



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ШАНДОР ПЕТЬОФИ“

гр. Хасково 6303, ж.к. „Орфей“, тел.: 038/643100, e-mail: shandor.haskovo@gmail.com

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА НА ОУ „ШАНДОР
ПЕТЬОФИ“, ГР. ХАСКОВО УЧЕБНА

2023/2024 ГОДИНА

ВЪВЕДЕНИЕ

Знаем, че дейността на училищната организация е насочена преди всичко към постигане на цели, които се основават на управленска прогноза за постигането им. Динамиката на външната и вътрешната среда на училищната организация, много често води, както до необходимост от корекции на тези цели, така и до промяна на пътищата и средствата за тяхното постигане.

Един много важен фактор в процеса на управление е т.н. обратна връзка – управленският орган, планирал целите да получи своевременно информация за това, в каква степен те се изпълняват и необходимо ли е предприемането на корекции. Именно чрез контрола се реализира обратната връзка в процеса на управление, отчита се степента на постигане на предварително определените цели и потребността от промени при необходимост.

Именно съпоставянето на реално достигнатите резултати с планираните дава възможност за открояване на успехите и неуспехите.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият план за контролната дейност на директора на ОУ „Шандор Петьофи“ - Хасково е изготвени съобразен със:

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

С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедagogическия персонал на заседание на ПС с протокол №10 проведен на 14.09.2023 г. и ОС с протокол №4 проведено на 14.09.2023 г.

I. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на образователно - възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователна - възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

II. ФУНКЦИИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Диагностично-информационна функция /информационна прозрачност в организацията, изграждане на достатъчно пълна и конкретна диагностична картина /
2. Анализираща функция /оценка на текущото състояние на дейността на организацията/
3. Оценъчна функция /изпълнението на трудовите задължения и задачи от персонала/
4. Мотивираща функция / предотвратяване налагане на санкции за констатирани отклонения от нормите за изпълнение на трудовите задължения – установяване на причините и оказване на

подкрепа за преодоляване на затруднения при изпълняването на трудовите задачи /

III. ЕЛЕМЕНТИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. **Планиране на целите** /определят се в стратегии, годишни и месечни планове, програми, проекти, заповеди, указания, разпореждания на директора/
2. **Нормите** /критериите, по които се извършва оценка на постигнатите цели/
3. **Постигнатите резултати** /чрез контролни дейности, процедури, диагностичен инструментариум/
4. **Сравняване, анализ и оценка на планираните цели с постигнатите резултати** / сравняване на реалните резултати с критериите/
5. **Необходимост от корекции.**

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

На контрол от страна на директора на ОУ „Шандор Петъфи“ гр. Хасково 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 Седмичното разписание и дневния режим;
5. Спазване на Правилника за дейността на училището;
6. Спазване на Правилника за пропускателния режим в училище;
7. Спазване на Правилата за работа и обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/;
8. Спазване на Правилата за работа с електронен дневник в Школо. бг /водене, вписване на отсъствия, вписване на оценки и други задължителни реквизити/;
9. Спазване на взаимодействие между училищната общност и родителите / комуникация и взаимодействие на класните ръководители и педагогическите специалисти с родителите/настойниците на учениците; повишаване на мотивацията и привличане на повече родители като партньори в училищните и извън училищните дейности/
10. Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет;
11. Изпълнимост и резултати на Програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
12. Работата с деца със специални образователни потребности. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия;
13. Изпълнимост и резултати на Програмата за превенция на ранното напускане на учениците от училище;
14. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст;
15. Недопускане на фиктивно записани ученици;

16. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации;
17. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
18. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО;
19. Опазване и обогатяване на материално-техническата база;
20. Изпълнение на бюджета.

V. ЦЕЛ 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“.

1. Организиране и осъществяване на дейността на училището в съответствие със ЗПУО и Държавните образователни стандарти;
2. Установяване на съответствие между целите на годишния план приоритетите на националната и областната образователна политика и реалното състояние на училището;
3. Осъществяването на превантивен контрол, да създаде предпоставки за достигане на ДОС и при необходимост за внасяне на съответните корекции;
4. Своевременно осъществения контрол, да предостави помощно- регулативни условия за бързото и навременно информиране на учителите в непрекъснато променящите се нормативни изисквания.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в основното образование.
2. Прилагане и изпълнение на приетите Правилници, Планове, Стратегии, Графици и др.

