



123 СУ “ Стефан Стамболов ” – р-н “ Красна поляна ” – София

ул. „ Братин дол ” 26, Тел: 920 30 23, mail: sou123@abv.bg

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА НА 123 СУ,, Стефан Стамболов“
ЗА УЧЕБНАТА 2021-2022 ГОДИНА

Настоящият План за контролната дейност на директора на учебното заведение е изготвен и съобразен с чл. 277, ал.1и 2, чл.258, ал. 1 от ЗПУО, Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията на документите в системата на предучилищното и училищното образование.

С плана за контролната дейност са запознати членовете на Педагогическия колектив на заседание на Педагогическия съвет на 14.09.2021 г. година и членовете на колектива на Общо събрание на 14.09.2021 г.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

- Учебно-възпитателна;
- Квалификационна;
- Административно - управленска;
- Социално-битова и стопанска;
- Финансова

I. Цел на контролната дейност:

Да осигури определена степен на съответствие между изискванията/стандартите, нормативите, нормите, показателите, отразени в плановите документи на ОВП и реално постигнатите резултати.

II. Задачи на контролната дейност:

1. Определяне на реалното състояние от управлението на училището и ОВП, и степента на съответствието му с нормативните изисквания и ДООИ
2. Осъществяваният контрол /педагогически и административен/ да създаде предпоставки и условия за качество на цялостната училищна дейност в контекста на стратегията и училищните политики
3. Осъществяване на мониторинг за реалното състояние на УВП и своевременното трансформиране на регистрирани проблеми в управленски решения
4. Развитие на училищната общност, подобряване на организационната култура и училищна среда .

III. Обект и предмет на контролната дейност на директора

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с:
 - 1.1 Организацията на УВП в училището, прилагане и спазване на ДООС / за системата на оценяването, за документите за системата на народната просвета / и на други административни актове в системата на средното образование.
 - 1.2 Дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.
2. Дейността на зам. директора, на административния и помощния персонал.
3. Спазване на Правилника за вътрешния-трудова ред от работещите в училището.
4. Спазване на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
5. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
6. Изпълнение от учителите на дадените препоръки от РУО.

IV .Методи на контрол:

1. Методи на педагогическия контрол:

- 1.1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- 1.2. Проверка на документацията - годишно разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на ученици, писмени или други разработки по време на обучението.
- 1.3. Самооценка;
- 1.4. Социологически методи - беседа, анкета, интервю;
- 1.5. Оценяване дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците - чрез външно оценяване и общовалидна система от критерии и показатели.

2. Методи на административен контрол:

- 2.1 Проучване на документация;
- 2.2 Разговор /обсъждане/ с проверяваните лица;

V .Видове контрол:

1. Видове педагогически контрол:

Според обхвата:

- 1.1. Цялостен
- 1.2. Тематичен

Според мястото му в управленския процес:

- 1.3. Превантивен
- 1.4. Текущ
- 1.5. Заключителен /ориентиран към резултатите от работата/
- 1.6. Последващ

2. Видове административен контрол:

- 2.1. Проверка по водене на училищната документация
- 2.2. Проверка по спазване на
 - 2.2.1. Правилника за вътрешния трудов ред
 - 2.2.2. Спазване изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание
- 2.3. Проверка дейността на зам. - директора, административния и помощния персонал
- 2.4. Проверка по изпълнение на препоръките към работата на учителите, дадени от РУО

