

План за контролната дейност на директора (рамка)

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГОЛЯМ ИЗВОР, ОБЛ. ЛОВЕШКА

e-mail: info-1100505@edu.mon.bg, тел.: 06998232, факс: 06998232, GSM: 0878937187

ПЛАН

**за контролната дейност на директора
за учебната 2025-2026 година**

I. Кратък анализ на контролната дейност през предходната учебна година:

На заседание на ПС през първия учебен срок членовете на учителския колектив бяха запознати с предвидените проверки и задачи в плана за контролната дейност на директора. Бяха планирани проверки по:

- спазване на ЗПУО, правилника за дейността на училището и правилника за вътрешния трудов ред;
- посещаемост на учениците и отразяване на отсъствията;
- учебно-възпитателната работа по отделните предмети и методическата подготовка на учителите;
- спазване графика за консултации по отделните учебни предмети;
- опазване на МТБ и работата на дежурните екипи по този проблем;
- изпълнение решенията на ПС;
- спазване на седмичното разписание
- спазване графика по проект „Успех за теб“;
- спазване графика за обща подкрепа.

Контролната дейност на директора на ОУ „Васил Левски“ с. Голям извор се осъществи в съответствие с плана за контролна дейност.

Обект на контрол бяха следните дейности, осъществявани в училището:

- ✓ Дейността на учителите и възпитателите във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДООИ (за системата за оценяване, за документите за системата на народната просвета) и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри 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 на преподаване и учене.

План за контролната дейност на директора (рамка)

- ✓ Дейността на административния и помощния персонал;
- ✓ Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- ✓ Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- ✓ Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- образователно-възпитателна/педагогически контрол;
- административно-управленска;
- социално-битовата и стопанска.

Контролът от страна на директора за всяка една от гореизброените дейности в детайли включва:

1. ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА/ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ;

Организация на ОВР по отделните учебни предмети, чрез наблюдения на учебните часове. При изпълнение на контролната дейност използваните методи на контрол и проверка при педагогическия контрол са наблюдение и анализ на педагогическата дейност, проверка на документацията (годишно разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението):

- ✓ Планиране и подготовка на учебния процес, проверка на учебната документация:

Всички проверени учители са планирали образователната дейност в годишно разпределение на учебния материал, в тематичните разпределения по ЗИП, утвърдени от директор, разработени съгласно учебните програми утвърдени от РИО Ловеч, има съответствие между преподавания материал и учебните тетрадки на учениците и материалната книга. Голяма част от учениците имат тетрадки, ученически книжки. Има какво да се желае по отношение ритмичността на изпитванията. Направено е входящо ниво в началото на учебната година.

- ✓ Провеждане на обучението:

Директорът е посетил всички учители. Изводи от наблюдаваните уроци:

- Посетените учители са определили конкретните урочни цели и с оглед тяхното постигане правилно бяха структурирали урока;
- Прилагат се традиционни и в по-малка степен интерактивни методи на

План за контролната дейност на директора (рамка)

обучение. Ефективно се използва учебното време, за оптимизиране на онагледяването и за разнообразяване на методите на преподаване;

- Планираните задачи за часа изцяло съответстват на темата и дават възможност за прилагане на наученото. Изложението на учебното съдържание е логично и достъпно, на разбираем и точен език и отговаря на целите на урока. Правят се целесъобразни повторения на същественото. Търси се обратна връзка относно разбирането от страна на учениците;

- Учителите умеят да изведат на преден план главното и основното от учебното съдържание. Учителите прилагат адекватен индивидуален и диференциран подход, съобразявайки се с образователното ниво на учениците. Включват учениците в изпълнението на учебни задачи според техните възможности. Спазват се отделните части от структурата на урока;

- Няма постъпили жалби от страна на родители и ученици по организационната и методическата работа на учителите;

- Учителите работят за изграждане у учениците на комуникативни умения, умения за самостоятелна работа, за самостоятелно учене, за работа в екип и група, за ефективно търсене и подбор на полезна информация, за логическо мислене. Проявява се вискателност по отношение на отговорите и пълния и точен изказ на учениците. Учителите умеят да провокират учениците да бъдат активни, окуражават ги да правят предложения и да дават свои идеи;

НЕОБХОДИМО Е:

Да се изисква учениците да дават точни и ясно формулирани отговори, да се поставят повече оценки на учениците и да се аргументират пред класа, да се поставят задачи за самостоятелна работа на учениците. Ниската възприемчивост и успеваемост по някои учебни предмети, дисциплината на учениците по време на учебните часове, включването им в час, тяхната ангажираност, занижените критерии на някои учители към поведението и присъствието в час, необоснованите отсъствия от училище, работата с родителите, редовно провеждане на допълнителна работа с изоставащи ученици и консултиране на учениците, с цел постигане на по-висок успех трябва да бъдат приоритет за следващата учебна година.