VII. 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.

VIII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

➤ Педагогически проверки: *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. Проверка на резултатите от проведените тестове от комисия за нивото на училищна готовност с първокласниците.
7. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия
8. Провеждане разговори с педагогическия персонал
9. Провеждане разговори с родители
10. Провеждане разговори с ученици

➤ Тематични проверки:

ТЕКУЩИ:

Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часове по ООП, ИУЧ;

1. Посещение и наблюдение на работата в ЦОУД;
2. Контрол върху провеждане на часовете за спортни дейности;
3. Посещения в часа на класа и наблюдение на организацията на образователно-възпитателния процес;
4. Провеждане на контролни работи, тестове, анкети, замервания;
5. Проверка на посещаемостта на учениците в клас;
6. Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител;
7. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата;
8. Контрол върху провеждането на поправителните изпити;
9. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи;
10. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии;
11. 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.
12. Контрол на работата на екипите, работещи по одобрените проекти.

➤ **Административни проверки:**

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 електронния дневник теми;
4. Проверка на плановете и документацията, водена от медицинското лице;
5. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация;
6. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище;
7. Проверка на тематичните плановете на преподавателите по избираема подготовка;
8. Проверка на електронните дневници на паралелките;
9. Проверка на съответствието на електронния дневник на класа, учебните програми, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга;
10. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет;
11. Проверка на Главната книга за учениците от I до VII клас – електронно;
12. Проверка на протоколите от проведените поправителни изпити / ако има такива /;
13. Проверка на протоколите от проведените поправителни изпити и съответствието им със заповедната книга и главната книга /ако има такива /;
14. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи и завършена степен на образование, главната книга за учениците до VII клас – електронно;
15. Проверка на воденето на летописната книга – електронно;
16. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация;
17. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация;
18. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с останалата училищна документация;
19. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО МАТЕРИАЛНИТЕ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ, ПО ТРУДОВОПРАВНИТЕ ОТНОШЕНИЯ И ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ:

1. Проверка на воденето на входящата и изходяща кореспонденция;
2. Проверка на воденето на трудовите досиета;
3. Проверка по изпълнение ЗЗЛД в училище;
4. Проверка на воденето и съхранението на материалните активи на училището;
5. Проверка за воденето на Книгата за заповеди и класъорите към нея; Книгата за решения на ПС и класъорите към нея;
6. Проверка по съхраняването на безплатните учебници;
7. Проверка на книгите за инструктаж;
8. Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ, ППО и действия при бедствия и

- аварии;
9. Проверка на документацията по програмата „Училищен плод” , „Училищно мляко“ и проектите по програми на МОН;
 10. Лекторски декларации;
 11. Книга за регистриране на даренията;
 12. Разпределение на средствата от фонд СБКО;
 13. Ведомости за заплати;
 14. Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

➤ *ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ:*

1. Проверка за осъществяване на храненето на учениците; качество на предлаганата храна;
2. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;
3. Проверка на състоянието на МТБ в училище;
4. Проверка за санитарното състояние на училището;
5. Проверка на пропускателния режим;
6. Проверка за осигуряване обезопасяването, стабилността и сигурността на уредите и съоръженията на спортните площадки в училищния двор;
7. Проверка на зелените площи /дезинфекциране и обезпаразитяване/, кастрене и рязане на сухи дървета и клони в училищния двор;
8. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;
9. Изпълнение на текущите и основни ремонти;
10. Дейността на счетоводителя на училището;
11. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи / РЗИ, РСПБЗН, РПУ /.

IX. 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).

Г Р А Ф И К

на дейностите по изпълнение на плана за контролната дейност на директора за учебната 2023/ 2024 г.

месец	Предмет на проверката
септември 2023 г.	Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година; Контрол и заверка на личните карти; Годишно тематично планиране на учителите – ИУЧ, ЧСД; Контрол и заверка на плановете на класните ръководители; Програмите за работа на учителите в ЦОУД – Занимания по интереси; Електронни дневници /синхронизиране на информацията със Списък образец 1 от НЕИСПУО/; Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I– IV клас и V- VII клас и водената документация за тяхната отчетност; Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването ѝ в електронните дневници; Контрол върху изпълнението на ИУП.
октомври 2023 г.	Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването ѝ в електронните дневници; Проверка на електронните дневниците на начален ипрогимназиален етап; 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; Контрол по обхвата на подлежащи на задължително обучение деца до 16 години - ЛОД на учениците в НЕИСПУО; Контрол по работата на ЕКК; Проверка на документацията за часа по спортни дейности; Обсъждане и анализ на резултатите от НВО в 4. клас и 7. клас през учебната 2022/2023 година. Контрол върху изпълнението на ИУП.
ноември 2023 г.	Проверка на ритмичността на изпитванията и взетия учебен материал – отразяването им в електронния дневник; Посещение на часовете по ООП, ИУЧ – БЕЛ и Математика; Проверка посещаемостта в ЦОУД; Проверка на изпълнението на графика за консултации. ; Посещение на часовете на новоназначените учители.; Контрол по изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата; Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването ѝ в електронните дневници; Контрол върху изпълнението на ИУП.

