

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ ”

СЕЛО КАРДАМ, ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО, ОБЛАСТ ДОБРИЧ
АДРЕС: УЛ. „ЧЕРВЕНОАРМЕЙСКА” № 1, тел.: 0886992262, e - mail botev_kardam@abv.bg

Утвърждавам!
Директор: Тодорка Стоянова

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

НА ОУ ”ХРИСТО БОТЕВ”

с. КАРДАМ, ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

Настоящият План за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с Инструкция №1/23.01.2003 г. на МОН за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета. Приет е на заседание на Педагогическия съвет, с решение с Протокол № 10/8.09.2020 г.

ЦЕЛИ НА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНАТА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ – КОНТРОЛ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФАКТОРИТЕ ЗА КАЧЕСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

1. Установяване на съответствие между целите на годишния план приоритетите на националната и областната образователна политика и **реалното състояние на училището.**

2. Осъществяването на превантивен контрол, да създаде предпоставки за достигане на ДОС и при необходимост за внасяне на съответните корекции.

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

ЗАДАЧИ:

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. Да се констатира степента на коректност и прецизност при работа със задължителната училищна документация и изпълнението на изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, във връзка със задълженията на педагогическите специалисти, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

3. Да се установи и анализира съответствието между планирана и осъществена дейност по изпълнение на Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от работата на учениците: относно осигуряването на системност и ритмичност при оценяването на всеки ученик – чл. 11 и 11а и своевременното му отразяване в ученическите книжки и електронния дневник на училището.

4. Да се проследи спазването на трудовата дисциплина, съгласно КТ, Правилника за вътрешния трудов ред в училището, Правилника за дейността на училището, съответните графици и заповеди на директора.

5. Да се осъществява постоянен контрол по изпълнение на Наредба №7 на МЗ за здравословното хранене на учениците в училището.

6. Да се установи и анализира степента на ефективност на СФУК в училище, нивото на компетентност и документираност на всички операции и действия, осигуряването на проследимост на отделните счетоводни и оперативни актове. Правомерност на извършените финансови операции. Вземане на съответните управленски решения.

ОБЕКТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ

1. Обекти за контролна дейност на директора са: учители, възпитатели, помощен персонал и ученици на ОУ "Христо Ботев" с. Кардам.

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в институцията:

- образователно - възпитателна;
- социално – битова;
- стопанска.

2. Образователно - възпитателната дейност в часовете по Задължителни учебни часове, Избираеми учебни часове и по изпълнение на ДОС, а именно :

- предварителна работа по планиране на урочната дейност;
- урочна и методическа работа;
- класно – педагогически контрол;
- провеждането на часове за самоподготовка и консултации;
- провеждането на консултации с родители и ученици от преподаватели и класни ръководители;
- училищното хранене и социално – битовите условия в училището.

3. Организиране, провеждане и документиране на изпитите в училище:

- НВО, поправителни изпити на ученици;
- Провеждане на изпитите на учениците в СФО.

4. Правилно водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация, съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН:

- ученически книжки;
- протоколни книги - на заседанията на ПС, на заседанията на Общото събрание;
- учебници и учебни помагала, собственост на училището;
- Главна книга
- Книга на подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст ученици;
- Ритмичност на попълването на електронния дневник на училището.

5. Спазване на трудовата дисциплина, на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в училището по отношение на:

- спазване на седмичното разписание;
- спазване на графика за работното време на възпитатели, отговорници по осигуряване на нормални топлинни и санитарни условия за работа и отдых;
- изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

6. Състоянието на материалната база – опазване, поддържане и обновяване на училищната сграда , стаята за хранене, дидактическите средства и материали;

7. Финансовата политика на училището - счетоводна документация и правомерност на разходване на финансовите средства, своевременно изготвяне и представяне пред първостепенния разпоредител на отчетните документи.

МЕТОДИ

1. Наблюдения
2. Беседи
3. Разговори
4. Проучване и проверка на документация
5. Обсъждане и анализ на посетени и наблюдавани открити практики и урочни единици;

6. Посещения на извънурочни и извънкласни дейности и мероприятия – индивидуални и групови консултации по предварително утвърден график от директора, Модули по ФВС, II- ри час на класа, родителски срещи, консултации с ученици и родители в приемното време на преподавателите

7. Провеждане на анкети с учители, ученици и родители.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Педагогически контрол
2. Административен контрол

Тема на проверката	Отчитане	Срок	Отговорник
Посещаемостта на учениците в часовете по Задължителните учебни часове и Избираемите учебни часове.	Констативни протоколи	Ежемесечно	Директор
Периодични проверки на помощно - обслужващ персонал	Констативни протоколи	Ежеседмично	Директор
Проверка на училищната документация	Констативни протоколи	Ежемесечно	Директор
Проверка на социално-битовата и стопанска дейност: изпълнение и качество на текущите и основни ремонти; разширяване и опазване на МТБ; спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана.	Констативни протоколи	Постоянен	Директор
Проверки по спазване на Правилника за вътрешния трудов, Правилника за дейността на училището, Годишния план на училището, графици за дежурство, консултации, родителски срещи, учебен процес, седмично разписание, Правилника за БУВОТ	Констативни протоколи	Постоянен	Директор
Проверка на дежурството в училище	Констативни протоколи	Постоянен	Директор

ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

№	ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК, СРОК	СЪГЛАСУВА	ОТЧИТА СЕ с:
1.	2	3	4	5
1.ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ				
1.	Организация на ВУК (вътрешно-училищен контрол).	Директор, м. Септември 2020 г.		
1.1.	Изготвяне плана за контролната дейност на директора.	Директор м. Септември 2020 г.		ПС
1.2.	Изготвяне на индивидуален график за контролната дейност на директора	Директор м. Октомври 2020 г.	Д	Д
1.3.	Изготвяне на график за контролните мероприятия за	Директор	Д	На таблото в коридора и в уч.