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА

Административният контрол включваше проверки по воденето на училищната документация, проверки по спазване на вътрешния трудовия ред, спазване на седмичното разписание, проверки по дейността на административния и помощен персонал и др. Бяха проверени:

- училищни дневници,

План за контролната дейност на директора (рамка)

- работа с деца със СОП,
- дежурства на учителите,
- годишни разпределения ИУЧ,
- час на класа,
- допълнителен час на класа,
- часовете от допълнителния час по ФВС,
- документация на училищния координационен съвет за справяне с тормоза в училище,
- документацията на ученическия съвет,
- документацията на училищна комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици,
- взетите лекторски часове,
- графика за провеждане на класни работи,
- входното ниво, провеждането на НВО,
- приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация, работата на МО,
- изпълнение на препоръките на специализирани органи: РЗИ, РС „ПБЗН“, РДНСК,
- спазване на вътрешния ред и трудова дисциплина на помощния персонал,
- Заниманията по интереси,
- присъствието на учениците в час, дневници ЕДСД за входяща и изходяща кореспонденция и класъорите към тях.

Дисциплината в часовете по някои учебни предмети не е на нужното ниво. Проведени са разговори с ученици, които нарушават дисциплината, по молба на учители, които им преподават и от класните ръководители. Проведени са и разговори с ученици, нарушили Правилника за дейността и с техните родители.

Извършени са периодични проверки за ритмичността на изпитванията, спазване графика за контролните и класни работи, спазването от учителите на изискването за минимален задължителен брой текущи оценки за всеки срок, спазване на срока за вписване на оценките в дневниците, правилното им водене от класните ръководители – за всяка проверка има съставени констативни протоколи.

Извършени са проверки при водене на дневниците в платформата на „Школо“.

План за контролната дейност на директора (рамка)

Изводи:

- В по-голямата си част учениците притежават работни тетрадки за работа в клас;
- Учителите вписват ежедневно материала, отсъствията и всички промени в платформата на „Школо“;

СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА

Бяха проверени: Книгата за начален и периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа, документация за обедното хранене на учениците, документация за закуски на деца и ученици от I – VII клас, проверка на документацията за снабдяване на учебници и учебни пособия.

Изводи:

- ❖ Създадени са условия за опазване на живота и здравето на учениците;
- ❖ Създадени са условия за евакуация на учениците;
- ❖ Създадени са условия за пожарогасене.

ОТ ЗАСИЛЕН КОНТРОЛ СЕ НУЖДАЯТ:

- Непрекъснатото движение на учениците от ромския етнос, които се записват и отписват в училище в зависимост от миграцията на родителите им търсещи препитание и работа извън границите на страната;
- Занижения контрол от страна на родителите на децата, оставяйки ги за отглеждане на роднини при заминаването им в чужбина;
- Липсата на заинтересованост на по-голяма част от родителите/настойниците за образование на децата;
- Пропуските в знанията водят до неразбиране на следващия учебен материал и загуба на интерес към дадения предмет;
- Подобряване на комуникацията с родители/настойници, по-голяма възискателност от страна на учителя към ученици и родители;
- Учителите трябва да намерят подходящи методи на преподаване и оценяване за усвояване на общообразователния минимум;

Констатации от направените проверки:

Тук е мястото да се отбележи, че в ежедневната работа са констатирани нарушения на правилника за вътрешния трудов ред по отношение на:

- закъснения за часове от страна на учителите;
- допускането на ученици в учителската стая във времето за почивка на учителите;
- неизпълнение на задълженията като дежурни;

План за контролната дейност на директора (рамка)

- допускането на външни лица в учителската стая, дори в часовете;
- неспазване на трудовата дисциплина;

Педагозите са висококвалифицирани, познават нормативната уредба, притежават висок морал и нравственост и няма да позволяват лични чувства да влияят на работата им.

Педагогически контрол:

Основните препоръки са свързани с повишаване активността на учениците, пълноценно използване на учебното време, ритмичност в оценяване на знанията, както и поставяне на обосновани оценки в края на часа.

От цялостната контролна дейност се установи, че планираните дейности в по-голямата си част са изпълнени. Но има и такива, които не са реализирани и това сочи, че плановете са били доста обемни и на практика не осъществими.

Изпълнение на планиваните заседания на Педагогическия съвет: За учебната 2024/2025 г. проведени са 9 заседания.

I. Общи положения

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО;
- Наредба №15 от 2019 година;
- длъжностна характеристика за длъжността „директор”.

С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал.

II. Цел и задачи на контролната дейност

Контролната дейност на директора на училището е **част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите** (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Не бива да се допуска контролната дейност да е самоцелна и да се формализира до извършването на определен брой проверки, които да послужат само за целите на отчетността. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване.

При формулирането на целите се дава отговор на въпроса „Защо проверяваме? Защо е необходим контролът“.

