

УТВЪРЖДАВАМ!

Директор:



/П. Хаджиева/

План

за контролната дейност на директора през учебната 2022/2023 година

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с Инструкция №1/23.01.2003 г. и чл.258, ал.1 от ЗПУО. С плана са запознати членовете на педагогическия екип на проведено заседание - Протокол №15/02.09.2022 година. Утвърден е със заповед на директора №РД-12-332/09.09.2022 г.

Анализ на проведената контролна дейност от директора през учебната 2021/2022 г.

През учебната 2021/2022 г. контролната дейност беше провеждана от директора на училището съгласно плана за контролната дейност, приет с решение на педагогическия съвет при водене на документация за извършения административен и педагогически контрол.

През предходната учебна година контролната дейност в училището от страна на директора беше реализирана както следва:

Административен контрол:

Осъществени са 24 проверки.

Планът за контролната дейност за учебната 2021/2022 година беше съобразен със ЗПУО и другите нормативни документи.

С плана бяха запознати всички учители и служители. На контрол подлежаха всички дейности, осъществявани в училището.

Целта на контролната дейност беше да се осигурят в училището условия за осъществяване на държавната политика, постигане на образователни стандарти и реализация на училищните планове и програми. Подобряване организацията на работа и дисциплината в училище. В течение на учебната година бяха извършени следните проверки:

- Установяване обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия, както и за фиктивно записани ученици;
- Проверка върху ритмичността на изпитванията;
- Проверка на организацията на образователно-възпитателния процес чрез посещения на учебни часове от общообразователната подготовка и от разширената училищна подготовка, учебни часове в ОРЕС и часове по проектни дейности;
- Проверка на учебните програми за разширената училищна подготовка /ИУП/.
- Проверка на дневниците на паралелките;
- Проверка на за взетите часове;
- Проверка на дневника за обучението на ученичка в индивидуална форма на обучение;
- Проверка на протоколите от проведените изпити;
- Проверка на протоколната книга на ПС;
- Проверка на регистрационните книги;
- Проверка на санитарното състояние;
- Проверка по изпълнението на заповедите на директора;
- Ежедневни проверки по спазването на училищните правилници.

До началото на учебната година бяха утвърдени училищните планове по направления, за дейността на педагогическия съвет и за работата на методическото обединение. Учебните програми по ИУП също бяха утвърдени от директора на училището.

Класните ръководители подготвиха задължителната документация за подпис и регистрация.

Отговорността за водене на книгата с протоколите от заседанията на ПС беше възложена на секретаря Даниела Тотева – Ст. учител, разновъзрастова група.

Виктория Иванова – Ст. учител на група ЦДО, ПЕ и Петя Чернева – Учител, НЕ отговаряха за инструктажите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана-начален, периодичен, извънреден и на работното място.

През годината бяхме обект на проверки на РЗИ – Плевен и на БАБХ - Плевен – две проверки за текущо състояние на училищната сграда и проверка на училищния стол. При едната проверка беше констатирано нарушение и съставен акт.

Стриктно се изпълняват предписанията на контролните органи.

През учебната година беше приет и се изпълняваше план за противоепидемични мерки в условия на Ковид 19. Училищният персонал и учениците се тестваха по утвърден график.

Ежедневно се проследяваше графика на учебния процес, спазването на седмичното разписание, дежурствата и графика за провеждане на консултации с учениците.

На постоянен контрол подлежеше дейността на обслужващия и на помощния персонал, отговарящ за хигиената, отоплението на помещенията през зимния сезон, воденето на част от задължителната документация от страна на ЗАС - като дневник за входяща кореспонденция, дневник за изходяща кореспонденция и др.

Ритмично се осъществяваше контрол за вписването на учебното съдържание в дневниците за взетите учебни часове, както и в електронния дневник.

Констатации от направените проверки:

Не са констатирани нарушения по отношение прилагането на нормативната уредба за организация и провеждане на образователно-възпитателния процес.

В ежедневната работа бяха констатирани някои нарушения на правилника за вътрешния трудов ред по отношение на :

- закъснения за работа от страна на помощния персонал;
- неизпълнение на някои заповеди на директора;

Посочените по-горе нарушения имат епизодичен характер за някои членове на персонала. Счита се за уместно да отбележа, че отношенията в училището се изграждат на основата на взаимно разбиране, толерантност и колегиална етика.

Педагогически контрол:

Осъществени са 56 проверки.

Основните препоръки в резултат на проведения педагогически контрол са свързани с повишаване активността на учениците, оптимизиран на учебното време, ритмичност в оценяване на знанията, както и поставяне на обосновани индивидуални оценки в края на часа.

От цялостната контролна дейност се установи, че планираните дейности в по-голямата си част са изпълнени, прилагат се основно традиционни методи на преподаване, съчетани с някои иновативни. Има учители, които използват ИКТ в часове по БЕЛ и по Математика.

