онтрол на вписвания взет материал в електронния дневник.

2. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на учениците.

3. Проверка по спазване на трудовата дисциплина.

онтрол на документацията във връзка с предоставяне за ползване на безплатните учебници за I-VII клас.

м. НОЕМВРИ

роверка на ритмичността на изпитванията.

осещение на часовете по ЗП.

онтрол на организацията на учебните часове при новоназначените учители.

онтрол на работата на непедagogическия персонал.

онтрол по изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

роверка на дежурството на учителите.

м. ДЕКЕМВРИ

онтрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедagogическия персонал в училище.

роверка на трудовите досиета на персонала.

осещение на часовете по ЗУЧ, ИУЧ.

онтрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.

онтрол на организацията на работата на учителите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.

м. ЯНУАРИ

роверка на работата на ресурсния учител.

осещение на часовете по ЗУЧ, ИУЧ.

осещение на часове в целодневната организация на учебния ден.

роверка на работата на новоназначени учители.

роверка на входящата и изходяща книга, водене и съхранение на заповедната книга.

роверка работата на педагогическите специалисти по национални програми и проекти.

м. ФЕВРУАРИ

Посещение на часовете по ЗУЧ, ИУЧ

Контрол на работата на класните ръководители, относно вписване в задължителната училищна документация на санкции, наложени съгласно Правилника за дейността на училището и Закона за предучилищното и училищното образование.

роверка на работата на новоназначени учители.

роверка на хигиената в училище.

роверка работата на педагогическите специалисти по национални програми и проекти.

м. МАРТ

онтрол на посещаемостта на учениците в учебните часове и отразяването на отсъствията им в електронния дневник.

онтрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал.

онтрол на работата на непедagogическия персонал.

осещение в ИУЧ и ФУЧ.

роверка на трудовата дисциплина.

м. АПРИЛ

осещение на часовете по ООП.

роверка на работата на помощния персонал – проверка на хигиената в училище.

осещение на часове в целодневната организация на учебния ден.

онтрол на дежурствата на учителите.

роверка на присъствията и дейността на групите по извънкласни занимания.

онтрол на дейностите по организация на НВО.

м. МАЙ

онтрол върху ритмичността на изпитванията.

онтрол на подадените заявления за ИУЧ и ФУЧ за учебната 2024/2025 година.

онтрол на провежданите извънучилищни мероприятия.

м. ЮНИ

роверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен.

роверка на воденето на регистрационните книги.

онтрол на организацията и провеждането на лятна работа с учениците от начален етап.

м. ЮЛИ

роверка на трудовите досиета.

онтрол при заявяване на безплатни учебници за учениците от I до VII клас за учебната 2024/2025 година.

роверка на отчетите за работата на проектите.

м. АВГУСТ

съществуване на контрол при ремонтните дейности.

онтрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедагогическия

персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година.

роверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период.

онтрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията.

онтрол на дейността на временните комисии по подготовка на планове, графици и други материали за началото на учебната година.

роверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на учебната 2025/2026 година.