План за контролната дейност на директора (рамка)

III. Обект и предмет на контролната дейност на директора

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри 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 на преподаване и учене.
2. Дейността на административния и помощния персонал.
3. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
4. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
5. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
6. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
7. При формулирането на предмета на контролната дейност се дава отговор на въпроса „Какво се проверява?“.

IV. Методи на контрол

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация.
3. Самооценка от педагогическите специалисти.
4. Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.

План за контролната дейност на директора (рамка)

4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети.
5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
6. Дейността на административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.
9. Недопускане на фиктивно записани ученици.
10. Работата с деца със специални образователни потребности и с деца от етническите малцинства. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
11. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
12. Изпълнение на наложени санкции на ученици.
13. Изпълнение на бюджета.
14. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации.

VI. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
2. Проверка и проучване мнението на учениците от прогимназиален етап чрез провеждане на анкета на тема: „ Защо имам любим учебен предмет?“

VII. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа с тях.
4. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специални образователни потребности.
5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.
6. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
7. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираема

План за контролната дейност на директора (рамка)

подготовка чрез посещение на учебни часове.

8. Проверка на провеждането на **Общата подкрепа**.

9. Контрол върху провеждането на поправителните изпити.

10. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.

11. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии.

12. Контрол на **работата на екипите, работещи по одобрените проекти**.

VIII. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Учебните програми по учебни предмети.

2. Проверка на плановете на класните ръководители.

3. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с внесените в електронен дневник теми.

4. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.

5. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.

6. Проверка на тематичните плановете на преподавателите по избираема подготовка.

7. Проверка на воденето на ел. дневници на паралелките.

8. Проверка на съответствието на ел. дневник на класа, учебните програми, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Дейност на обслужващия и помощен персонал;

2. Разширяване и опазване на материално-техническата база /МТБ/ и поддържане състоянието на училищната сграда;

3. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;

4. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;

План за контролната дейност на директора (рамка)

5. Качество на предлаганата храна в столовата и храненето на учениците;

ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

1. Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;
2. Правилник за дейността на училището;
3. График за дежурство;
4. График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите;
5. График за провеждане на консултации с учениците;
6. График за провеждане на часа за спортни дейности;
7. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
8. Седмично разписание.

V. График на контролната дейност

Графикът на контролната дейност е важна част от плана за контролната дейност, защото в него се включва информация какъв контрол, кога, по отношение на кого ще бъде извършен. Възможни са и в практиката се прилагат различни подходи:

- според видовете контрол;
- според обекта или предмета на контрол;
- календарен график на контролната дейност и др.

Важно е при планирането да се постигне добър обхват (да бъде планиран контрол, свързан с всички важни аспекти от дейността в училището), планираният контрол да бъде реалистичен (изпълним) и добре разположен във времето (за да може да се съчетава с останалите управленски функции на директора).

СЕПТЕМВРИ

1. Проверка на организацията и пълняемостта на класовете.
2. Контрол и проверка на учебните програми на учебния материал на учителите.
3. Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I– IV клас и V-VII клас и водената документация за тяхната отчетност.
4. Контрол на вписвания взет материал в ел. дневник.
5. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

План за контролната дейност на директора (рамка)

ОКТОМВРИ

1. Контрол на вписвания взет материал в ел. дневник.
2. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на децата и учениците.
3. Проверка на трудовата дисциплина.
4. Контрол по обхвата на подлежащи на задължително обучение деца до 16 години.
5. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.
6. Спазване графика за **консултации**.
7. Контрол по работата на ПОО.
8. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

НОЕМВРИ

1. Проверка на ритмичността на изпитванията.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.
3. Спазване графика за **втори час на класа**.
4. Контрол по изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
5. Проверка на дежурството на учителите.
6. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

ДЕКЕМВРИ

1. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедагогическия персонал в училище.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.
3. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.
4. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.
5. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

ЯНУАРИ

План за контролната дейност на директора (рамка)

План за контролната дейност на директора (рамка)

План за контролната дейност на директора (рамка)

1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.
2. Спазване графика на часовете по проект „Успех за теб“
3. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

ФЕВРУАРИ

1. Проверка на часовете по **Обща подкрепа**.
2. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

МАРТ

1. Проверка на работата на ресурсния учител.
2. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.
3. Спазване графика за **консултации**.
4. Спазване графика по **Спортни дейности**
5. Контрол на работата на непедагогическия персонал.

АПРИЛ

1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.
2. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

МАЙ - ЮНИ

1. Контрол върху ритмичността на изпитванията.
2. Ежеседмичен контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

VI. Отчитане на резултатите от проверките

Тази част следва да бъде включена, за да е ясно по какъв начин ще бъдат отразени и отчетени резултатите от осъществения контрол. Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на **своевременна и пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол**. Отчетността има значение и от гледна точка на изводите, които се правят, набелязаните мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика.

Директор:

Даниела Маринова



План за контролната дейност на директора (рамка)