



Основно училище „Д-р Петър Берон ”
с. Реброво, ул. „Стара планина” №7, тел. 0895501689, e-mail:oup.beron.sg@abv.bg

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Педагогическият съвет е запознат с плана за контролната дейност на директора

II. Цел и задачи на контролната дейност

Контролната дейност на директора/заместник-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“.

III. Обект и предмет на контролната дейност на директора

На контрол от страна на директора 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 заместник-директорите, на административния и помощния персонал.
3. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
4. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
5. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.

6. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
7. При формулирането на предмета на контролната дейност се дава отговор на въпроса „Какво се проверява?“.

IV. 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.

V. 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.

- **ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ**
 - **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 учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 годишна възраст.
4. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.

ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата и гражданска защита.
2. Проверка и проучване мнението на учениците от ПЕ чрез провеждане на анкети

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ (всеки учител да бъде посетен най-малко един път в годината)

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.
4. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със СОП
5. Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете от ООП, РП и модул.
7. Педагогически контрол на ЦДО

8. Контрол върху провеждането на различните видове изпити
 - * поправителни
 - * приравнителни
9. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по БЕЛ и математика
10. 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.

11. Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешноучилищните олимпиади.
12. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и Обществен съвет.
13. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, извънучилищните звена и специализираните органи. Срок: постоянен
14. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии. Срок: по график

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

• ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС (Извършва се най-малко два пъти на учебен срок.)

1. Учебните програми по учебни предмети.
2. Годишните разпределения и съответствието им с електронен дневник за взетите учебни часове.
3. Проверка на плановете на класните ръководители.
4. Проверка на плановете и документацията, водена от медицинското лице
5. Осъществяване на административен контрол на работата на учителите в ЦДО
6. Проверка на плановете на методическите обединения и постоянните комисии и водената от тях документация
7. Проверка на учебните програми за РП
8. Проверка на ел.дневниците на паралелките.

9. Проверка на присъствията и отсъствията на учениците.
10. Проверка на воденето на книгата с протоколите и решенията от заседанията на педагогическия съвет
11. Проверка на водене на книгата със заповеди, кореспонденция от длъжностните лица, определени за това в ел.дневник.

12. Проверка на водене и спазване на утвърдения график за консултации.
13. Проверка на протоколите от проведените изпити. Срок: след изпитите
14. Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение и съответствието ѝ с другата училищна документация.
15. Проверка на групите за занимания по интереси
16. Проверка на документация и водене на групи по проекти.

3. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ (Извършва се най-малко два пъти през учебната година.)

1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:
 - Входящ - изходящ
 - Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна
 - Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана
 - Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана
 - Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана
 - Инвентарна книга
 - Отчетни счетоводни форми
 - Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим
2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:
 - състоянието на личните дела
3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:
 - Ведомост заплати
 - Контрол на дейността счетоводителя по попълване и отчитане на финансовите документи
 - Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

4. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.
2. Книгата за санитарното състояние.
3. Изпълнението на текущите и основните ремонти
4. Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.
5. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.
6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата. Срок: октомври
7. Дейността на административния персонал. Срок: постоянен
8. Предлаганата храна в стола и столовото обслужване. Срок: веднъж седмично
9. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РУО-София област, РЗИ, РПУ, РСПБЗН и други.

5. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

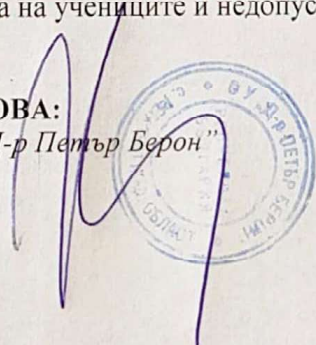
1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.
2. Училищния правилник.
3. Графика за дежурството.
4. Графика за времетраенето на учебните часове.
5. Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.

6. Графика за провеждане на консултации с учениците.
7. Графика на учебния процес.
8. Графика за провеждане на часа за спортни дейности
9. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

10. Седмичното разписание.
11. Зачитане правата на учениците и недопускане на дискриминация по всички поводи.

КРЕМЕНА ПЕТРОВА:

Директор на ОУ „Д-р Петър Берон“

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "ОУ 'Д-р Петър Берон'" and "България" around the perimeter.