



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 2021/2022 ГОДИНА**

Настоящият план е приет на заседание на Педагогически съвет на Протокол №1/
15.09.2021 г.

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 анкета на тема: „Моето училище в бъдещето” и „Защо имам любим учебен предмет?“

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 главната книга за учениците до VII клас.
12. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.
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 регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация, главната книга за учениците до VII клас
19. Проверка на воденето на летописната книга
20. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация
21. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

22. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с водената задължителна училищна документация.
23. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с попълнената училищна документация.
24. Проверка на воденето на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелно обучение и явяващите се на приравнителни изпити.

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:

- Лекторска книга

- 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. Предлагащата 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”