



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ВОЙНИКОВ“

с. Победа, общ. Добричка, обл. Добрич, ул. Първа № 38

тел: 0898430455; e-mail: info-800042@edu.monbg; <http://ouvoynikov-pobeda.com/>

Изготвил:

ЕВГЕНИЯ МИНЧЕВА-НЕЙКОВА

Директор на ОБУ „Д. Войников“

с. Победа

П Л А Н ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 година

I. ОБЩА ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на ДОС и реализация на Училищните учебни планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училище:

- Образователно - възпитателна;
- Квалификационна;
- Административно-управленска;
- Социално - битова и стопанска;
- Финансова.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране на целите на ОВП.

2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателната работа.

3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

4. Осигуряване на реда и сигурността в училище.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Дейността на учителите във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище.
2. Учебно-преподавателската и квалификационната дейност на учителите.
3. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
4. Работата на заместник-директора по учебна дейност, на административния и помощен персонал.
5. Прилагането и изпълнението на ДОС и на нормативните актове в образованието.
6. Работата на обслужващия персонал.
7. Спазването на правилника за вътрешния ред, изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание.
8. Изпълнение на ангажменти по проекти.
9. Водене на училищна и учебна документация – на хартиен и електронен носител.
10. Косвен контрол върху организациите, свързани с училищните дейности.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Непосредствени наблюдения и анализ на педагогическата дейност.
2. Проверка на документация - планиране на учебен процес, съобразно постигане на целите на учебната програма.
3. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училището.
4. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и обслужващия персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование;
2. Спазване на Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина;
3. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение.
4. Учебната работа на учениците – изяви, изоставящи, със СОП;
5. Учебните резултати – срочни, годишни, външно оценяване;
6. Учебници – осигуреност и ефективно използване;
7. Образователно-възпитателната работа и организационната дейност на учителите по отделните учебни предмети и учителите в ЦДО;
8. Езиковата компетентност на учениците за владенето на българския език;
9. Организация и провеждане на професионално обучение;
10. Дейността на класните ръководители;
11. Дейността на административния и помощен персонал;
12. Дейността на заместник – директора;
13. Дейността на образователния медиатор;
14. Своевременно вписване на отсъствията на учениците;
15. Своевременно вписване на тематичните единици в електронните дневници;
16. Провеждане на обучението в условията на COVID – 19;
17. Организиране обучение от разстояние.
18. Провеждане на обучение от разстояние в електронна среда;
19. Провеждане на консултации с родители и по предмети;
20. Провеждане на поправителни изпити в дневна и самостоятелна форма;
21. Провеждане на часовете по СД, ЧК, обучение по БДП;
22. Спазване на седмично разписание и графици;
23. Воденето и съхранение на учебната и училищната документация;
24. Опазване и обогатяване на МТБ;
25. Ефективно и законосъобразно използване на финансовия ресурс;
26. Изпълнение на ангажиментите по национални програми и проекти;
27. Спазване на длъжностна характеристика, дежурство, консултации;
28. Изпълнение на препоръките към работата на учителите от РУО и от МОН;
29. Изпълнение на наложени наказания;
30. Готовността за действие при екстремни ситуации;
31. Изпълнението на решенията на ПС;
32. Изпълнение на текущите и основните ремонти;
33. Административна и стопанска дейност;
34. Изпълнение на бюджета.

VI. ОТЧЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролната дейност на директора, с изключение на ежедневните и постоянни проверки.

2. Констативните протоколи се поставят в отделен класъор и са неделима част от книгата за контрол.

3. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск.

