

**СУ „ХРИСТО БОТЕВ” С.ПАИСИЕВО, ОБЩ.ДУЛОВО, ОБЛ.СИЛИСТРА**

**ул.„Дунав” №2, тел: 0877119511 e-mail: su\_hristobotev@abv.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:.....**

**Директор: *АЙСЕЛ АХМЕД***

**ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА  
ДИРЕКТОРА НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ”  
2022/2023 УЧЕБНА ГОДИНА**

Този план е част от годишния план на училището, приет с решение на Педагогически съвет, проведен на 15.09.2022 г. и утвърден със заповед на директора № 8 /15.09.2022г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:
  - Закон за предучилищното и училищното образование;
  - Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО;
  - Наредба №12 от 1 септември 2016 година;
  - длъжностна характеристика за длъжността „директор”.
- С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедagogическия персонал.

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

- учебно-възпитателната работа;
- квалификационна дейност;
- правилното водене и съхранение на документацията.
- спазване на трудовата дисциплина;
- отсъствията на учениците от училище и спазването на училищните правила;
- спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в т.ч. спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19 в СУ“Христо Ботев“;
- социално-битова и стопанска дейност;
- административна дейност;
- финансова дейност;

3

## **II. 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.

## **III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно – възпитателния процес.

2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно – възпитателната работа.
3. Правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.
4. Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19.
5. Организацията на провеждане на обучение в електронна среда.
6. Организиране и провеждане на изпити.
7. Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
8. Установяване на качеството на организацията на учебно-възпитателния процес.
9. Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
10. Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.
11. Изпълнение на препоръките, направени от експерти на МОН, РУО и др.  
институции.
12. Опазване и обогатяване на материално – техническата база.

#### **IV.ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Учебната и възпитателната дейност на учителите и изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на средното образование, кодекса на труда, длъжностните характеристики и др., както и изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди и др.
3. Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.
4. Учебната дейност.
5. Дисциплината и отсъствията на учениците.
6. Опазването на училищното имущество.
7. Опазване на безплатните учебници.
8. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
9. Дейностите, свързани с опазване здравето и живота на учениците, спазване изискванията на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана

с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19.

10. Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище.
11. Квалификационна дейност.
12. Дейностите по изпълнение на изискванията на проекти и програми, в които училището участва.
13. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО и от МОН.
14. Финансово-счетоводната дейност.

## **V. Форми на контролната дейност:**

### **1. Педагогически контрол.**

Педагогическият контрол се осъществява чрез:

- 1.1. Тематични проверки.
- 1.2. Текущи проверки.

### **2. Административен контрол.**

Административният контрол се осъществява чрез:

- 2.1. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес.
- 2.2. Проверки на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- 2.3. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.

## **VI. Форми и график на контролната дейност.**

## **VII.1 ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ**

### **ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ**

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
3. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
4. Проверка на резултатите от проведените тестове от комисия за нивото на училищна готовност с първокласниците.

5. Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

### **ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ**

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети и своевременното идентифициране на ученици с обучителни затруднения въз основа на показаните резултати от проведените тестове за определяне на входното ниво, както и включването на учениците в групи за обучителни затруднения и/или изготвянето на индивидуални планове за обща подкрепа за личностно развитие.

Срок : Октомври

2. Проверка за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд и правилата за пожарна безопасност с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19.

Срок : декември

### **ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ**

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията в електронния дневник.
3. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа с тях.
4. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специални образователни потребности.
5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика чужд език .
6. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
7. Проверка върху организацията на учебно-възпитателния процес по избираема и факултативна подготовка чрез посещение на учебни часове.
8. Проверка на учебно-възпитателния процес в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход в групите по ЦОУД.
9. Контрол върху провеждането на изпити за определяне на годишна оценка с учениците на СФО .

10. Контрол върху провеждането и резултатите от училищния кръг на олимпиадите.
11. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
12. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии.
13. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.
14. Контрол на работата на ръководителите на групи по проект „Равен достъп до училищно образование в условията на криза“ и Занимания по интереси.

