



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. БРЕСТ, ОБЛ. ПЛЕВЕН**

ул. „Странджа“ №39, тел. 06563/20-48, e-mail: [info-1501136@edu.mon.bg](mailto:info-1501136@edu.mon.bg)

ИЗГОТВИЛ:

МАРИЯ ЗАМФИРОВА  
ДИРЕКТОР



## ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА 2024/2025 г.

## **I. Контролна дейност на директора**

**На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:**

- учебно-възпитателна;
- квалификационна;
- административно-управленска;
- социално-битова и стопанска;
- финансова

### **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

Длъжностни характеристики

Правилник за дейността на училището

Заповеди на директора

Наредба 11 за оценяването от 01.09.2016 г., Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование от 01.09.2016 г, Наредбата за приобщаващото образование от 27.10.2017 г.

## **II. Цели и задачи на контролната дейност**

**Цел:** Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

Своевременно осъществения контрол, да предостави помощно - регулативни условия за бързото и навременно информиране на учителите в непрекъснато променящите се нормативни изисквания.

### **Задачи на контролната дейност**

1. Да се установи степента на ефективност между планиране, организация и управление на педагогическия труд и качеството на обучение, чрез отчитане съответствието между изискванията – държавни образователни стандарти, норми, показатели и др. и реалните резултати.
- 2.Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.

## **III. Обект и предмет на контролната дейност**

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската /педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационната дейност на учителите.
3. Дейността на учителя на ГЦОУД
4. Работата на обслужващия и помощния персонал
5. Работата на счетоводителя
6. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред в училище.
7. Изпълнение на ангажменти по проекти и национални програми.

## **IV.Форми на контрол:**

- Административен
- Педагогически

## V. Методи на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност
- Проучване и проверка на документацията-свързана с образователно-възпитателния процес (плануване на учебния материал, учебни програми по ИУЧ, тетрадки на учениците и др.) и задължителна училищна документация.
- Беседи
- Разговори
- Социологически методи: анкетиране на учители, родители, ученици

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

## VI. Отчет на контролната дейност

Всички 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.

### 1.2.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                       |
| <b>I. Организация на образователно-възпитателния процес</b> |                     |                                                                                    |                               |                         |
| 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<br>април              | констативен протокол    |
| Педагогически/текущ                                         | наблюдение          | Организиране на д-сти в ГЦОУД самоподготовка, занимания по интереси)/ учител ГЦОУД | януари                        | констативен протокол    |
| Педагогически/текущ                                         | наблюдение/корекция | Ежедневно вписване на темите на преподадения материал за деня в ел. дневник        | ежемесечно                    | констативен протокол    |
| Педагогически/текущ                                         | наблюдение          | Проверка по присъствие на учениците                                                | октомври<br>януари, март, май | констативен протокол    |
| Педагогически/текущ                                         | анализ              | Резултати от обучението по                                                         | февруари                      | на заседание на ПС      |

|                           |                       |                                                                                  |                               |                      |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
|                           |                       | предмети след I учебен срок                                                      |                               |                      |
| Педагогически/<br>текущ   | наблюдение/<br>анкети | Организация и провеждане на вътрешно-квалификационна дейност                     | февруари                      | констативен протокол |
| Административен           | наблюдение            | Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок/учители | януари<br>юни                 | констативен протокол |
| Педагогически/<br>текущ   | наблюдение            | Спазване на графика при провеждане на часовете за консултации/учители            | декември<br>март              | констативен протокол |
| Административен/<br>текущ | наблюдение            | Спазване на седмичното разписание и трудовата дисциплина/учители и персонал      | ноември<br>февруари<br>април  | констативен протокол |
| Административен/<br>текущ | наблюдение            | Спазване на графика за дежурство и функциите на дежурния учител                  | октомври<br>февруари<br>април | констативен протокол |

## II. Правилно водене и съхранение на училищната и учебна документация

|                           |                             |                                                                                                                                         |                   |                      |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Административен/<br>текущ | проучване на документацията | Документи прием I клас – входиране на заявления, анкети, удостоверения за ученическа готовност и съхранението им                        | септември         | констативен протокол |
| Административен/<br>текущ | проучване на документацията | Спазване изисквания за водене на ел. дневниците, отразяване на оценки (спазване на Наредба 11 за оценяването) и отсъствия в ел. дневник | декември<br>април | констативен протокол |
| Административен/<br>текущ | проучване на документацията | Спазване на изискванията при изготвяне на отчет на документи с фабрична номерация                                                       | април             | констативен протокол |
| Административен/<br>текущ | проучване на документацията | Спазване времеви и тематичен график и водене на документация на занимания по интереси                                                   | декември<br>май   | констативен протокол |
| Административен/<br>текущ | проучване на документацията | Спазване времеви и тематичен график и водене на                                                                                         | ноември<br>април  | констативен протокол |

|                                                                |                             |                                                                                                                  |                                                                 |                      |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                |                             | документация по НП - „Заедно в изкуствата и спорта“ и групите на занимания по интереси                           |                                                                 |                      |
| Педагогически/<br>текущ                                        | наблюдение                  | Осъществяване на допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и пропуски в овладяването на учебния материал | ноември при необходимост от допълнителна подкрепа през годината | констативен протокол |
| <b>III. Контрол на директорът по безопасност на движението</b> |                             |                                                                                                                  |                                                                 |                      |
| Педагогически/<br>текущ                                        | проучване на документация   | Проверка и утвърждаване на тематичното плануване по БДП – начален и прогимназиален етап                          | септември                                                       | констативен протокол |
| Административен/<br>текущ                                      | проучване                   | Контрол по изпълнението на осигурено обезопасяване на района на училището                                        | октомври                                                        | на заседание на ПС   |
| Административен<br>Текущ                                       | наблюдение                  | Контрол по изпълнение на дейности, залегнали в плана на УКБДП                                                    | ноември<br>април                                                | констативен протокол |
| Педагогически<br>Текущ                                         | проучване на документацията | Отразяване на темите по БДП в ел. дневник                                                                        | декември<br>април                                               | констативен протокол |
| <b>IV. Финансов контрол</b>                                    |                             |                                                                                                                  |                                                                 |                      |
| Административен                                                | проучване на документацията | Изготвяне на отчети и справки при работа с Национални програми и проекти, осъществявани в училище                | през отчетните периоди на програмата, проекта                   | констативен протокол |
| Административен                                                | проучване на документацията | Отчетни счетоводни форми                                                                                         | ежемесечно                                                      |                      |
| <b>V. Проверка на училищния стол</b>                           |                             |                                                                                                                  |                                                                 |                      |
| Административен                                                | наблюдение                  | Спазване на санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ                                                               | декември<br>март                                                | констативен протокол |
| Административен                                                | проучване на документацията | Водене на задължителната документация на ученическия стол – книги и журнали                                      | ноември<br>февруари                                             | констативен протокол |