

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 НА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Педагогическият съвет е запознат с плана за контролната дейност.

I. Цел и задачи на контролната дейност

Планът е съобразен със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, подзаконовите нормативни актове и вътрешните училищни документи. Контролната дейност се осъществява от директора и заместник-директора по учебната дейност съобразно правомощията им, длъжностните характеристики и конкретно възложените функции.

Основна цел:

Осигуряване на ефективна организация, качество и законосъобразност на образователния процес, подобряване на резултатите на учениците и подкрепа на професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Задачи:

1. Осигуряване на условия за творческа свобода на учителите и за пълноценно реализиране на целите на образователния процес.
2. Проследяване качеството на преподаването, ученето, оценяването и резултатите на учениците.
3. Повишаване активността на учениците чрез интерактивни методи, проектно-базирано обучение и участие в училищни, общински, национални и европейски инициативи.
4. Подкрепа на приобщаващото образование, работата с ученици със СОП, с ученици в риск и с ученици с обучителни затруднения.
5. Подобряване на взаимодействието с родители, Обществения съвет, местната общност и институциите.
6. Опазване, ефективно използване и обогатяване на материално-техническата база на училището.
7. Проследяване изпълнението и резултатите от национални програми, проекти и други форми на финансиране.
8. Осигуряване на административна дисциплина, правилно водене и съхраняване на училищната документация.
9. Подобряване на координацията между директора и заместник-директора и недопускане на дублиране на контролните функции.

II. Обект и предмет на контролната дейност

10. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес, прилагането на държавните образователни стандарти и нормативните актове.

11. Поддържането и повишаването на професионалната квалификация и прилагането на придобитите компетентности в практиката.
12. Организацията на учебния ден, седмичното разписание, графици, дежурствата, консултациите и допълнителната подкрепа.
13. Дейността на класните ръководители, екипите за подкрепа за личностно развитие, ЦДО, заниманията по интереси, спортните и проектните дейности.
14. Дейността на административния, обслужващия и помощния персонал.
15. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики, трудовата дисциплина и правилата за безопасни условия на обучение и труд.
16. Правилното водене, съхраняване и архивиране на училищната документация, включително електронния дневник.
17. Изпълнението на препоръки, предписания и указания на РУО, РЗИ, РСБЗН, МВР и други компетентни органи.
18. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и заповедите на директора.

III. Принципи и методи на контрол

- законосъобразност, обективност, прозрачност и професионална етика;
- системност, последователност и проследимост;
- превантивност и подкрепящ характер на контрола;
- баланс между административен и педагогически контрол;
- обратна връзка, конкретни препоръки и последващо проследяване.

Основни методи:

- наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- посещение на учебни часове и дейности;
- проверка на документация, електронен дневник и вътрешни регистри;
- беседи, интервюта и анкети с ученици, родители и служители;
- самооценка и обсъждане с педагогическите специалисти;
- анализ на резултати от входни, междинни и изходни нива, НВО, класни и контролни работи;
- анализ на резултатите от училищни инициативи, национални програми и европейски проекти;
- последващи проверки по дадени препоръки.

IV. Разпределение на контролните функции

Контролиращо лице	Основни направления	Особености
Директор	Цялостен контрол върху дейността на училището; административен, финансов, трудов, стопански и педагогически контрол; изпълнение на нормативните актове, стратегическите цели, решенията на ПС и предписанията на институциите.	Извършва проверки лично или възлага конкретни проверки на заместник-директора. Утвърждава констативни протоколи и предприема последващи действия.
Заместник-директор по учебната дейност	Текущ педагогически и административен контрол върху организацията на учебния процес, електронния дневник, седмичното разписание, заместванията, отсъствията, класните ръководители, ЦДО, заниманията по интереси, подкрепата за личностно развитие, изпитите и изпълнението на графици.	Осъществява контрол в рамките на длъжностната характеристика и писмено/устно възложени от директора задачи; отчита резултатите пред директора.

Забележка: При проверки с по-широк обхват директорът и заместник-директорът могат да осъществяват съвместен контрол. За всяка съществена проверка се оформя кратка писмена констатация, препоръка и срок за изпълнение.

V. График на контролната дейност

Графикът е ориентиран и може да бъде допълван според възникнали обстоятелства, нормативни промени, предписания на институции и конкретни потребности на училището.

