



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ – с. Пелишат, общ. Плевен, обл. Плевен

адрес: 5895 с. Пелишат, ул. „Христо Кънчев“ №6, тел: 0650/98597, e-mail: info-1500125@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

Директор:

[Signature]
/П. Хаджиева/



ПЛАН

ЗА

КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - С. ПЕЛИШАТ

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен в изпълнение изискванията на чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и е утвърден със Заповед № РД-12-293/09.09.2024 г. на директора на училището.

Анализ на проведената контролна дейност от директора през учебната 2023/2024 г.

През учебната 2023/2024 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. Създадени са общо 74 броя констативни протоколи от извършени наблюдения на урочната дейност, осъществявана от педагогическите специалисти, проверки на посещаемостта на децата и на учениците през цялата учебна година, контрол на провежданите по график консултации, проектна дейност и занимания по интереси, отразяван на отсъствията на учениците и водене на електронния дневник на училището.

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

Административен контрол:

Осъществени са 34 проверки.

Планът за контролната дейност за учебната 2023/2024 година беше съобразен със ЗПУО и другите нормативни документи.

С плана бяха запознати всички педагогически специалисти и служители. На контрол подлежаха всички дейности, осъществявани в образователната институция.

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 на организацията на работа и на дисциплината в училище. В течение на учебната година бяха извършени следните проверки:

- Установяване на 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, консултации и часове по проектни дейности;
- Проверка на учебните програми за разширената училищна подготовка /ИУП/.
- Проверка на електронните дневници на паралелките;
- Проверка на 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 летописната книга;
- Проверка на главната книга;
- 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, РГ.

Антония Чанкова – Учител, НЕ 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 за проверка на училищния стол. Не бяха констатирани нарушения и не бяха съставени актове, но бяха направени предписания за изчисляване на калориите в приготвяните за учениците храни и за частичен ремонт на тавана в кухнята и на водоотводния канал в миялното помещение в училищния стол.

Стриктно ще се изпълняват предписанията на контролните органи.

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 входящ, изходящ дневник и др.

Ритмично се осъществяваше контрол за вписването на учебното съдържание в електронните дневници, за взетите учебни часове, отразяване на отсъствията и вписване на оценки и отзиви от педагогическите специалисти.

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. Считам за уместно да отбележа, че отношенията в училището се изграждат на основата на взаимно разбиране, толерантност и колегиалност.

В резултат на текущ контрол, извършен от експерти на РУО – Плевен за посещаемостта на учениците в училището, беше направено предписание за спазване реда за отразяване на отсъствията в електронните дневници на паралелките, съгласно изработени от директора правила.

Педагогически контрол:

Осъществени са 40 проверки.

Основните препоръки в резултат на проведения педагогически контрол са свързани с интегриране на повече иновативни методи и форми в учебните часове, прилагане на компетентностния подход, мерки за повишаване активността на учениците, оптимизиране на времето в часа, ритмичност в оценяване на знанията, както и поставяне на обосновани индивидуални оценки на учениците.

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 2023/2024 г. беше проведена проверка от експерти на РУО – Плевен. Не бяха констатирани пропуски и нарушения. Констатациите са положителни.

I. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- образователно-възпитателна работа;
- квалификационна дейност;
- правилното водене и съхранение на документацията;
- спазване на трудовата дисциплина;
- отсъствия на учениците от училище и спазването на училищните правила;
- спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- социално-битова и стопанска дейност;
- административна дейност;
- финансова дейност;

II. Цел на контролната дейност:

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Спазване изискванията на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

III. Задачи на контролната дейност:

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателния процес.
3. Правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.
4. Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Организацията на провеждане на обучение в електронна среда.
6. Организиране и провеждане на изпити.
7. Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
8. Установяване на качеството на организацията на образователно-възпитателния процес.
9. Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
10. Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.
11. Изпълнение на препоръките, направени от експерти на МОН, РУО и др. институции.
12. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

IV. Обект и предмет на контролната дейност:

1. Дейността на педагогическите специалисти във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище, прилагането и спазването на ДОС (за системата на оценяване, за общообразователната подготовка, за усвояването на българския книжовен език, за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование) и на други нормативни актове; дейността на педагогическите специалисти 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 за преподаване и учене.
2. Дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на средното образование, кодекса на труда, длъжностните характеристики и др., както и

изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди и др.

3. Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.
4. Провежданата учебна дейност.
5. Дейността на административния и на помощният персонал.
6. Дисциплината и отсъствията на учениците.
7. Опазването на училищното имущество.
8. Опазване на безплатните учебници.
9. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
10. Дейностите, свързани с опазване здравето и живота на учениците, спазване изискванията на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана.
11. Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище.
12. Квалификационна дейност.
13. Дейностите по изпълнение на изискванията на проекти и програми, в които училището участва.
14. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени отексперти от РУО и от МОН.
15. Финансово-счетоводната дейност.

V. Методи на контрол

- Методи на **педагогически контрол**:
 - Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
 - Проверка на документация - планиране на учебен процес, съобразно постигане на целите на учебната програма, урочно планиране, тетрадки на ученици, писмени или други разработки по време на обучението;
 - Самооценка;
 - Социологически методи - анкетиране, беседа, интервю и др.
 - Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците;
- Методи на **административен контрол**:
 - Проучване на документация;
 - Обсъждане с проверените лица.
- **Форми на контролната дейност**:

- **Педагогически контрол.**

Педагогическият контрол се осъществява чрез:

- Тематични проверки.
- Текущи проверки.

- **Административен контрол.**

Административният контрол се осъществява чрез:

- Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес.
- Проверки на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.

VI. Форми и график на контролната дейност.

1. Педагогически контрол.

1.1. Тематични проверки.

