



ОУ „КОЧО ЧЕСТИМЕНСКИ“
с. Пишигово, ул. „Първа“ № 8, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик
тел. 0899894748 , e-mail ouspistigovo@abv.bg, 1302299@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....

/Мария Златарева/

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Настоящият ПЛАН е приет на заседание на ПС – Протокол №1/15.09.2022 година, утвърден със Заповед №19/26.09.2022 г. на Директора на училището.

ПЛАН

за контролната дейност на директора за учебната 2022-2023 година

1. Цели и задачи на контролната дейност директора по учебната дейност

Основна цел:

Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

Създаване на условия и осигуряване на училищно ниво на правилното водене и съхраняване на финансовата и трудовоправна документация, спазване и изпълнение на *Кодекса на труда*, *Правилника за вътрешния трудов ред*, *Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд*, спазване изискванията по пожарна безопасност и готовността при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.

Задачи:

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия персонал в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

2. Обект и предмет на контролната дейност на директора:

• Учители

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.
- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.
- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за часа на дейностите.

- Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците.
- Работата на административния, помощния и обслужващия персонал.

2.1 Завеждащ административна служба:

- Правилното водене на личните дела на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището.
- Правилното водене и съхранение на дневник за входяща и изходяща кореспонденция.
- Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора.
- Правилно оформяне на документацията, свързана с ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическия и непедагогически персонал.
- Правилното водене и съхранение на документацията по трудово-правните отношения с персонала.
- Правилното водене и вписванията в трудовите книжки на персонала.
- Спазването на изискванията за безопасност на труд, противопожарната наредба.
- Спазването на сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.
- Правилното разходване и отчитането на постъпления в банковата сметка суми, дарения, спонсорства и други.
- Изпълнението на дейности, свързани с текущи и основни ремонти.
- Отчитането на ел. енергия, топлоенергия и вода.
- Снабдяването на училището с училищна и учебна документация.
- Съответствието с изискванията на молбите-декларации на учениците за стипендии и приложенията към тях документи.
- Съответствие с изискванията на списъците за изплатени стипендии.
- Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.
- Спазването на сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.
- Съхраняването и опазването на материалните активи.
- Снабдяването с необходимите материали и консумативи.
- Спазване изискванията за безопасност на труда и противопожарната наредба.
- Отчитане на командировъчните разходи на персонала.

2.2. Чистачи:

- Спазването и изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.
- Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.
- Спазването на предписанията на Регионалната здравна инспекция.
- Поддържането и опазването на училищното имущество.
- Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.
- Изпълнението на дейности, свързани с извършване на текущи и основни ремонти.

- Спазването на трудовата дисциплина.
- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
- Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.

2.3. Невъоръжена охрана:

- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.
- Спазването на изискванията за пропускателния режим в училището.
- Спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; спазване на изискванията на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“; готовността за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
- Поддържането, разширяването и опазването на материалната база; изпълнението на текущите и основните ремонти.

3. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (годишно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.
- Самооценка от учители и други педагогически специалисти.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

