Основно училище „ Христо Смирненски” гр. Добрич общ. Добрич
ул. Отец Паисий № 17; e-mail:info-800010@edu.mon.bg

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2026/ 2027 година

Изготвил:
Иванка Димитрова

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от ЗПУО, в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на директора на ОУ „Христо Смирненски“-гр. Добрич

I. 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. 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.

Съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 31. (1) директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на ученици в училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

За да изпълнява тези функции през настоящата учебна година директорът съставя следния **план за КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ** с основни цели:

ЦЕЛ 1

Да се създадат условия за подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

ЦЕЛ 2

Подобряване на мотивацията на работещите в училището.

ЦЕЛ 3

Оптимизиране на цялостната училищна дейност.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

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

- Дейността на учителите, във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС 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.
- Дейността на административния и помощния персонал;
- Спазването на Правилника за дейността на училището;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Изпълнението на Годишния план в изпълнение на Стратегията на училището.

- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО;
- Дейности по изпълнение на проекти и национални програми.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Методи на **педагогическия контрол**:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документация – училищни програми, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Самооценка от учители, ръководител ИКТ
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците - външно оценяване и вътрешно оценяване;

Методи на **административен контрол**:

- проучване на документация;
- обсъждане с проверените лица.

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Вид контрол според предмета/мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
		МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ	
педагогически/ текущ	наблюдение	Проверка на учебните програми	Констативен протокол
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Коректно попълване на документите за учениците, отнасящи се до записване и преместване.	Констативен протокол
Административен/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на организацията, подготовка на документация	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение	Проверка на осигуреността на безплатни учебници за учениците от I-VII клас	Констативен протокол
административен/	наблюдение, ко-	Контрол относно поддържането на електронните модули и	Констативен

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
текущ	коригиране	интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).	протокол
административен	проучване на документация	Проверка на документацията за пожарна безопасност и инструктажите/начален, периодичен/ на ученици и персонал	Констативен протокол
		МЕСЕЦ ОКТОМВРИ	
педагогически/ текущ	проучване и проверка на документация	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети – I-VIIклас	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на присъствието на учениците в учебни часове и вписване на отсъстващите ученици в дневниците на паралелките /електронен дневник/.	Констативен протокол
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Планиране и организация на образователния процес: посещение на учебни часове при новоназначени учители; съответствие на темата на урока с учебната програма, предварителна подготовка на учителя за учебния час, водене на електронния дневник на класа, вписани отсъствия, поведение на учителя, дисциплина, подредба на кабинета, класната стая – по график.	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на провеждане на часовете в групите за талантливи ученици по НП „Ученически олимпиади и състезания”	Констативен протокол
		МЕСЕЦ НОЕМВРИ	
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Планиране и организация на образователния процес: посещение на учебни часове при новоназначени учители; съответствие на темата на урока с учебната програма, предварителна подготовка на учителя за учебния час, водене на електронния дневник на класа, вписани отсъствия, поведение на учителя, дисциплина, подредба на кабинета, класната стая – по график.	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете РП, ДП **учители - по график**	Констативен протокол
педагогически/	наблюдение	Организация и провеждане на групите за занимания по	Констативен