4. В края на I-я учебен срок и учебната година се изготвя отчет – анализ за контролната дейност на директора, който се представя пред педагогическия съвет.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

А. Форми на контрол:

1. проверки – текущи, тематични, превантивни, цялостни
2. чрез наблюдение, анкетиране, преглед на документи, анализиране, коригиране, оценяване

Б. Педагогически контрол:

Видове проверки	Обект на контрола	отговорник	Срок
1. Спазване на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;	Всички преподаватели	директор	постоянен
2. Проверка на годишни планове/програми на учебния материал по предмети, планове за ЧК, СД, учебни програми по ИУЧ /вкл. ОтПП, СпПП, РПП/.	Всички преподаватели	директор	целогодишно в електронен вариант
3. Организация на учебния процес по предметите от общообразователна подготовка.	Всички преподаватели	директор	целогодишно
4. Дейности и мерки за подобряване резултатите от НВО	Преподаватели по математика и БЕЛ	директор	Ноември - май
5. Организация, провеждане, отразяване на консултации по предмети и обща подкрепа.	Преподавателите по заповед	директор	ежемесечен
6. Тематични проверки – попълване на електронен дневник - вписване на отсъствия	Всички учители	директор	ежемесечен

В. Административен контрол:

Видове проверки	Обект на контрола	отговорник	Срок
1. Контрол по вписване на годишни планове/програми в електронен дневник	Всички преподаватели	директор	24.09.2024 г.
2. Контрол върху изготвянето на графици за консултации, II час на класа, контролни и класни работи, дежурства, извозване, СД, КК и др.	Отговорниците по заповед	директор	24.09.2024г.
3. Проверка на ритмичността на изпитванията;	Всички преподаватели	директор	м. януари, май/юни
4. Обезпечаване на ОВП с учебници, учебни помагала и училищна документация.	Отговорник за учебници	директор	септември, март
5. Водене и съхранение на учебната и училищна документация – на хартиен и електронен носител	Всички преподаватели	директор	постоянен
6. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в училище, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване	Всички служители	директор	постоянен

безопасни условия на възпитание, обучение и труд;			
7. Спазване на графици - за писмени изпитвания, класни работи, консултации, дежурства, др.	Всички преподаватели	директор	постоянен
8. Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час	Всички преподаватели	директор	ежедневно
9. Организация на обедното хранене	Кл. ръководители Дежурни по заповед	директор	постоянен
10. Лични картони и съответствие с протоколите от проведените поправителни изпити.	Кл. ръководители Гимназиален етап	директор	декември, юли
11. Воденето на летописната книга на училището.	Отговорник за водене	директор	февруари, юни
12. Проверка на плановите и дейността на методически обединения и постоянни комисии	Председателите	директор	м. октомври 2024 г., края на I и II срок
13. Организацията и провеждането на училищни състезания, тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси.	Комисия за празници; конкретните отговорници	директор	постоянен
14. Воденето на книга за начален, периодичен и инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана	В. Белберова - Отговорник за водене	директор	септември, декември, март, юни
15. Воденето и съхранението на документацията по трудовоправните отношения с персонала - състояние на личните дела	Р. Къндева- счетоводител	директор	февруари, май
16. Документация, свързана с финансовата дейност: - отразяване и начисляване на лекторски часове - разходване и отчитане на течното гориво - доставките, разпределянето и качеството на безплатните закуски/плод/мляко. - разход на ел. енергия и вода - разходване на средствата за осигуряване на топъл обяд - изпълнение на финансовите ангажименти по отпуснатите целеви средства - изпълнение на финансовите ангажименти по изпълнявани проекти и НП.	Р. Къндева- счетоводител	директор	ежемесечен
18. Изпълнението на текущите и основни ремонти.	Непедагогически персонал, фирма изпълнител	директор	постоянен
19. Изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.	Непедагогически персонал,	директор	есенно-зимния период

	КОМИСИЯ		
20. Хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.	Непедагогически и персонал	директор	постоянен
21. Опазване на МТБ и поддържане състоянието на училищната сграда	Комисия за БУВОТ	директор	ежемесечен

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал 1 от Наредба №15 от 22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Планът е приет на заседание на ПС с Протокол №4/07.02.2024 година и е утвърден със заповед № РД 04 - 225-1 от 04.02.2025 г.