4. График на контролната дейност на директора

| ВИД КОНТРОЛ | ИЗПОЛЗВАНИ МЕТОДИ | ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКИТЕ | СРОК | ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИЕ |
|-----------------------|-------------------------|--|-----------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| СЕПТЕМВРИ | | | | |
| Административен/текущ | Проверка документация | на Приключване на поправителна сесия (комисии). | 09.2022г. | Констативен протокол |
| Административен | Проверка документацията | на Превантивен контрол относно изготвянето на седмичното | 09.2022г. | Констативен протокол |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------|----------------------|
| | | разписание за първия учебен срок на учебната 2022/2023 г. | | |
| Педагогически/ Административ ен | Представяне в систематизиран вид на нормативните изисквания относно съдържанието и утвърждаването на уч. програми за разширена и подготовка. | Превантивен контрол във връзка с изготвяне от педагогическите специалисти на учебни програми за разширена и допълнителна подготовка. | 09.2022г. | Констативен протокол |
| Административ ен | Беседа | Подготовка за тържествено откриване на учебната година (комисия). | 09.2022г. | На заседание на ПС |
| Административ ен | Проверка на документация | Изготвяне на седмично разписание (комисия). | 09.2022г. | Констативен протокол |
| Педагогически | Проверка | Текуща проверка по спазване на изискванията за оценяване на резултатите от обучението на учениците /преди утвърждаване на графика за контролни и класни работи /. | | Констативен протокол |
| Педагогически/ административ ен | Проверка на документация | Изготвяне и съгласуване на програмите по ИУЧ – I-VII клас (учители). | септември | Констативен протокол |
| Административ ен | Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне, попълване и съхранение. | Превантивен контрол по воденето и съхранението на Дневника за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията към тях. | септември | Констативен протокол |
| Педагогически/ административ ен | Проверка на документация и учебници | Проверка на предоставени учебници и учебни помагала на учениците от V, VI и VII класове за учебната 2022/2023 г. | септември | Констативен протокол |
| Педагогически | Проверка на документация | Превантивен контрол във връзка с допълнителните задължения на учителите като класни ръководители. | септември | Констативен протокол |
| Административ ен | Даване на указания на класните ръководители във връзка със задълженията им | Превантивен контрол във връзка с изпълнение на задълженията на класните ръководители по организация на задължителното обучение на учениците, превенция на отпадането от училище, | септември | Констативен протокол |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------|----------------------|
| | | създаване на благоприятна образователна среда. | | |
| Административен | Проверка на документите | Превантивен контрол по водене и съхранение на Книгата за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията. | септември | Констативен протокол |
| Административен | Проверка на документация | Проверка на противопожарните уреди и съоръжения в сградата на училището. | Септември | Констативен протокол |
| Педагогически | Проверка на документация и дневници | Текуща проверка по началното въвеждане на данни в електронен дневник. | Септември | Констативен протокол |
| Административен | Проверка на документация | Проверка на воденето и попълването на трудовите книжки на персонала | Септември | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение | Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор. | Септември | Констативен протокол |
| Административен | Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне, попълване и съхранение. | Превантивен контрол по воденето и съхранението на Книгата на подлежащите на задължително обучение. | Септември | Констативен протокол |
| Педагогически/ административен | Наблюдение проверка на документация | Спазване на утвърдения график за дежурство на педагогическите специалисти. | Септември | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение | Спазване на предписанията на Регионалната здравна инспекция (чистачи). | Септември | Констативен протокол |
| Административен | Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне, попълване и съхранение. | Превантивен контрол по воденето и съхранението на Главна книга. | Септември | Констативен протокол |
| ОКТОМВРИ | | | | |
| Административен | Наблюдение | Спазване на трудовата дисциплина (педагогически и непедагогически персонал). | Септември | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение Проверка на документация | Спазване изискванията на пропускателния режим в училище | Септември | Констативен протокол |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|-----------|------------------------|
| Педагогически | Наблюдение проверка на документация | Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден. | Септември | Констативен протокол |
| Административен | Проверка на документация | Водене на дневника за регистриране на болнични листове. | Септември | Констативен протокол |
| Административен/текущ | Проверка на документация | Водене на дневника за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време. | Септември | Констативен протокол |
| Педагогически/текущ | Анализ | Анализ на резултатите от входно ниво по всички предмети (Председатели на ЕЕК). | Октомври | На заседание на ЕЕК/ПС |
| Административен/превантивен | Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне, попълване и съхранение. | Превантивен контрол по воденето и съхранението на Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование. | Октомври | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение | Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, работно време и графика за почистване. | Октомври | Констативен протокол |
| Педагогически/текущ | Наблюдение | Посещение в час по БЕЛ – V клас. | Октомври | Констативен протокол |
| Педагогически | Проверка на документация, наблюдение | Организация и ефективност на консултациите по учебните предмети, провеждани от учителите | Октомври | Констативен протокол |
| Педагогически | Даване на насоки/указания на класните ръководители във връзка със задълженията им по организация на часа им за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация. | Превантивен контрол във връзка с изпълнение на задълженията на класните ръководители по организация на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация. | Октомври | Констативен протокол |
| Педагогически | Наблюдение проверка на документация | Наблюдение на урок – Математика VI клас | Октомври | Констативен протокол |
| Педагогически | Даване на насоки/ | Превантивен контрол във | Октомври | Констативен |