През учебната 2021/2022 г. нямаше проверки от експерти на РУО – Плевен. Не са констатирани пропуски и нарушения в изпълнението на държавните образователни стандарти. Констатациите на всички контролни органи са свеждани до знанието на педагогическите специалисти.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

- образователна;
- административна-управленска;
- социално-битова и стопанска;

I. 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.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на педагогическите специалисти за реализиране целите на образователния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователния процес.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база в училище.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Преподавателската, методическата и организационна дейност на педагогическите специалисти.
3. Работата на административния и помощния персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училището.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, педагогическите специалисти, помощния и обслужващия персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Осъществявана педагогическа дейност по отделните учебни предмети.
5. Изпълнение на решенията на ПС.
6. Дейност на административния и помощния персонал.
7. Осъществяване на административната и стопанската дейност.

8. Опазване и обогатяване на материално техническата база.
9. Изпълнение на наложените наказания.
10. Готовност за действия в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

1.1. Превантивни проверки

1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.

срок: м. XI. 2022

1.1.2. Установяване посещаемостта на учебните занятия от учениците и проверка за фиктивно записани ученици.

срок: веднъж месечно

1.2. Тематични проверки

1.2.1. Качествено провеждане на часовете за консултации.

срок : м. II. 2023

1.2.2. Прилагане на компетентностния подход в обучението.

срок : м. III. 2023

1.3. Текущи проверки

1.3.1. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

срок: м. XII. 2022

м. IV. 2023

1.3.2. Проверка на допълнителната индивидуална работа на педагогическите специалисти с учениците от начален и от прогимназиален етап.

срок: веднъж на учебен срок

1.3.3. Посещение на учебни часове в класовете от начален и от прогимназиален етап, както и в часове по самоподготовка и занимания по интереси в групите за ЦДО в начален и в прогимназиален етап.

срок: м. XI и м. XII. 2022

м. III и м. IV. 2023

1.3.4. Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по ИУЧ.

срок: веднъж на учебен срок

1.3.5. Контрол върху провеждането на различните видове изпити:

- поправителни

срок: м. VI и м. IX. 2023

1.3.6. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експертите на РУО - Плевен.

срок: постоянен

1.3.7. 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.

срок: постоянен

1.3.8. Контрол върху работата на педагогическите специалисти с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителския клуб и училищното настоятелство.

срок: м. X и м. XII. 2022
м. IV и м. V. 2023

1.3.9. Контрол на дейността на постоянните комисии по направления.

срок: постоянен

1.3.10. Контрол върху провеждането и резултатите от участието в Националното външно оценяване за IV и VII клас.

срок: м. V и м. VI. 2023

1.3.11. Контрол върху реструктурирането на учебното съдържание след непроведени учебни занятия.

срок: постоянен

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

2.1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

2.1.2. Вписване на темите в електронните дневници на класовете.

срок: при посещение на часове на учители

2.1.3. Вписване на темите в електронните дневници на класовете от класните ръководители.

срок: м. X. 2022 г. и при посещения на ЧК, БДП, ДЧ па ФВС

2.1.5. Проверка на електронните дневниците на паралелките.

срок: м. X. 2022

м. II. 2023

2.1.7. Проверка на воденето на Книгата за вписване на решенията от заседанията на Педагогическия съвет.

срок: постоянен

2.1.8. Проверка на воденето на документацията от заседанията на Обществения съвет.

срок: постоянен

2.1.9. Проверка на протоколите от проведените изпити.

срок: по време на сесиите

2.1.10. Проверка на воденето на летописната книга.

срок: постоянен

2.1.11. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата училищна документация;

срок: м. V - VI. 2023

2.1.12. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с попълнената уч. документация.

срок: м. VI. 2023

2.2. Проверка на другата документация

2.2.1. Проверка на воденето на документите за материалните и стоковите дейности:

- дневници в училищния стол, съгласно изискванията на РЗИ;

срок : постоянен

- книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;

срок: м. IX.2022

- книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана;

срок : м. X. 2022

м. IV. 2023

- книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;

срок : м. I. 2022

м. V. 2023

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:

- състоянието на личните дела;

срок: м. XI. 2022

- личните дела и съответствието им с със заповедната книга, ведомостите за заплати и др.

срок: м. XII. 2022

2.2.3. Проверка на документацията , свързана с финансовата дейност:

- Декларации за лекторски часове

срок: всеки месец

- Книга за регистриране на даренията

срок : м. XII. 2022

- Ведомост заплати

срок: всеки месец

- Изготвеното поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

срок: м. X. 2022

2.3.Проверка на социално-битовата и стопанска дейност

2.3.1. Дейността на административния и помощния персонал.

срок: постоянен

2.3.2. Книга за санитарното състояние.

срок: постоянен

2.3.3. Изпълнение на текущите и основните ремонти.

срок: постоянен

2.3.4. Разширяването и опазването на материално-техническата база /МТБ/ и поддържане състоянието на училищната сграда.

срок: постоянен

2.3.5. Спазване на изискванията за безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и от училищния персонал.

срок: м. XI. 2022

м. V. 2023

2.3.6. Спазване и изпълнение на плана по ГЗ и действия при БАК за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

срок: през зимния сезон

2.4.Проверка по спазването на :

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

Срок: постоянен

2.4.2. Правилниците на училището.

Срок: постоянен

2.4.3. Графика за дежурство и консултации на учителите.

Срок: постоянен

2.4.4. График за провеждане ДЧ по ФВС.

Срок: постоянен

2.4.5. График за учебния процес.

Срок: постоянен

Настоящият план за контролната дейност на директора е открит и през учебната 2022/2023 година може да се допълва и променя.