	административен контрол, предвидени в плана.	IX.2020 г.- за I срок II.2021 г.- за II срок		стая
1.4.	Включване в плана за работа на ПС на темите за проверка и анализ на ВУКД.	м. Октомври 2020 г.	Д	
2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ				
2.1.	<p>Контрол за състоянието на училищната документация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - електронен дневник; - ученически книжки - изпитна документация (протоколи) - сведения за лекторски часове - отчетни счетоводни документи - други документи: - годишни тематични разпределения, книга за подлежащите, тематични планове на класния ръководител, графици и др. - отсъствия на учениците 	<p>Директор Ежеседмично</p> <p>Директор По веднъж на учебен срок</p> <p>Директор до 5 дни след всеки изпит</p> <p>Директор Ежемесечно</p> <p>Директор периодично</p> <p>Периодично, според разработените мес. и седм. графици</p> <p>ежемесечен</p> <p>Ежемесечно</p>	Д	<p>констативни протоколи</p> <p>констативни протоколи</p> <p>чрез протоколи</p> <p>Декларации от учителите</p> <p>Тримесечни отчети</p> <p>констативни протоколи</p> <p>ПС</p> <p>Чрез електронния дневник</p>
	<p>Трудова дисциплина</p> <ul style="list-style-type: none"> - спазване на работното време - спазване на работно време - изпълнение на седмичното и месечно разписание и графици за консултации с родители и ученици - системата за дежурство 	<p>Директор според разработените месечни графици;</p> <p>Правилника за вътрешния трудов ред, съответните заповеди на директора;</p> <p>Заповеди на директора;</p>	Д	<p>констативни протоколи</p> <p>констативни протоколи</p> <p>констативни протоколи</p>

	<p>- опазване на социално-битовата среда и санитарно-хигиенните условия за учебен процес и самоподготовка</p> <p>- Пропускателен режим</p>	<p>Дежурен учител и съгласно задълженията на I-ви и II-ри дежурен учител и Правилника за вътрешния трудов ред, Заповедта на Директора и седмичния график</p> <p>Директор, учители, помощен персонал,</p> <p>Постоянен</p> <p>Помощен персонал постоянен</p>		<p>констативни протоколи</p> <p>констативни протоколи</p> <p>констативни протоколи</p>
2.3	<p>Материална база</p> <p>- инвентаризация</p> <p>- текущи проверки за състоянието на материалната база</p>	<p>счетоводител</p> <p>Декември 2020 г. - Януари 2021 г.</p> <p>Директор ежемесечно</p>	Д	счетоводната документация
3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ				
3.1.	Посещения на уроци.	съобразно индивидуалния график на Директора		чрез констативни протоколи и на ПС
3.2.	Тематична проверка-Основателни и неоснователни отсъствия, правилно водене и отразяване в електронния дневника и ученическите книжки, съхранение на медицинските бележки	Ноември – Декември 2020 г. Директор		чрез констативни протоколи и на ПС
3.3.	Работа на класните р-ли по планираните и проведени теми на гражданското образование	съобразно тематичните разпределения на кл.ръководители		чрез констативни протоколи
4. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОС/ ЗПУО, ППЗП, Наредба № 5/ 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите				
4.1.	Проверка на годишните планове на учителите и на	Директор Септември 2020 г.; Декември	П С	чрез констативни протоколи

	изпълнението им	2020 г.; Май 2021 г.		
4.2.	Проверка на изпълнението дейностите, съобразно заповедта на Министъра на образованието и науката във връзка с НВО, юнска сесия на учебната 2020/2021 г.	Юни 2021 г.		П С чрез констативни протоколи
4.3.	Актуализиране на учебни планове, нови учебни програми и програми по Избираеми учебни часове	Д Септември 2020 г.		П С На оперативка
4.4.	Контрол по изпълнение на учебните програми по Задължителни учебни часове и Избираеми учебни часове.	Д периодично		П С чрез констативни протоколи
4.5.	Контрол по изпълнението на задълженията на учители и класни р-ли по прилагане на ЗПУО, ПДУ и Наредба №11/1.09.2016 г. на МОН	Д периодично		П С чрез констативни протоколи и на ПС
4.6.	Контрол по спазване на ЗБУТ в обучението	Д I.2021 г.		чрез констативни протоколи
4.7.	Провеждане на тематичните проверки, съгласно годишния план на училището.	Д периодично		ПС
5. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ				
5.1.	Регистриране на констативните протоколи в книгата за контролната дейност на Директора .	Д Периодично		ПС
6. СЪБЛЮДАВАНЕ НА НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ				
6.1.	Контрол по спазване изискванията на ЗБУВОТ - инструктажи - състояние на МТБ по ЗБУТ - състоянието на спортните съоръжения и уреди	Д Всяко тримесечие II-VI 2021 г. Д Ежемесечно		На оперативка чрез констативни протоколи чрез констативни протоколи

6.2.	<p>Спазване на изискванията за пожарна безопасност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - издаване на заповеди и запознаване на длъжностните лица срещу подпис, относно осигуряването на ППЗ в училището - контрол при използването на битови и други електронагревателни уреди - състояние на противопожарните уреди 	<p>Д м. октомври 2020 г.</p> <p>Д ежемесечно</p> <p>Д ежемесечно</p>		<p>На оперативки</p> <p>На оперативки</p>
6.3.	<p>Контрол по спазване на изискванията на Закона за счетоводството и Указанието на АДВФК по СФУК.</p>	<p>Счетоводител постоянен</p>		<p>На оперативки и констативни протоколи</p>