| | | | | |
|-----------------|--|--|----------|----------------------|
| | указания на класните ръководители, относно разпределение на тематичните области от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа, както и относно организацията и съдържанието на часа на класа. | връзка с осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа през уч. 2022/2023 г. | | протокол |
| Педагогически | Наблюдение и проверка на документация | Превантивен контрол във връзка с участието на образователния медиатор в реализиране на училищната политика за осигуряване на сигурна, благоприятна и позитивна образователна среда и изпълнение на задълженията му по оказване на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището. | Октомври | Констативен протокол |
| Административен | Проверка на документация | Превантивен контрол за воденето и съхраняването на Регистрационна книга за издадените дубликати за завършена степен на образование. | Октомври | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение | Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, работното време и графика за почистване | Октомври | Констативен протокол |

НОЕМВРИ

| | | | | |
|-----------------|---|---|---------|----------------------|
| Административен | Проверка на документация | Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правни отношения с персонала | Ноември | Констативен протокол |
| Административен | Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне, попълване и съхранение. | Превантивен контрол по воденето и съхранението на Регистрационна книга на издадените удостоверения. | Ноември | Констативен протокол |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---------|----------------------|
| Педагогически | Наблюдение проверка на документация | Превантивен контрол за запознаване на образователния медиатор в училището с определените на нормативно и училищно ниво функции и задължения | Ноември | Констативен протокол |
| Педагогически | Наблюдение | Наблюдение на урок по Човекът и природата в VI клас. | Ноември | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение проверка на документация | Проверка на ДЧК и час за спортни дейности | Ноември | Констативен протокол |
| Административен | | Спазване изискванията на трудовата дисциплина, работното време и седмичното разписание от педагогическия персонал. | | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение | Контрол във връзка с комуникацията и взаимодействието на класните ръководители и педагогическите специалисти в училището с родителите на учениците. | Ноември | Констативен протокол |
| Текущи проверки административен | Наблюдение | Текущи проверки: график и начин на провеждане на дежурството от дежурните учители. | Ноември | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение | Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор. | Ноември | Констативен протокол |
| Административен | Проверка на документацията | Превантивен контрол във връзка с работата на педагогическите специалисти в училището с Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст. | Ноември | Констативен протокол |
| Педагогически/ Административен | Запознаване на определени на училищно ниво | Превантивен контрол във връзка с работата на педагогическите специалисти и | Ноември | Констативен протокол |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---------|----------------------|
| | задължения във връзка с реализацията на Механизма. | служители в училището с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. | | |
| Педагогически/ Административен | Наблюдение | Наблюдение на урок по БЕЛ в I-III клас. | Ноември | Констативен протокол |
| Административен/текущ | Проверка на документацията Беседа | Предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие, насочена към всички ученици и на отделните ученици с обучителни затруднения. | Ноември | Констативен протокол |
| Педагогически/ Административен | Проверка на подадените декларации | Проверка на подадените декларации за лекторски часове за м. ноември за учебната 2022/2023 г. | Ноември | Констативен протокол |
| Педагогически/ текущ | Проверка на документация, изпитни протоколи, писмени работи | Проверка след приключване на изпитната сесия в СФО. | Ноември | Констативен протокол |

ДЕКЕМВРИ

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---|----------|----------------------|
| Педагогически | Наблюдение | Посещение в час по Химия VII клас | Декември | Констативен протокол |
| Педагогически | Беседа, наблюдение, анкета | Оценяване на постиженията на учениците като мотивиращ и възпитателен фактор. | Декември | Констативен протокол |
| Педагогически | Беседа, наблюдение, | Посещение в ГЦОУД в начален етап – Самоподготовка по Математика. | Декември | Констативен протокол |
| Непедагогически | Проверка на документите, наблюдение | Спазване изискванията за пропускателен режим. | Декември | Констативен протокол |
| Педагогически/ Административен/текущ | Проверка на документите | Организация и ефективност на консултациите по учебни предмети, провеждани от учителите. | Декември | Констативен протокол |
| Педагогически/ Административен/текущ | Проверка на документацията | Извършване на текуща проверка по спазване на изискванията при изготвяне на график за контролни и класни работи за втори учебен срок на 2022/2023 г. | Декември | Констативен протокол |
| Непедагогически | Наблюдение | Поддържане на хигиената в училищната | Декември | Констативен |

