



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

е_mail: info-1500804@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛЯ ДАНЧЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА 2023/2024 г.

**Приет на заседание на Педагогическия съвет - протокол № 12 /13.09.2023 г.
и е утвърден със заповед на директора № РД 16 - 5645 / 13.09.2023 г.**

1. Контролна дейност на директора

1.1. Нормативна уредба:

- Чл. 258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование –обн., ДВ, бр.79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г;
- НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 02.08.2019 г.
- Инструкция №1 от 1995 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета
- Длъжностни характеристики
- Правилник за дейността на училището
- Заповеди на директора

1.2.Цели и задачи на контролната дейност

Цел: чрез осъществяване точен и ефективен контрол да се гарантира прилагането и изпълнението на определените държавни образователни стандарти (ДОС), предвидени в ЗПУО и изискванията на други нормативни документи.

Задачи:

- да се установи спазването на правилници; планове; графици; заповеди и др.;
- да се установи качеството на организацията на учебно-възпитателния процес чрез директни и индиректни наблюдения и посещения на учебни часове;
- да се следи за спазване на здравословни и безопасни условия на труд;
- да се следи за спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище;
- да се следи за правилното водене и съхранението на учебната и училищната документация;
- да се следи за опазване и обогатяване на материално-техническата база;
- да се установи как се използват препоръките, направени от експерти в РУО на МОН и др. инструкции.

1.3.Обект и предмет на контролната дейност

Обект на контролната дейност са:

- Педагогически персонал;
- Непедагогически персонал;
- Служители училищен стол;
- учениците

Предмет на контролната дейност са:

- дейността на учителите във връзка с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в училище;
- правилното водене и съхранение на документацията;
- състоянието на материално-техническата база;
- спазване на правилника за вътрешния трудов ред в училище.

1.4.Форми на контрол:

- Административен
- Педагогически

1.5.Методи на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност
- Проучване и проверка на документацията - свързана с образователно-възпитателния процес (задължителна училищна документация)

При осъществяване на контролната дейност може да бъдат извършени цялостни и тематични проверки, както и текущ, превантивен и последващ контрол.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на Началника на Регионалното управление на образованието могат да бъдат извършвани проверки извън настоящия план.

1.6.Отчет на контролната дейност

Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролна дейност, с изключение на ежедневните и постоянни проверки. Отразяването включва констативни протоколи с констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск.

Констативните протоколи се поставят в отделен класъор и са неделима част от книгата за контролна дейност.

В края на учебната година се изготвя доклад – анализ за контролната дейност пред педагогическия съвет.

1.7.График на контролната дейност на директора

| Вид контрол | Методи на контрол | Обект и предмет на проверките | Срок | Отчитане на резултатите |
|---|---|--|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Организация на образователно-възпитателния процес на учителите | | | | |
| Педагогически/ текущ | анализ | Анализ на резултатите от входното равнище по предмети | Октомври | На заседание на ПС |
| Педагогически/ текущ | наблюдение | Наблюдение на уроци в начален и прогимназиален етап | Ноември Март | Констативен протокол |
| Педагогически/ текущ | наблюдение | Организиране на дейности в ГЦОУД (отдых, самоподготовка, занимания по интереси)/ учител ЦОУД | Декември Март Май | Констативен протокол |
| Педагогически/ текущ | Наблюдение/ корекция | Съответствие вписан материал в електронен дневник и тематично планиране | Януари Май | Констативен протокол |
| Педагогически/ текущ | анализ | Резултати от обучението по предмети след I учебен срок | Февруари | На заседание на ПС |
| Педагогически/ текущ/ тематичен | Наблюдение/ анкети | Организация и провеждане на вътрешно-квалификационна дейност | Март | Констативен протокол |
| II. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред и седмичното разписание | | | | |
| Административен превантивен | Подпомагане на учителите при работа с нормативни актове | Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок/учители | Януари Юни | Констативен протокол |
| Педагогически/ текущ | Наблюдение | Спазване на графика при провеждане на часовете за консултации/учители | Декември Март | Констативен протокол |

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|------------------------------|----------------------|
| Административен / текущ | Проучване на документацията | Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците | Декември Април | Констативен протокол |
| Административен / текущ | Наблюдение | Спазване на седмичното разписание и трудовата дисциплина / учители и персонал | Ноември Февруари Април | Констативен протокол |
| Административен / текущ | Наблюдение | Спазване на графика за дежурство | Октомври Април | Констативен протокол |
| III. Правилно водене и съхранение на училищната и учебна документация | | | | |
| Административен / текущ | Проучване на документацията | Спазване на изискванията за приключване и съхранение на документацията от предходната уч. година | Септември Юни | Констативен протокол |
| Административен / текущ | Проучване на документацията | Спазване изисквания за водене на дневниците, отразяване на оценки и отсъствия | Септември Февруари Юни | Констативен протокол |
| Административен / текущ | Проучване на документацията | Спазване на изискванията при изготвяне на отчет на документи с фабрична номерация | Април | Констативен протокол |
| IV. Контрол на директорът по безопасност на движението | | | | |
| Административен / текущ | Проучване на документацията | Проверка и утвърждаване на разпределенията по БДП – начален и прогимназиален етап | Септември | На заседание на ПС |
| Текущ | Наблюдение | Контрол по изпълнение на дейности, залегнали в плана на УКБДП | Април | Констативен протокол |