



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ. КНЯЗ БОРИС I”
С. СТАРЦЕВО, ОБЩ. ЗЛАТОГРАД, ОБЛ. СМОЛЯН
УЛ. „ПЕЙО ЯВОРОВ” 4, ТЕЛ: 0888861762
e-mail: info-2100602@edu.mon.bg

Утвърждавам:

ДИРЕКТОР

Албена Мушкова

Albena
Rumenova
Mushkova

Digitally signed
by Albena
Rumenova
Mushkova
Date: 2023.11.11
11:12:33 +02'00'

Заповед № РД 07 – 433/13.09.2023 г.

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

2023/2024 г.

ПРИЕТ на заседание ПС С ПРОТОКОЛ № 9/12.09.2023 г.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на УВП.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в УВР.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската и квалификационната дейност на учителите.
3. Работата на обслужващия и помощен персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училището.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, помощ. директорите и административния и обслужващ персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО

1. Прилагането и изпълнението на ДОС на нормативните и поднормативните актове в системата на образованието.
2. Спазване на училищния правилник, Правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина в училището.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по учебните предмети съвместно с експерти от РУО и МОН.
5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
6. Дейността на административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанската дейност.

8. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

9. Изпълнение на наложените наказания.

10. Изпълнение на бюджета.

11. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ ЗА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

1.1.1. Проверка на резултатите от входната диагностика /ВН/ на учениците по отделните учебни предмети.

Срок: октомври 2023 г.

1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходна диагностика на учениците.

Срок: май - юни.2024 г.

1.1.3. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебните занятия.

Срок: постоянен

1.2. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа.

1.2.2. Проверка и проучване на мнението на учениците чрез анкета на тема: "Ученически съвет".

1.3. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.3.1. Проверка на готовността на учителите и учениците за провеждане на ефективни занятия

Срок: 09.2023 г.

1.3.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Срок: 11.2023 г; 04.2024г..

1.3.3. Контрол върху работата с изявени и изоставащи ученици.

Срок: 02.2024 г.; 05.2024 г.

1.3.4. Проверка върху провеждането на извънкласна и клубна дейност.

Срок: 03.2024г.

1.3.5. Проверка на нивото на овладени знания по предметите от природни науки.

Срок: 02.2024 г.; 05.2024 г.

1.3.6. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по БЕЛ, математика и чужди езици.

Срок: 01.2024 г.; 06.2024 г.

1.3.7. Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по РП, физическа активност и организиран отдых, самоподготовка, занимания по интереси, физическо възпитание и спорт.

Срок: 02.2024 г.; 05.2024 г.

1.3.8. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа, чрез посещения на учебните часове.

Срок: 11.2023 г.; 05.2024 г.

1.3.9. Контрол върху провеждането на различните видове изпити:

- Поправителни
- Външно оценяване

Срок: 09 - 10.2023 г;

Срок: 05 - 06.2024 г;

1.3.10. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО и МОН.

Срок: постоянен

1.3.11. 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.

Срок: постоянен

1.3.12. Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешно-училищни олимпиади.

Срок: 03.2024 г.

1.3.13. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзка на учителите със семействата, изготвяне и запознаване на родителите с достигнатите резултати на учениците

Срок: постоянен

1.3.14. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, извънучилищните звена и специализираните органи.

Срок: постоянен

1.3.15. Контрол на дейността на екипите за ключови компетентности и постоянните комисии.

Срок: постоянен

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

2.1.1. Тематични планове на учебния материал по учебни предмети /електронните варианти/.

2.1.3. Проверка на плановете и документацията на класните ръководители.

2.1.4. Проверка на плановете на екипите за ключови компетентности и водената от тях документация.

2.1.5. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии.

2.1.6. Проверка на учебните програми за ИП.

2.1.8. Проверка на Дневниците и електронните дневници за взетите часове.

2.1.9. Проверка за спазване на седмичното разписание.

2.1.10. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на ПС.

2.1.11. Проверка на воденето на задължителна училищна документация.

2.1.12. Проверка на личните карти и ученическите книжки на учениците.

2.1.13. Проверка на регистрационната книга за издадените документи.

2.1.14. Проверка на воденето на летописната книга.

2.1.15. Проверка на издадените свидетелства и удостоверения и съответствието им с другата училищна документация.

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности.

- Входящ-изходящ дневник
- Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
- Книга за периодичен инструктаж на работното място по БХПО.

- Книга за извънреден инструктаж на работното място по БХПО.
- Инвентарна книга
- Актова книга за трудови злополуки
- Разносна книга
- Отчетни счетоводни форми
- Ревизорна книга
- Режимна тетрадка

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала.

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност.

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на административния и помощен персонал.

2.3.2. Книгата за санитарно състояние.

2.3.3. Обновяване и опазването на материално-техническата база.

2.3.4. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и двора на училището.

2.3.5. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

2.3.6. Дейността на административния персонал.

2.3.7. Разпределението на средствата от фонд СБКО и диференцираното заплащане.

2.3.8. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РЗИ, ИТ, РДВР и др.

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

2.4.1. ПВТР, длъжностните характеристики и трудовата дисциплина.

2.4.2. Училищния правилник.

2.4.3. График за дежурство.

2.4.4. График за времетраенето на учебните часове.

2.4.5. График за провеждане на консултации с ученици.

2.4.6. График на учебния процес.

2.4.7. Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2.4.8. Седмично разписание.

**2.5. ПРОВЕРКИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ ДАДЕНИ ОТ
ЕКСПЕРТИ НА РУО НА МОН И МОН.**

2.5.1. Обновление на спортната база.

2.5.2. Обновление на МТБ.