## **VII.2 АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ**

### **ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

1. Учебните програми по учебни предмети и съответствието им с въведените в ел.дневник теми.
2. Проверка на плановете на класните ръководители.
3. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с въведените в ел.дневник теми.
4. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.
5. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.
6. Проверка на тематичните плановете на преподавателите по избираема подготовка и съответствието им с въведените в ел.дневник теми.
7. Проверка на програмите и тематичните плановете по факултативна подготовка и съответствието им с въведените в ел.дневник теми.
8. Проверка на ел. дневници на паралелките.
9. Проверка на съответствието на ел.дневник на класа, учебните програми, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.

10. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.
11. Проверка на главната книга за учениците от I до VII клас и съответствието им с въведените в ел.дневник теми.
12. Проверка на електронните личните картони на учениците от 8-12 клас .
13. Проверка на главната книга и съответствието ѝ с ел. дневника на класовете, книгата за подлежащите на задължително обучение и протоколите от проведените поправителни изпити.
14. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.
15. Проверка на книгата за подлежащи и съответствието ѝ с документите, свързани с преместването на учениците и ел.дневниците на паралелките.
16. Проверка на протоколите от проведените изпити.
17. Проверка на протоколите от проведените изпити и съответствието им със заповедната книга, главната книга и ел. лични картони.
18. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи и завършена степен на образование, главната книга за учениците до VII клас и лични картони.
19. Проверка на воденето на летописната книга.
20. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация.
21. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.
22. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с останалата училищна документация.
23. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.
24. Проверка на издадените Дипломи за завършено средно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

25. Проверка на издадените Дубликати за завършено образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.
26. Проверка на книгата за контролна дейност на заместник-директора.
27. Проверка на присъствието на учениците в учебните часове и в групите за ЦДО и отразяване на отсъствията в електронния дневник.
28. Проверка на използваните учебници и учебни комплекти по чужд език от 2-12 клас и съответствието им със списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование за учебната 2022 – 2023 година – списък на учебните комплекти по учебен предмет чужд език по учебни програми за постигане на нива по общата европейска езикова рамка\*

### **ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:
  - Входящ и изходящ дневник;
  - Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
  - Отчетни счетоводни форми;
  - Касова книга;
  - Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.
2. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:
  - Съдържание на личните дела и състоянието им;
  - Книга за издадените трудови книжки;
  - Трудови договори;
  - Дневник за регистриране на болничните листове.
3. Проверка на документация, свързана с финансовата дейност:
  - Лекторски декларации;
  - Книга за регистриране на даренията;
  - Разпределение на средствата от фонд СБКО;
  - Ведомости за заплати;
  - Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.



## **ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

1. Дейност на обслужващия и помощен персонал;
2. Изпълнение на текущите и основни ремонти;
3. Разширяване и опазване на материално-техническата база / МТБ / и поддържане състоянието на училищната сграда;
4. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;
5. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;
6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;
7. Дейността на гл.счетоводител на училището;
8. Дейността на зам.-директора;
9. Дейност на медицинското лице и качеството на медицинското обслужване в училище;
10. Качество на предлаганата храна в столовата и храненето на учениците;
11. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи / РЗИ, РСПБЗН, РПУ /.

## **ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:**

1. Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;
2. Правилник за дейността на училището;
3. График за дежурство;
4. График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.
5. График за провеждане на консултации с учениците.
6. График на учебния процес;
7. График за провеждане на часа за спортни дейности;
8. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
9. Седмично разписание.
10. График за провеждане на часовете по Занимания по интереси и „Проект успех“

## **VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

### **СЕПТЕМВРИ**

1. Проверка на организацията и пълняемостта на групите за ЦОУД.
2. Контрол и проверка на учебните програми на учебния материал на учителите.
3. Контрол и заверка на плановете на класните ръководители.
4. Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I– IV клас и V-VII клас и водената документация за тяхната отчетност и използваните учебници и учебни комплекти по чужд език и съответствието им със списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование за учебната 2021 – 2022 година – списък на учебните комплекти по учебен предмет чужд език по учебни програми за постигане на нива по общата европейска езикова рамка\*

### **ОКТОМВРИ**

1. Контрол на вписвания взет материал в ел.дневник.
2. Проверка на ел.дневници на паралелките.
3. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на децата и учениците.
4. Проверка на трудовата дисциплина.
5. Контрол по обхвата на подлежащи на задължително обучение деца до 16 години и отразяването му в книгата на подлежащите на задължително обучение деца.
6. Контрол по работата на МО.