декември 2023 г.	<p>Проверка на дневника за входяща и изходяща документация;</p> <p>Проверка на трудовите досиета на персонала;</p> <p>Посещение на часовете по ООП, ИУЧ - бел и Математика;</p> <p>Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок;</p> <p>Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици;</p> <p>Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедagogическия персонал в училище;</p> <p>Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването ѝ в електронните дневници;</p> <p>Контрол при провеждане на училищно НВО в 4 и 7. Клас по БЕЛ и Математика.</p> <p>Контрол върху изпълнението на ИУП.</p>
януари 2024 г.	<p>Работа на помощния персонал.;</p> <p>Проверка провеждането на ЧК;</p> <p>Проверка на своевременно вписване отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;</p> <p>Посещение на часовете по ООП, ИУЧ – БЕЛ и Математика;</p> <p>Проверка на дежурството на учителите;</p> <p>Проверка за фиктивно записани ученици;</p> <p>Проверка на консултациите на учениците по график.</p> <p>Контрол върху изпълнението на ИУП.</p>
февруари 2024 г.	<p>Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок;</p> <p>Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в електронните дневници;</p> <p>Проверка на храненето на учениците;</p> <p>Изпълнение на графика, правилниците и плановете;</p> <p>Посещение на часовете по ООП, ИУЧ;</p> <p>Контрол на работата на класните ръководители, относно работата в екип с родители;</p> <p>Контрол при провеждане на училищно НВО в 4 и 7. Клас по БЕЛ и Математика.</p> <p>Контрол върху изпълнението на ИУП.</p>
март 2024 г.	<p>Проверка на дневниците/електронни/ в начален етап;</p> <p>Контрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал;</p> <p>Проверка на спортните дейности по ФВС;</p> <p>Посещение на часовете по ООП, ИУЧ – БЕЛ и Математика;</p> <p>Проверка посещаемостта в ЦОУД;</p> <p>Контрол на дежурствата на учителите;</p> <p>Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в електронните дневници;</p> <p>Контрол върху изпълнението на ИУП.</p>

април 2024 г.	<p>Контрол на работата на непедagogическия персонал; Проверка на трудовата дисциплина; Посещение на часовете по ООП, ИУЧ – БЕЛ и Математика; Проверка личните досиета на служителите; Контрол при провеждане на училищно НВО в 4 и 7. Клас по БЕЛ и Математика; Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в електронните дневници; Контрол върху изпълнението на ИУП.</p>
май 2024 г.	<p>Посещение на часовете по ООП, ИУЧ – БЕЛ и Математика ; Контрол върху ритмичността на изпитванията; Контрол при изготвяне на анализа от резултатите при проведените училищни НВО по БЕЛ и Математика в 4 и 7. Клас и спазване на мерките набеязани в началото на учебната 2023/2024 годината; Контрол на подадените заявления за ИУЧ за учебната 2024/2025; Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия; 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; Контрол върху изпълнението на ИУП.</p>
юни 2024 г.	<p>Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен; Контрол на провежданата лятна работа с учениците от I клас; Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ и отразяването им в електронните дневници; Контрол върху изпълнението на ИУП.</p>
юли 2024 г.	<p>Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи и завършена степен на образование, главната книга за учениците до VII клас – електронно; Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация; Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация; Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с останалата училищна документация; Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация; Проверка на резултатите от анализа от учебната дейност през учебната 2023/2024 година; Контрол върху изпълнението на ИУП.</p>

август 2024 г.	Осъществяване на контрол при ремонтните дейности; Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедagogическия персонал по основното почистване и подготовката на базата за новата учебна година; Проверка на готовността за започване на новата учебна година инапуснали и приети ученици в училището през ваканционния период; Контрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията; Контрол на дейността на временните комисии по подготовка на седмичното разписание, графици и други материали за началото на учебната година; Проверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на учебната 2024/2025 година;
-------------------	---

X. 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. Резултатите се отчитат на ПС периодично от директора на училището.