ГРАФИК

месец	№	Предмет на проверката
Септември	1.	Проверка на тематичните планове, програми, разпределения по различните учебни предмети и тяхната своевременна актуализация.
	2.	Проверка на дневници и дневниците на ЦДО;
	3.	Проверка на ученическите бележници;
	4.	Проверка по осигуряването и съхраняването на безплатните учебници;
	5.	Проверка на готовността на осъществяване на обучение;
	6.	Проверка на състоянието на МТБ в училище;
	7.	Проверка за санитарното състояние на училището;
	8.	Проверка на дейността по охрана на училището и пропускателния
	9.	режим; Проверка на посещаемостта на учениците;
Октомври	1.	Проверка на Дневника за входяща и изходяща документация.
	2.	Проверка по воденето и съхранението на задължителните книги.
	3.	Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ, ППО и действия при бедствия и аварии.
	4.	Посещения в учебни часове.
	5.	Проверка на посещаемостта на учениците.
	6.	Проверка на входните нива и постиженията на учениците по предмети.
Ноември	1.	Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител.
	2.	Посещения в учебни часове.
	3.	Проверка на групите в ЦОУД.
	4.	Административна проверка на взетите лекторски часове.
	5.	Проверка на посещаемостта на учениците.
Декември	1.	Проверка на дейността на учителите за оценяване на постиженията на учениците /ритмичност на изпитванията/
	2.	Проверка дейността на класния ръководител.

	3.	Посещения в учебни часове.
	4.	Административни проверки.
	5.	Проверка посещаемостта на учениците.
	6.	Проверка на дейността на дежурните учители и реда в училище.
Януари	1.	Посещения в учебни часове по ЗУЧ, ЗП, ЗИП и ИУЧ.
	2.	Проверка на провеждането на ЧК.
	3.	Проверка на документацията за провеждане на изпити /задочна форма на обучение/.
	4.	Административна проверка.
	5.	Проверка на посещаемостта на учебните занятия – дейността на учителите по своевременното отразяване на закъсненията и отсъствията на учениците за конкретен час.
	6.	Проверка на дейността на учителите за своевременното и коректно попълване на данните за движение на учениците в дневника на класа.
Февруари	1.	Проверка на учебната документация след I учебен срок.
	2.	Проверка на документацията за провеждане на изпити самостоятелна и задочна форма на обучение.
	3.	Проверка за посещаемостта.
	4.	Проверка на храненето на учениците.
	5.	Проверка на контролната дейност на ЗДУД.
	6.	Посещения в учебни часове.
	7.	Административни проверки.
	8.	Изпълнение на Плана за квалификационната дейност, плановете на МО, отчет на средствата за квалификация
Март	1.	Проверка на дневниците.
	2.	Проверка личните досиета на служителите.
	3.	Проверка на контролната дейност на ЗДУД.
	4.	Посещение в учебни часове.
	5.	Проверка посещаемостта на учениците.
	6.	Дейността на учителите за работа с деца със СОП.

Април	1. 2. 3. 5. 6. 7.	Проверка на ученическите бележници и ученическите книжки /задочна форма на обучение/. Проверка на документацията за провеждане на изпити самостоятелна форма на обучение. Проверка ритмичността на изпитванията. Посещение в учебни часове. Проверка посещаемостта на учениците. Административна проверка.
Май	1. 2. 3. 4.	Проверка на документацията за провеждане на изпити в задочна форма на обучение; Контрол върху провеждането на Държавни зрелостни изпити; Проверка посещаемостта на учениците. Посещение в учебни часове.
Юни	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	Проверка на документацията за провеждане на изпити в ЗФО. Проверка посещаемостта на учениците. Административни проверки. Проверка на документацията за поправителните изпити /прогимназиален етап/. Контрол върху провеждането Държавни изпити по теория и практика на професията. Контрол по провеждането на НВО. Проверка на Главната книга. Проверка на дневниците на класовете/прогимназиален етап /. Проверка на документацията за провеждане на изпити самостоятелна и задочна форма на обучение. Спазване изискванията за трудова дисциплина и седмичното разписание. Резултати от УВР - изходни нива по предмети.
Юли	1.	Проверка на документацията за поправителните изпити /гимназиален етап/.

2.	Проверка на дневници и лични картони /гимназиален етап/.
3.	Административна проверка.

ОТЧЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Всички извършени проверки се отразяват в Книга за контролната дейност с изключение на ежедневните и постоянните проверки;

2. В края на първия учебен срок и в края на учебната година директорът прави отчет за контролната си дейност пред ПС.

Забележка: При включване на училището в проект - Контрол по дейностите на проекта - присъствие, тематични разпределения, график на провежданите занятия.