| | | | | |
|--|---|---|----------|----------------------|
| ки | | сграда и училищния двор (чистачи) | | протокол |
| Педагогически /Административен/текущ | Наблюдение | Текущ контрол на присъствието на учениците в учебните часове, както и начина на извинение и отразяване отсъствията от класните ръководители (учители) в електронния дневник. | Декември | Констативен протокол |
| Непедагогически | Проверка на документацията | Проверка на дейността на главния счетоводител във връзка със спазване на ДДС № 11/29.11.2012г. относно годишно приключване на банковата сметка за 2022 г. | Декември | Констативен протокол |
| ЯНУАРИ | | | | |
| Административен/текущ/тематичен | Проучване на документи, насоки | Проверка на дейността на класните ръководители по обхват и организация на задължителното обучение на учениците. | Януари | Констативен протокол |
| Административен/текущ/тематичен | Проучване на документи, насоки | Проверка на дейността на класните ръководители по превенция на отпадането от училище. | Януари | Констативен протокол |
| Административен | Проверка на документацията/ указания и насоки | Проверка на дейността на класните ръководители по създаване на благоприятна образователна среда и условия за превенция и ограничаване на отпадането от училище. | Януари | Констативен протокол |
| Административен/тематичен/ Педагогически | | Текуща проверка на присъствието на учениците в училище в училище, на отразяване на отсъствията в ел. дневник и предприети мерки за задържане на подлежащите на задължително обучение ученици. | Януари | Констативен протокол |
| Административен/педагогически | Проверка | Превантивен контрол във връзка с осигуряване спазване на нормативните изисквания при оценяване на резултатите от обучението на учениците и оформяне на срочните оценки за първия учебен срок на учебната 2022/2023 г. | Януари | Констативен протокол |
| Административен/тематичен/ Педагогически | Наблюдение и проверка на документацията | Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден. | Януари | Констативен протокол |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|----------|----------------------|
| Административен/педагогически | Проверка | Текуща проверка по спазване на изискванията за оценяване на резултатите от обучението на учениците /преди утвърждаване на графика за контролни и класни работи /. | Януари | Констативен протокол |
| Административен/педагогически | Проверка на декларации | Проверка на подадените декларации за лекторски часове за м. декември за учебната 2022/2023 г. | Януари | Констативен протокол |
| ФЕВРУАРИ | | | | |
| 01.02.- 05.02.2023 г. междусрочна ваканция | | | | |
| Административен/текущ | Проверка на уредите и документацията | Проверка на противопожарните уреди и съоръжения в сградата на училището. | Февруари | Констативен протокол |
| Педагогически/текущ | Наблюдение | Текуща проверка по правилното водене на дневниците на паралелките /ел. дневник/ и групите през I учебен срок. | Февруари | Констативен протокол |
| Административен | Даване на указания и насоки | Превантивен контрол за работа на комисията за отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация. | Февруари | Констативен протокол |
| Педагогически/текущ | Наблюдения | Проверка за спазване на изискванията на трудовата медицина, работното време и седмичното разписание от педагогическия и непдагогическия персонал. | Февруари | Констативен протокол |
| Педагогически | Наблюдение/Проверка на документите | Организация на дейностите по организиран отпих и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден. | Февруари | Констативен протокол |
| Непедагогически | Проверка на документацията | Спазване на изискванията за пропускателен режим | Февруари | Констативен протокол |
| Педагогически | Проверка на декларации | Проверка на подадените декларации за лекторски часове за м. януари за учебната 2022/2023 г. | Февруари | Констативен протокол |
| МАРТ | | | | |
| Административен/текущ | Наблюдение | Проверка за правилното водене на училищната документация- Книга на подлежащите на задължително обучение до 16 г. | Март | Констативен протокол |
| Педагогически | Проучване на документи, насоки | Проверка на дейността на класните ръководители по превенция на | Март | Констативен протокол |