№	Форма/Тема на проверката	Срок
1.1.1	Обсъждане и анализ на резултатите от НВО в IV и VII клас през учебната 2023/2024 година	Октомври 2024
1.1.2	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети и своевременното идентифициране на ученици с обучителни затруднения въз основа на показаните резултати от проведените тестове за определяне на входното ниво, както и включването на учениците в групи за обучителни затруднения и/или изготвянето на индивидуални планове за обща подкрепа за личностно развитие	Октомври 2024
1.1.3	Проверка за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд и правилата за пожарна безопасност	Декември 2024
1.1.4	Проверка и анализ на ефективността от прилагането на Училищните правила за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците с цел преодоляване на обучителните затруднения и/или подкрепа на потребности, както и за намаляване риска от отпадане от училище	Януари, Май, Юли 2025

1.2. Текущи проверки.

№	Форма/Тема на проверката	Срок
1.2.1	Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективен учебен процес през 2024/2025 година	Септември 2024

№	Форма/Тема на проверката	Срок
1.2.2	Контрол върху работата с ученици, срещащи затруднения при усвояването на учебния материал и проведената допълнителна работа от педагогическите специалисти в съответствие с утвърдените индивидуални планове за обща подкрепа за личностно развитие	Постоянен
1.2.3	Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по избираема подготовка	не по-малко от два пъти на учебен срок
1.2.4	Проверка на организацията на образователно-възпитателната работа в часовете чрез посещения на учебни часове, съвместно с членовете на съответните педагогически екипи	по график, предложен от членовете на ПЕ
1.2.5	Проверка на организацията на образователно-възпитателната работа в групите за целодневна организация на учебния ден	не по-малко от два пъти на учебен срок

1.2.6	Проверка относно обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия, заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден, в извънкласните форми на работа, в часа за спортни дейности	м. Септември 2024 – при формиране на паралелките и от Октомври 2024 до Юни 2025 – един път месечно
1.2.7	Контрол върху отсъствията на учениците: - за отсъствията по уважителни причини – чрез проверка за въвеждането им в училищния електронен дневник и на представените документи за извиняване на отсъствията; - за отсъствията по неуважителни причини – чрез ежеседмични срещи с учениците, допуснали отсъствия през предходната седмица;	ежедневно ежеседмично
1.2.8	Проверка за точното и своевременно отразяването на отсъствията на учениците от учебни часове в училищния електронен дневник	два пъти месечно
1.2.9	Контрол върху дисциплината на учениците.	постоянен
1.2.10	Контрол върху организацията и провеждането на поправителните изпити	В съответствие с графика за изпитните сесии
1.2.11	Контрол на спазване изискванията на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците	Декември 2024 Май 2025 Непосредствено преди приключване на учебен срок и на учебната година
1.2.12	Контрол по спазване графика за класните и контролни работи	постоянен
1.2.13	Контрол по спазване на графика за провеждане на допълнително консултиране по учебни предмети	постоянен
1.2.14	Контрол по спазване графика за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация	постоянен
1.2.15	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	постоянен
1.2.16	Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи; връзката на училището със семейството; отразяване в училищната информационна система на комуникацията на класните ръководители с родителите	постоянен
1.2.17	Контрол на дейността на педагогическите екипи за ключови компетентности и на постоянните комисии, както и за спазване на приетите от Педагогическия съвет планове	постоянен

2. Административен контрол.

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

№	Форма/Тема на проверката	Срок
2.1.1	Проверка и заверка на плановете на класните ръководители	Септември 2024
2.1.2	Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с отразените теми в електронния дневник	Януари, Април 2025
2.1.3	Проверка на декларациите за лекторските часове	ежемесечно
2.1.4	Проверка на воденето на протоколите и книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет	след всяко заседание на ПС
2.1.5	Спазване изискванията при водене на електронните дневници на паралелките, групите за ЦДО, разновъзрастовата група, отразяване на отсъствия, обща подкрепа, втори ЧК.	ежемесечно
2.1.6	Проверка на ученическите лични карти	Септември 2024
2.1.7	Ритмичност на изпитванията и спазване на изискванията на стандарта за оценяване	ежемесечно
2.1.8	Проверка и заверка на протоколите от проведените изпити	непосредствено след приключване на изпитите
2.1.9	Проверка на воденето на летописната книга	Септември 2024 Юни 2025
2.1.10	Проверка за правилното водене и съхраняване на документацията по проекти и програми, по които училището работи	постоянен

2.2. Проверка на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

№	Форма/Тема на проверката	Срок
2.2.1	Книги за инструктаж по безопасност и здраве при работа	Октомври, Декември 2024 Март 2025
2.2.2	Финансово-счетоводни документи	постоянен
2.2.3	Книга за регистриране на даренията	Декември 2024

2.3. Проверки на материалната база.

№	Форма/Тема на проверката	Срок
2.3.1	Опазването на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда	постоянен

2.3.2	Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи	постоянен
-------	---	-----------

2.4. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди

№	Форма/Тема на проверката	Срок
2.4.1	Изискванията на трудовото законодателство	постоянен
2.4.2	Изискванията за безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана	постоянен
2.4.3	Изискванията за обучение и труд в условията на извънредна епидемична обстановка	постоянен
2.4.4	Правилника за устройството и дейността на училището	постоянен
2.4.5	Дневния режим на училището	постоянен
2.4.6	Графика за седмичното дежурство	постоянен
2.4.7	Графика за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация	постоянен
2.4.8	Графика за провеждане на допълнителната работа с ученици, часа за спортни дейности, дейности по интереси	постоянен
2.4.9	Седмичното разписание	постоянен
2.4.10	Спазването на пропускателния режим в училището	постоянен

Забележка: Планът за контролната дейност е открит и през учебната година може да се допълва и изменя.