### **НОЕМВРИ**

1. Проверка на ритмичността на изпитванията.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
3. Контрол на работата на помощния персонал и спазване на графика за пропускателния режим.

4. Контрол по изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
5. Контрол на работата на медицинското лице в училище.
6. Проверка на дежурството на учителите.
  7. Проверка за отразяване на отсъствията на учениците
  8. Проверка на работата на образователен медиатор.
  9. Контрол на спазване на графика за консултации и графика за провеждане на групите по Занимания по интереси

### **ДЕКЕМВРИ**

1. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедagogическия персонал в училище.
2. Проверка на трудовите досиета на персонала.
3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
4. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.
5. Контрол на организацията на работата на преподавателите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.
6. Контрол за провеждане на приравнителни изпити с ученици на СФО.

### **ЯНУАРИ**

1. Посещение на часовете на класа по теми от гражданското образование.
2. Контрол на преподавания материал и сравняването му с учебните програми на учителите.
3. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
4. Проверка на дейността на отговорника на библиотеката.
5. Контрол за провеждане на изпити с ученици на СФО

## **ФЕВРУАРИ**

1. Контрол на работата на класните ръководители, относно вписване в задължителната училищна документация на наказания, наложени съгласно Правилника за дейността на училището.
2. Проверка на хигиената в училище.
3. Проверка за отразяване на отсъствията на учениците

## **МАРТ**

1. Проверка на дневниците.
2. Контрол на посещаемостта на учениците в часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ, ГЦОУД и отразяването им в дневниците.
3. Контрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал.
4. Контрол на работата на непедagogическия персонал.
5. Проверка на трудовата дисциплина.
6. Контрол на спазване на графика за консултации и графика за провеждане на групите по Занимания по интереси
- 7.

## **АПРИЛ**

1. Проверка на дневниците на паралелките.
2. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
3. Проверка на работата на помощния персонал и медицинското лице.
4. Контрол на дежурствата на учителите.
5. Контрол при заявяване на безплатни учебници за учениците от I до VII клас за учебната 2023/2024 година.

## **МАЙ**

1. Посещение на часовете по ООП, ИУЧ, ФУЧ.
2. Контрол върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.

4. Контрол във връзка с връщане на учебниците от II- III клас, които се използват за повече от една година и документация, свързана с тази дейност и състоянието на безплатните учебници, предоставени на учениците.
5. Проверка за отразяване на отсъствията на учениците.

### **ЮНИ**

1. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основната образователна степен.
2. Контрол на попълване на главната книга за I- II клас.
3. Контрол на подадените заявления за ФУЧ и ИУЧ , спортни дейности и ГЦОУД за учебната 2023/2024 година.
4. Проверка на воденето на регистрационните книги.
5. Контрол на попълване на главната книга за V- VII клас.
6. Контрол за провеждане на поправителната юнска сесия и протоколите от нея.
7. Контрол за провеждане на изпити с ученици на СФО.
8. Проверка на личните картони на учениците от 12 клас.
9. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование.
10. Проверка на издадените дипломи за средно образование.
11. Контрол във връзка с връщане на учебниците от IV – VII клас и проверка за състоянието на безплатните учебници, предоставени на учениците.

### **ЮЛИ**

1. Проверка на трудовите досиета.
2. Контрол на работата на библиотекаря и касиер - домакина.
3. Контрол на отразените в задължителната училищна документация на резултатите от юлската поправителна сесия.
4. Проверка на отчетите за работата на проектите.
5. Проверка на личните картони 8-11 клас.
6. Контрол за провеждане на поправителната юлска сесия и протоколите от нея.

## АВГУСТ

1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.
2. Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедagogическия персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година.
3. Проверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период.
4. Контрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията.
5. Контрол на дейността на временните комисии по подготовка на планове, графици и други материали за началото на учебната година.
6. Проверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на учебната 2023/2024 година.
7. Контрол за провеждане на поправителната августовска сесия и протоколите от нея.