



ОУ „КОЧО ЧЕСТИМЕНСКИ“

с. Пищигово, ул. „Първа“ № 8, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик
тел. 0899894748 , e-mail: info-1302299@edu.mon.bg 1302299@edu.mon.bg
ouspistigovo@abv.bg, <https://oukochochestimenski.org/>

УТВЪРЖДАВАМ:.....
/Мария Златарева/



ГОДИШЕН ПЛАН
за контролната дейност на директора
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Настоящият ПЛАН е приет на заседание на ПС– Протокол №. 1/15.09.2023,
утвърден със Заповед №. 652/14.09.2023.....г. на Директора на училището.

ПЛАН

за контролната дейност на директора за учебната 2023-2024 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.

- Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.
- Спазването на предписанията на Регионалната здравна инспекция.
- Спазването на трудовата дисциплина.
- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
- 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.

Друг помощен персонал/Медиатори:

- Спазването на трудовата дисциплина.
- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.
- 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.

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	ИЗПОЛЗВАНИ	ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКИТЕ	СРОК	ОТЧИТАНЕ
-----	------------	-------------------------------	------	----------

КОНТРОЛ	МЕТОДИ			НА РЕЗУЛТАТИЕ
СЕПТЕМВРИ				
Административен/текущ	Проверка на документацията	Приключване на поправителна сесия (комисии).	г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документацията	Превантивен контрол относно изготвянето на седмичното разписание за първия учебен срок на учебната г.	г.	Констативен протокол
Педагогически/Административен	Представяне в систематизиран вид на нормативните изисквания относно съдържанието и утвърждаването на уч. програми за разширена подготовка.	Превантивен контрол във връзка с изготвяне от педагогическите специалисти на учебни програми за разширена и допълнителна подготовка.	г.	Констативен протокол
Административен	Беседа	Подготовка за тържествено откриване на учебната година (комисия).	г.	На заседание на ПС
Административен	Проверка на документацията	Изготвяне на седмично разписание (комисия).	г.	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/административен	Проверка на документацията	Изготвяне и съгласуване на програмите по ИУЧ – I-VII клас (учители).		Констативен протокол
Административен	Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне и съхранение.	Превантивен контрол по воденето и съхранението на Дневника за входяща и изходяща кореспонденция и класъри с кореспонденцията към тях/ в системата spsб/		Констативен протокол
Педагогически/административен	Проверка на документацията и учебници	Проверка на предоставени учебници и учебни помагала на учениците от V, VI и VII класове за учебната 2023/2024 г.		Констативен протокол
Педагогически	Проверка на документацията	Превантивен контрол във връзка с допълнителните задължения на учителите като класни ръководители.		Констативен протокол
Административен	Даване на указания	Превантивен контрол във връзка с		Констативен

ен	на класните ръководители във връзка със задълженията им	изпълнение на задълженията на класните ръководители по организация на задължителното обучение на учениците, превенция на отпадането от училище, създаване на благоприятна образователна среда.		протокол
Административен	Проверка на документите	Превантивен контрол по водене и съхранение на Книгата за решенията на ПС и протоколи от заседанията.		Констативен протокол
Административен	Проверка на документацията	Проверка на противопожарните уреди и съоръжения в сградата на училището.		Констативен протокол
Педагогически	Проверка на документацията и дневници	Текуща проверка по началното въвеждане на данни в електронен дневник.		Констативен протокол
Административен	Проверка на документацията	Проверка на воденето и погълването на трудовите книжки на персонала		Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор.		Констативен протокол
Административен	Даване на указания за първоначално, текущо и заключително оформяне, погълване и съхранение.	Превантивен контрол по воденето и съхранението на Книгата на подлежащите на задължително обучение.		Констативен протокол
Педагогически/ административен	Наблюдение на проверка на документацията	Спазване на утвърдения график за дежурство на педагогическите специалисти.		Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Спазване на предписанията на РЗИ (чистачи).		Констативен протокол
Административен	Даване на указания за първоначално и заключително оформяне и съхранение.	Превантивен контрол по воденето и съхранението на Главна книга.		Констативен протокол
ОКТОМВРИ				
Административен	Наблюдение	Спазване на трудовата дисциплина (педагогически и непедagogически персонал).	10.2023г.	Констативен протокол

Административен	Наблюдение Проверка на документация	Спазване изискванията на пропускателния режим в училище	10.2023г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение проверка на документация	Организация на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден.	10.2023г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документация	Водене на дневника за регистриране на болнични листове.	10.2023г.	Констативен протокол
Административен/текущ	Проверка на документация	Водене на дневника за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време.	10.2023г.	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Анализ	Анализ на резултатите от входно ниво по всички предмети-(Председател на ЕЕК)	10.2023г.	На заседание на ЕЕК/ПС
Административен/превантивен	Даване на указания за първоначално и заключително оформяне и съхранение.	Превантивен контрол по воденето и съхранението на Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование.	10.2023г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, работно време и графика за почистване.	10.2023г.	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Посещение в час по БЕЛ – V клас.	10.2023г.	Констативен протокол
Педагогически	Проверка на документация, наблюдение	Организация и ефективност на консултациите по учебните предмети, провеждани от учителите	10.2023г.	Констативен протокол
Педагогически	Даване на насоки 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.	10.2023г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение проверка на документация	Наблюдение на урок–Математика VI клас	10.2023г.	Констативен протокол
Педагогически	Даване на насоки/ указания на класните	Превантивен контрол във връзка с осъществяване на гражданско,	10.2023г.	Констативен протокол