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
текущ		интереси	протокол
педагогически/ **тематичен**	наблюдение, Проверка на документация	Проверка на провеждането на часа на класа	Констативен протокол
педагогически/ **тематичен**	посещение на учебен час	Използване от учителите на интерактивни методи за повишаване на мотивацията за учене на учениците	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на водените лични дела на персонала от ЗАС	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение	Организация и провеждане на часовете за спортни дейности	Констативен протокол
		МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ	
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Организация и качество на обучението в I-VII кл. **учители по предмети, по които се провежда външно оценяване**	Констативен протокол/ на заседание на ПС
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	Констативни протоколи
педагогически – административен текущ/ тематичен	наблюдение, беседа	Спазване на графика и организацията на дейностите при провеждане на часовете за консултации. **всички учители**	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на воденатa книга с протоколите от заседания на ПС. **длъжностно лице**	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на Входящ и Изходящ дневник	Констативен протокол
		МЕСЕЦ ЯНУАРИ	
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	Констативен протокол
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
		образование (НЕИСПУО);	
педагогически/ **тематичен**	наблюдение, анкети	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението **учители**	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проверка на писмени работи	Проверка върху спазването на графика, провеждането и оценяването на класните и контролните работи на учениците.	Констативен протокол
		МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ	
административен	проучване на документация	Проверка на контролната дейност на учителите	Констативен протокол
педагогически/ текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок **учители**	на заседание на ПС
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	Констативни протоколи
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневници на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията **кл. ръководители,** **учители**	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение	Организация и провеждане на групите за занимания по интереси	Констативен протокол
		МЕСЕЦ МАРТ	
педагогически/ текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете РП, ДП **учители - по график**	Констативен протокол
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	Констативни протоколи
педагогически – административен текущ/ тематичен	наблюдение, беседа	Спазване на графика и организацията на дейностите при провеждане на часовете за консултации. **всички учители**	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на воденето на квалификацията на учителите.	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
административен	проучване на документация	Проверка на книгата за дарения **Комисия по даренията**	Констативен протокол
		МЕСЕЦ АПРИЛ	
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	Констативен протокол
педагогически/ **тематичен**	наблюдение, Проверка на документация	Проверка на провеждането на часа на класа	Констативен протокол
педагогически/ текущ/ тематичен	наблюдение	Осъществяване на обща подкрепа на ученици с обучителни затруднения, изявени дарби и в риск. **учители, педагогически съветник, психолог**	Констативен протокол
административен текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация. **комисия за отчет на документи с фабрична номерация**	Констативен протокол
педагогически	проучване на документация	Контрол на плановете, изпълнението и документацията на професионалните общности.	Констативен протокол
		МЕСЕЦ МАЙ	
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	проверка на протоколи (за допускане до изпити, за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити);	Констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на ДЗИ **комисии за организация и провеждане,** **зрелостна комисия**	
		МЕСЕЦ ЮНИ	
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	проверка на протоколи (за допускане до изпити, за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити);	Констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при	Организация и провеждане на НВО **комисии за организация и провеждане**	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Отчитане на резултатите
	работа с нормативни актове		
административен/ текущ		Степен на постигане на резултатите в училищното обучение при завършване на срок, учебна година;	ПС
административен/ текущ	проучване на документация	Водене на ЛОД на учениците и регистрационните книги в НЕИСПУО **учители, длъжностно лица**	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на регистрационните книги за издадени документи за завършена степен на образование и съответствието им с водената задължителна документация. **длъжностно лице**	Констативен протокол
		ДРУГИ ПРОВЕРКИ	
педагогически	Наблюдение/ проучване на документация	Организация и провеждане на часовете по НП „Без свободен час“	Констативен протокол
педагогически	Наблюдение/ проучване на документация	Организация и провеждане на Иновативната седмица **Експертен съвет, екипи**	Констативен протокол
административен	Наблюдение/ проучване на документация	Проверка на социално-битовата, финансовата и стопанската дейност: **- работата на счетоводителя** **- работата на помощния и обслужващ персонал**	Констативен протокол
педагогически /текущ	наблюдение	Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците	

Други проверки:

- Изпълнение на препоръките на РУО и МОН

  Срок: постоянен срок: ежедневно

- Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи – РЗИ, МВР и др.

  Срок: постоянен срок: ежедневно

- Контрол на училищното имущество. Опазване от ученици, учители и служители на училищното имущество.

Срок: ежедневно

- Контрол на извършените текущи ремонтни работи и поддръжката на материалната база.

Срок: ежедневно

- Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

Срок: ежедневно

- Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площадки.