№	Предмет на проверката	Вид контрол	Срок/период	Отговорен
1	Готовност за началото на учебната година: учебни планове, разписания, графици, дневници, кабинети, безопасност.	Превантивен/административен	септември	Директор и зам.-директор
2	Годишни тематични разпределения и съответствие с учебните програми.	Административен	септември; при необходимост	Зам.-директор
3	Входни нива и анализ на резултатите; мерки за преодоляване на дефицити.	Педагогически	септември–октомври	Зам.-директор; директор
4	Посещаемост на учениците, отсъствия, обхват и предприети мерки.	Текущ	ежемесечно	Зам.-директор
5	Готовност на учители и ученици за ефективни занятия; използвани методи и активност на учениците.	Педагогически	по график; всеки учител поне 1 път	Директор и зам.-директор
6	Ритмичност и обективност на текущото оценяване и изпитванията.	Педагогически	всеки учебен срок	Зам.-директор
7	Работа с ученици с обучителни затруднения и проведена допълнителна работа.	Педагогически	ноември; март; при необходимост	Зам.-директор
8	Работа с ученици със СОП и изпълнение на планове за подкрепа.	Педагогически	по график на ЕПЛР	Зам.-директор; директор
9	Провеждане на часа на класа, БДП, гражданска, здравна, екологична и интеркултурна тематика.	Тематичен	поне 1 път на срок	Зам.-директор
10	Дейност на класните ръководители и комуникация с родители.	Текущ	ежемесечно/по график	Зам.-директор
11	Родителски срещи, приемни часове и дейност на Обществения съвет.	Текущ	по график	Директор и зам.-директор
12	ЦДО - посещаемост, организация, самоподготовка, занимания по интереси и отдих.	Педагогически	поне 1 път на срок	Зам.-директор
13	Занимания по интереси, национални програми и проектни дейности - присъствия, документация и реално изпълнение.	Текущ	по график	Зам.-директор; директор
14	Организация и провеждане на олимпиади, състезания, конкурси и училищни инициативи.	Текущ	по календар	Зам.-директор
15	Организация и оценяване на класните работи по БЕЛ и математика.	Педагогически	по график	Зам.-директор
16	Организация и провеждане на поправителни, приравнителни и други изпити.	Административен	след/преди съответните сесии	Зам.-директор; директор
17	Електронни дневници: теми, оценки, отсъствия, подкрепа, бележки и коректност на данните.	Административен	най-малко 2 пъти на срок	Зам.-директор
18	Планове на класни ръководители, комисии, методически обединения и водената документация.	Административен	октомври; февруари; май	Зам.-директор
19	Книга за протоколите и решенията на Педагогическия съвет; изпълнение на решенията.	Административен	след всяко заседание/периодично	Директор
20	Книга със заповеди, входяща/изходяща кореспонденция и други административни регистри.	Административен	поне 2 пъти годишно	Директор
21	Лични дела и документация по трудовите правоотношения.	Административен	поне 2 пъти годишно	Директор
22	Финансова документация, ведомости, поименно разписание, счетоводни документи и бюджетна дисциплина.	Финансов	периодично	Директор
23	Инвентарна книга, материални активи и опазване на МТБ.	Стопански	ноември; април	Директор
24	Дейност на административния, обслужващия и помощния персонал.	Административен/текущ	постоянен	Директор
25	Санитарно състояние, хигиена, столово	Текущ	периодично; стол -	Директор

	хранене и условия за безопасност.		ежеседмично	
26	Книги за инструктаж, пожарна безопасност, охрана на труда и пропускателен режим.	Административен	септември; януари; май	Директор
27	Подготовка и изпълнение на плана за работа при зимни условия.	Превантивен	октомври–ноември	Директор
28	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики, дежурствата и трудовата дисциплина.	Текущ	постоянен	Директор и зам.-директор
29	Спазване правата на учениците, недопускане на дискриминация, тормоз и насилие; прилагане на мерките за позитивен климат.	Тематичен/текущ	постоянен; тематично веднъж на срок	Директор и зам.-директор
30	Изпълнение на препоръки и предписания на РУО, РЗИ, РСПБЗН, МВР и други институции.	Последващ	в посочените срокове	Директор
31	Изходни нива, годишни резултати и анализ на напредъка на учениците.	Педагогически	май–юни	Зам.-директор; директор
32	Приключване на училищната документация и готовност за архивиране.	Административен	юни–юли	Зам.-директор и директор

VI. Документиране и последващи действия

19. За извършените тематични, педагогически и административни проверки при необходимост се съставя констативен протокол, справка или доклад.
20. При установени пропуски се дават конкретни препоръки, определя се срок за отстраняването им и се извършва последваща проверка.
21. Резултатите от контролната дейност се използват за подобряване на качеството на образователния процес, за планиране на квалификационни дейности и за актуализиране на училищните мерки.
22. Директорът може да възлага на заместник-директора допълнителни проверки, свързани с учебната дейност, без това да отменя отговорността на директора за цялостното управление и контрол.

VII. Проверки по спазването на вътрешните правила и графици

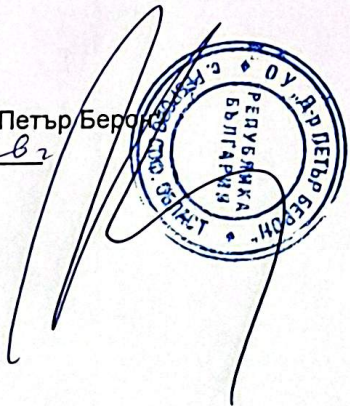
23. Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики.
24. Правилника за дейността на училището.
25. Графика за дежурствата.
26. Графика за времетраенето на учебните часове.
27. Графика за приемни дни и срещи с родители.
28. Графика за консултации и допълнителна подкрепа.
29. Графика на учебния процес и седмичното разписание.
30. Графика за часа за спортни дейности.
31. Правилата за безопасни условия на обучение и труд, пожарна безопасност и действия при бедствия.
32. Правилата за защита на личните данни и поверителността на информацията.
33. Зачитане правата на учениците и недопускане на дискриминация.

Изготвил:

КРЕМЕНА ПЕТРОВА

Директор на ОУ „Д-р Петър Берон“

Дата: 1.09.2022



Съгласувал:

ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР

по учебната дейност:

Дата: 1.09.2022