	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.	здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа през уч. 4 г.		
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.	10.2023г.	Констативен протокол
Административен	Проверка на документация	Превантивен контрол за воденето и съхраняването на Регистрационна книга за издадените дубликати за завършена степен на образование.	10.2023г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, работното време и графика за почистване	10.2023г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	10.2023г.	Констативен протокол
НОЕМВРИ				
Административен	Проверка на документация/отсъствия, отбелязани в ел. дневник	Проверка на присъствието на учениците в училище.	11.2023г.	Констативен протокол
Административен	Даване на указания за първоначално и заключително оформяне и съхранение.	Превантивен контрол по воденето и съхранението на Регистрационна книга на издадените удостоверения.	11.2023г.	Констативен протокол

Педагогически	Наблюдение проверка документация на	Превантивен контрол за запознаване на образователния медиатор в училището с определените на нормативно и училищно ниво функции и задължения	11.2023г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Наблюдение на урок по Човекът и природата в VI клас.	11.2023г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение проверка документация на	Проверка на ДЧК и час за спортни дейности	11.2023г.	Констативен протокол
Административен		Спазване изискванията на трудовата дисциплина, работното време и седмичното разписание от педагогическия персонал.	11.2023г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Контрол във връзка с комуникацията и взаимодействието на класните ръководители и педагогическите специалисти в училището с родителите на учениците.	11.2023г.	Констативен протокол
Текущ/административен	Наблюдение	Текущи проверки: график и начин на провеждане на дежурството от дежурните учители.	11.2023г.	Констативен протокол
Административен	Наблюдение	Поддържане на хигиената в училищната сграда и училищния двор.	11.2023г.	Констативен протокол
Административен	Проверка документацията на	Превантивен контрол във връзка с работата на педагог. 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.	11.2023г.	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение	Наблюдение на урок по БЕЛ в I-II клас.	11.2023г.	Констативен протокол
Административен/текущ	Проверка документацията на Беседа	Предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие, насочена към всички ученици и на отделните ученици с обучителни затруднения.	11.2023г.	Констативен протокол
Педагогически/ Административен	Проверка подадените декларации на	Проверка на подадените декларации за лекторски часове за м. ноември за учебната 2023/2024 г.	11.2023г.	Констативен протокол

Педагогически/ текущ	Проверка на документация, изпитни протоколи, писмени работи	Проверка след приключване на изпитната сесия в СФО.	11.2023г.	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	11.2023г.	Констативен протокол
ДЕКЕМВРИ				
Педагогически	Наблюдение	Посещение в час по Биология и ЗО в 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 сграда и училищния двор (чистачи)	Декември	Констативен 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 2023 г.	Декември	Констативен протокол

Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	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 и по превенцията на отпадането от училище.	Януари	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Наблюдение на урок по БЕЛ в IV клас	Януари	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Наблюдение по ОФПВ-Образователно направление "Български език и литература"	Януари	Констативен протокол
Административен/тематичен/Педагогически	Проверка	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 2023/2024 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 2023/2024 г.	Януари	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	Януари	Констативен протокол

ФЕВРУАРИ
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 педагог. и непедagog. персонал.	Февруари	Констативен протокол
Педагогически	Наблюдение/Проверка на документите	Организация на дейностите по ООФА в група за целодневна организация на учебния ден.	Февруари	Констативен протокол
Непедагогически	Проверка на документация	Спазване на изискванията за пропускателен режим	Февруари	Констативен протокол
Педагогически	Проверка на декларации	Проверка на подадените декларации за лекторски часове за учебната г.	Февруари	Констативен протокол
Административен	Проверка	Проверка на присъствието на учениците в училище/ електронни бележки за извиняване на отсъствията	Февруари	Констативен протокол
Педагогически	Проверка	Наблюдение на дейностите в групата за ЗИ сформирани във връзка с Наредбата за приобщаващото образование	Февруари	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	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	Проверка на дейността на класните	Март	Констативен

	документи, насоки	ръководители по превенция на отпадането от училище.		протокол
Административен	Наблюдение, Проверка на извършената работа	Извършена проверка на състоянието на материално-техническата база.	Март	Констативен протокол
Административен/тематичен	Проверка на документи	Контрол във връзка с осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа	Март	Констативен протокол
Административен/текущ	Проверка на документи	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	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	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 на документите	Текущ контрол по подаване на данни в модул „Отсъствия“ – НЕИСПУО.	Април	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	Март	Констативен протокол
АПРИЛ				
Административен/текущ	Проверка	Проверка на присъствието на учениците в училище	Април	Констативен протокол
II – ра седмица – 10.04 – 17.04.2023 г. ПРОЛЕТНА ВАКАНЦИЯ				
Педагогически	Наблюдения	Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, работното	Април	Констативен протокол

			време и график.		
Текущ/тематичен	Наблюдение и проверка на документацията	и 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
Административен/педагогически/текущ	Проверка		Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	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/текущ	Наблюдение Проверка на графика		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	и 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	Текущ контрол по подаване на данни в модул „Отсъствия“ – НЕИСПУО.	Май	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	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 и проверка	Връщане на учебници от учениците от V, VI и VII клас	Юни	Констативен протокол
Административен	Преглед на документи и проверка	Извършване на проверка по спазване на изискванията за попълване и оформяна на свидетелствата за основно образование.	Юни	Констативен протокол
Административен	Проверка на документи	Извършена проверка във връзка с издаването на заповед при ползването на платен годишен отпуск от педагогическите специалисти.	Юни	Констативен протокол
Административен/педагогически/текущ	Проверка	Проверка на работата на педагогическите специалисти с деца и ученици със СОП	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 № 1/15.09.2023.....г.)