| | | | | | |
|--|---|----|--|-------|----------------------|
| | | | отпадането от училище. | | |
| Административен | Наблюдение, Проверка извършената работа | на | Извършена проверка на състоянието на материално-техническата база. | Март | Констативен протокол |
| Административен/тематичен | Проверка документи | на | Контрол във връзка с осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа | Март | Констативен протокол |
| Административен/текущ | Проверка документи | на | Оценяването на постиженията на учениците като мотивиращ и възпитателен фактор | Март | Констативен протокол |
| Текуща проверка | Наблюдение | | Проверка на изпълнението на задълженията на образователния медиатор. | Март | Констативен протокол |
| Педагогически | Наблюдение | | Посещение в час по География – V клас | Март | Констативен протокол |
| Административен/тематичен/Педагогически | Наблюдение и проверка на документацията | на | Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден. | Март | Констативен протокол |
| Педагогически | Наблюдение и проверка на документацията | на | Текущи проверки: график и начин на провеждане на дежурството от дежурните учители. | Март | Констативен протокол |
| Административен | Проверка | | Извършена проверка на декларираните и взети лекторски часове. | Април | Констативен протокол |
| Административен | Проверка документите | на | Текущ контрол по подаване на данни в модул „Отсъствия“ – НЕИСПУО. | Април | Констативен протокол |
| АПРИЛ | | | | | |
| Административен/текущ | Проверка документи | на | Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правни отношения с персонала | Април | Констативен протокол |
| II – ра седмица – 10.04 – 17.04.2023 г. ПРОЛЕТНА ВАКАНЦИЯ | | | | | |
| Педагогически | Наблюдения | | Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, работното време и графика за почистване по време на смяна. | Април | Констативен протокол |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|----|--|-------|----------------------|
| Текущ/тематичен | Наблюдение и проверка на документацията | на | Изпълнение на задълженията на образователния медиатор | Април | Констативен протокол |
| Административен | Проучване на документи | на | Проверка на дейността на класните ръководители по обхват и организация на задължителното обучение на учениците. | Април | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение, проверка на документи | на | Проверка на дейността на класните ръководители по превенция на отпадането от училище. | Април | Констативен протокол |
| МАЙ | | | | | |
| Педагогически | Наблюдение, проверка на документи | на | Създаване на благоприятна образователна среда и условия за превенция и ограничаване на отпадането от училище. | Май | Констативен протокол |
| Педагогически | Наблюдение | | Контрол относно организиране и провеждане на ДЧК и час за спортни дейности. | Май | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение | | Наблюдение на урок по БЕЛ в прогимназиален етап. | Май | Констативен протокол |
| Административен/текущ/педагогически | Проверка на документация | на | Текущ контрол на отчитане на документите с фабрична номерация | Май | Констативен протокол |
| Административен | Наблюдение | | Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор. | Май | Констативен протокол |
| Административен/педагогически/текущ | Наблюдение на Проверка графика | на | Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, работното време и графика за почистване по време на смяна. | Май | Констативен протокол |
| педагогически/текущ | Наблюдение и проверка на документация | на | Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден. | Май | Констативен протокол |
| Административен | Проверка на документация | на | Воденето и съхранение на Главна книга. | Май | Констативен протокол |
| Административен | Проверка на декларации | на | Проверка на подадените декларации за взети лекторски часове | Май | Констативен протокол |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|------|---|-----|----------------------|
| Административен | Проверка на документи | на | Текущ контрол по подаване на данни в модул „Отсъствия“ – НЕИСПУО. | Май | Констативен протокол |
| ЮНИ | | | | | |
| Процесуални | Анализ | | Резултати от НВО – IV - VII клас (комисии). | Юни | На заседание на ПС |
| Педагогически/ заключителен | Анализ | | Установяване на изходящо ниво по всички предмети и класове (учителите). | Юни | На заседание на ПС |
| Административен | Преглед проверка | и | Връщане на учебници от учениците от V, VI и VII клас | Юни | Констативен протокол |
| Административен | Преглед документи проверка | на и | Извършване на проверка по спазване на изискванията за попълване и оформяна на свидетелствата за основно образование. | Юни | Констативен протокол |
| Административен | Проверка документи | на | Извършена проверка във връзка с издаването на заповед при ползването на платен годишен отпуск от педагогическите специалисти. | Юни | Констативен протокол |

5. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

- Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).
- Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол № 1/15.09.2022 г.)