

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА НА ОУ "ГЕО МИЛЕВ"
с. ЧЕРНООКОВО ОБЩИНА ВЪРБИЦА
УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият план за контролната дейност на директора на ОУ "Гео Милев" с. Чернооково 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 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- длъжностна характеристика за длъжността „директор“.

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

I. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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

II. ФУНКЦИИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Диагностично-информационна функция /информационна прозрачност в организацията, изграждане на достатъчно пълна и конкретна диагностична картина /
2. Анализираща функция /оценка на текущото състояние на дейността на организацията/
3. Оценъчна функция /изпълнението на трудовите задължения и задачи от персонала/
4. Мотивираща функция / предотвратяване налагане на санкции за констатирани отклонения от нормите за изпълнение на трудовите задължения – установяване на причините и оказване на подкрепа за преодоляване на затруднения при изпълняването на трудовите задачи /

III. ЕЛЕМЕНТИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. **Планиране на целите** /определят се в стратегии, годишни и месечни планове, програми, проекти, заповеди, указания, разпореждания на директора/
2. **Нормите** /критериите, по които се извършва оценка на постигнатите цели/
3. **Постигнатите резултати**
/чрез контролни дейности, процедури, диагностичен инструментариум/
4. **Сравняване, анализ и оценка на планираните цели с постигнатите резултати** / сравняване на реалните резултати с критериите/
5. **Необходимост от корекции.**

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

На контрол от страна на директора на ОУ "Гео Милев" с. Чернооково подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.

2. Дейността на административния и помощния персонал.
3. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
4. Спазването на Седмичното разписание и дневния режим
5. Спазване на Правилника за дейността на училището.
6. Спазване на дежурството и пропускателния режим в училище.
7. Спазване на правилата за работа с електронен дневник в Школо.бг /водене, вписване на отсъствия, вписване на оценки и други задължителни реквизити/
8. Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.
9. Работата с деца със специални образователни потребности / при наличие/ и с деца от етническите малцинства. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
10. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.
11. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации.
12. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
13. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
14. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
15. Изпълнение на бюджета.

V. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Контролната дейност на директора на училището е **част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите** (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Не бива да се допуска контролната дейност да е самоцелна и да се формализира до извършването на определен брой проверки, които да послужат само за целите на отчетността. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване. При формулирането на целите се дава отговор на въпроса „Защо проверяваме? Защо е необходим контролът“.

1. Организиране и осъществяване на дейността на училището в съответствие със ЗПУО и Държавните образователни стандарти.
2. Установяване на съответствие между целите на годишния план приоритетите на националната и областната образователна политика и реалното състояние на училището.
3. Осъществяването на превантивен контрол, да създаде предпоставки за достигане на ДОС и при необходимост за внасяне на съответните корекции.
4. Своевременно осъществения контрол, да предостави помощно- регулативни условия за бързото и навременно информиране на учителите в непрекъснато променящите се нормативни изисквания.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в основното образование.
2. Прилагане и изпълнение на приетите Правилници, Планове, Стратегии, Графици и др.

VII. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация.
3. Самооценка от педагогическите специалисти.
4. Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

VIII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

> Педагогически проверки:

ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
3. Разговори с новоназначени учители относно адаптацията им към училищния колектив.
4. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
5. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.
6. Провеждане разговори с педагогическия персонал.
7. Провеждане разговори с родители.
8. Провеждане разговори с ученици.

> Тематични проверки:

ТЕКУЩИ:

1. Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часове по ООП, ИУЧ.
2. Посещение и наблюдение на работата в ГЦОУД.
3. Контрол върху провеждане на часовете за спортни дейности.
4. Посещения в часа на класа и наблюдение на организацията на образователно-възпитателния процес;
5. Провеждане на контролни работи, тестове, анкети.
6. Проверка на посещаемостта на учениците в клас.
7. Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител.
8. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
9. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
10. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии.
11. Контрол 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.
12. Контрол на работата на екипите, работещи по одобрените проекти.

> Административни проверки:

ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС:

1. Учебните програми по учебни предмети.
2. Проверка на плановете на класните ръководители.
3. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с внесените в електронния дневник теми.
4. Проверка на плановете и документацията, водена от медицинското лице.
5. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.
6. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.
7. Проверка на тематичните планове на преподавателите по избираема подготовка.
8. Проверка на електронните дневници на паралелките.
9. Проверка на съответствието на електронния дневник на класа, учебните програми и седмичното разписание.
10. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.
11. Проверка на личните карти на учениците.

12. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация.

13. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.

14. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование съответствието им с останалата училищна документация.

15. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация

ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО МАТЕРИАЛНИТЕ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ , ПО ТРУДОВОПРАВНИТЕ ОТНОШЕНИЯ И ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ:

1. Проверка на воденето на входящата и изходяща кореспонденция;

2. Проверка на воденето на трудовите досиета;

3. Проверка по изпълнение ЗЗЛД в училище;

4. Проверка за воденето на Книгата за заповеди и класъорите към нея;

5. Проверка за воденето на Книгата за решения на ПС и класъорите към нея

6. Проверка по съхраняването на безплатните учебници

7. Проверка на книгите за инструктаж;

8. Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ , ППО и действия при бедствия и аварии;

9. Проверка на документацията по програмата „Училищен плод” , „Училищно мляко“ и проектите по програми на МОН.

➤ ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ:

1. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период

2. Проверка на състоянието на МТБ в училище;

3. Проверка за санитарното състояние на училището;

4. Проверка на пропускателния режим;

5. Проверка за осигуряване обезопасяването, стабилността и сигурността на уредите и съоръженията на спортните площадки в училищния двор;

6. Проверка на зелените площи /дезинфекциране и обезпаразитяване/, кастрене и рязане на сухи дървета и клони в училищния двор;

7. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;

8. Изпълнение на текущите и основни ремонти;

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

IX. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Графикът на контролната дейност е важна част от плана за контролната дейност, защото в него се включва информация какъв контрол, кога, по отношение на кого ще бъде извършен. Възможни са и в практиката се прилагат различни подходи:

- според видовете контрол;
- според обекта или предмета на контрол;
- календарен график на контролната дейност и др.

Важно е при планирането да се постигне добър обхват (да бъде планиран контрол, свързан с всички важни аспекти от дейността в училището), планираният контрол да бъде реалистичен (изпълним) и добре разположен във времето (за да може да се съчетава с останалите управленски функции на директора).

Г Р А Ф И К

на дейностите по изпълнение на плана за контролната дейност на директора за учебната 2025 / 2026г.

Месец септември 2025 г.

1. Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година;
2. Контрол и заверка на личните карти;
3. Годишните разпределения на учителите - електронни/хартиени;
4. Контрол и заверка на плановете на класните ръководители;
5. Програмите за работа на учителите в ГЦОУД;
6. Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I– IV клас и V-VII клас и водената документация за тяхната отчетност.

Месец октомври 2025 г.

1. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ и отразяването ѝ в електронните дневници.
2. Проверка на електронните дневниците на начален и прогимназиален етап.
3. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на децата и учениците.
4. Контрол по работата на МО.
5. Проверка на документацията за часа по спортни дейности.

Месец ноември 2025г.

1. Проверка на ритмичността на изпитванията и взетия учебен материал – отразяването им в електронния дневник.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
3. Проверка посещаемостта в ГЦОУД.
4. Проверка на изпълнението на графика за консултации.
5. Проверка на преподавателя по БДП.
6. Проверка на документацията по проекти и национални програми. Посещение при провеждане на часовете.

Месец декември 2025г.

1. Проверка на дневника за входяща и изходяща документация.
2. Проверка на трудовите досиета на персонала.
3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
4. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.
5. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.

Месец януари 2026 г.

1. Проверка провеждането на ЧК.
2. Проверка на своевременно вписване отсъствията на учениците в електронния дневник на класа.
3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
4. Проверка на графика за дежурство на учителите.

Месец февруари 2026 г.

1. Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок.
2. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ и отразяването им в електронните дневници.
3. Изпълнение на графика, правилниците и плановете.
4. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.

5. Проверка на документацията по проекти и национални програми. Посещение при провеждане на часовете.

Месец март 2026 г.

1. Проверка на електронните дневниците на начален и прогимназиален етап.
2. Контрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал /втори час на класа/.
3. Проверка на спортните дейности по ФВС.
4. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
5. Проверка посещаемостта в ГЦОУД.
6. Контрол на дежурствата на учителите.

Месец април 2026 г.

1. Проверка на трудовата дисциплина.
2. Проверка на документацията по проекти и национални програми. Посещение при провеждане на часовете.
3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
4. Проверка личните досиета на служителите.
5. Посещение на преподавателя по БДП.

Месец май 2026 г.

1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
2. Контрол върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.
4. Контрол във връзка с връщане на учебниците от II-IV клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност.

Месец юни 2026 г.

1. Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен.
2. Контрол за попълване и приключване на електронните дневници за I- IV клас.
3. Проверка на воденето на регистрационните книги.
4. Контрол за попълване и приключване на електронните дневници за V- VII клас.
5. Контрол във връзка с връщане на учебниците от V - VII клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност.

Х. ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕРКИТЕ

Тази част следва да бъде включена, за да е ясно по какъв начин ще бъдат отразени и отчетени резултатите от осъществения контрол. Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на своевременна и пълна информация на всички заинтересовани страни **относно осъществения контрол**. Отчетността има значение и от гледна точка на изводите, които се правят, набелязаните мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика. Резултатите се отчитат на ПС периодично от директора на училището.

АХМЕД КАПУСТРЕВ
Директор ОУ „Гео Милев”

