Основно училище „Д-р Петър Берон“*с. Септемврийци, общ. Вълчедръм, обл. Монтана, ул.“Свобода“№100,тел.0894472730,e-mail: info-1207007@edu.mon.bg*

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

2026 – 2027 ГОДИНА

Планът за контролната дейност на директора е приет с Решение № , Протокол № 01/15.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № /16.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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 №12 от 1 септември 2016 година; длъжностна характеристика за длъжността „директор".

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

II. 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.

III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.

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

3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

2. Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите.

3. Работата на административния, обслужващия и помощен персонал.

4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.

5. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.

6. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.

7. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

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.
5. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, възпитатели, обслужващ персонал.

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

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.

3. Разговори с новоназначени учители относно адаптацията им към училищния колектив.

4. Определяне на учители наставници, които да подпомагат младите и новоназначени учители.

5. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.

6. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

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 или беседа.

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 и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.

5. Посещение на учебни часове на млади учители.

6. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.

7. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираема и факултативна подготовка чрез посещение на учебни часове.

8. Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих в групите по ЦОУД.

9. Контрол върху провеждането на поправителните изпити.

10. Контрол върху провеждането и резултатите от училищния кръг на олимпиадите.

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

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

13. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общо училищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.

14. Контрол на работата на екипите, работещи по одобрените проекти.

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 ел. дневник теми.

4. Проверка на тематичните планове на преподавателите по избираема подготовка.

5. Проверка на програмите и тематичните планове по факултативна подготовка.

6. Проверка на ел. дневници на паралелките.

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

8. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.

9. Проверка на главната книга и съответствието ѝ с дневника на класовете, книгата за подлежащите на задължително обучение и протоколите от проведените поправителни изпити.

10. Проверка на личните карти на учениците.

11. Проверка на книгата за подлежащи и съответствието ѝ с документите, свързани с преместването на учениците и ел. дневниците на паралелките.

12. Проверка на протоколите от проведените поправителни изпити.

13. Проверка на протоколите от проведените поправителни изпити и съответствието им със заповедната книга и главната книга.

14. Проверка на воденето на летописната книга.

VIII. ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:

- Входящ и изходящ дневник;
- Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
- Отчетни счетоводни форми;
- Касова книга;
- Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.

2. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:

- Съдържание на личните дела и състоянието им;
- Книга за издадените трудови книжки;
- Трудови договори;
- Дневник за регистриране на болничните листове.

3. Проверка на документация, свързана с финансовата дейност:

- Лекторски декларации;
- Ведомости за заплати;
- Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Дейност на обслужващия и помощен персонал;

2. Изпълнение на текущите и основни ремонти;

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

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

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

6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;

7. Качество на предлаганата храна и храненето на учениците;

8. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи / СРЗИ, РСПБЗН, РПУ /.

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 на учебния процес;

7. График за провеждане на часа за спортни дейности;

8. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

9. Седмично разписание;

10. Контрол на ученическото хранене;

VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

СЕПТЕМВРИ:

1. Проверка на МТБ;

2. Проверка по спазване изискванията за дезинфекция и хигиена;

3. Проверка на организацията и броя на учениците на групата за ЦОУД;

4. Контрол и проверка на учебните програми на учебния материал на учителите;

5. Контрол и заверка на плановете на класните ръководители;

6. Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I– IV клас и водената документация за тяхната отчетност;

7. Контрол на ученическото хранене;

ОКТОМВРИ

1. Контрол на вписвания взет материал в ел. дневник;

2. Проверка на дневниците на начален и прогимназиален етап;

3. 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;

4. Проверка на трудовата дисциплина;

5. Контрол по обхвата на подлежащи на задължително обучение деца до 16 години и отразяването му в книгата на подлежащите на задължително обучение деца;

6. Разговор с новоназначените учители в училище за адаптацията им.

7. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.

8. Контрол на ученическото хранене;

НОЕМВРИ

1. Проверка на ритмичността на изпитванията.

2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.

3. Контрол на организацията на учебните часове при младши учители.

4. Контрол на работата на помощния персонал.

5. Контрол по изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

6. Проверка на дежурството на учителите.

ДЕКЕМВРИ

1. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедагогическия персонал в училище.

2. Проверка на трудовите досиета на персонала.

3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.

4. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.

5. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.

ЯНУАРИ

1. Посещение на часовете на класа по теми от гражданското образование.

2. Контрол на преподавания материал и сравняването му с учебните програми на учителите.

3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ;

4. Проверка на ел. дневници на паралелките;

5. Контрол по изпълнение изискванията за хигиена и дезинфекция;

ФЕВРУАРИ

1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.

2. Контрол на работата на класните ръководители, относно вписване в задължителната училищна документация на наказания, наложени съгласно Правилника за дейността на училището.

3. Проверка на хигиената в училище.

4. Проверка за състоянието на безплатните учебници, предоставени на учениците.

5. Контрол на ученическото хранене;

МАРТ

1. Проверка на дневниците на начален етап.

2. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в дневниците.

3. Контрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал.

4. Контрол на работата на непедагогическия персонал.

5. Проверка на трудовата дисциплина.

АПРИЛ

1. Проверка на дневниците на прогимназиален етап.

2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.

3. Проверка на работата на помощния персонал.

4. Контрол на дежурствата на учителите.

5. Контрол на консултациите давани от учителите;

6. Контрол по изпълнение на изискванията за хигиена и дезинфекция;

МАЙ

1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ.

2. Контрол върху ритмичността на изпитванията.

3. Контрол на попълване на главната книга за I клас.

4. Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.

5. Контрол във връзка с връщане на учебниците от II- IV клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност.

ЮНИ

1. Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен.

2. Контрол на попълване на главната книга за I- IV клас.

3. Проверка на воденето на регистрационните книги.

4. Контрол на попълване на главната книга за V- VII клас.

5. Контрол на провежданата лятна работа с учениците от I клас.

6. Контрол за провеждане на поправителната юнска сесия и протоколите от нея.

ЮЛИ

1. Проверка на трудовите досиета.

2. Контрол на работата на помощния персонал.

3. Контрол на отразените в задължителната училищна документация на резултатите от юлската поправителна сесия.

4. Контрол при заявяване на безплатни учебници за учениците от I до VII клас за учебната 2027/2028 година.

5. Проверка на отчетите за работата на проектите.

АВГУСТ

1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.

2. Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедагогическия

3. персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година.

4. Проверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период.

5. Контрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията.

6. Контрол на дейността по подготовка на планове, графици и други материали за началото на учебната година.

7. Проверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на учебната 2027/2028 година