



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА КАМЕЛИЯ АСЕНОВА - ДИРЕКТОР НА НУ”СТАНИСЛАВ ДОСПЕВСКИ”

ЗА УЧЕБНАТА 2021-2022 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен в изпълнение изискванията на чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и приет на Педагогически съвет № 12/10.09.2021 г-



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

I. Цел и задачи на контролната дейност

Контролната дейност е **част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите** (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване.

При формулирането на целите се дава отговор на въпроса „Защо проверяваме? Защо е необходим контролът“.

2. Задачи на контролната дейност:

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

2.2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно – възпитателната работа.

2.3 Правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.

2.4. 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.

2.5. Организацията на провеждане на обучение в електронна среда

2.6. Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.

2.7. Установяване на качеството на организацията на учебно-възпитателния процес.



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

2.8. Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.

2.9. Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.

2.10. Изпълнение на препоръките, направени от експерти на МОН, РУО и др. институции.

2.11. Опазване и обогатяване на материално – техническата база.

3. Обект и предмет на контролната дейност на директора

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове; дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност и подобряване на качеството на преподаване и учене.
- Дейността на заместник-директорите, на административния и помощния персонал.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
- Контрол на отсъствията на учениците от училището .
- Спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- Спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19 в НУ”Станислав Доспевски”.
- Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище.
- Квалификационна дейност.
- Дейностите по изпълнение на изискванията на проекти и програми, в които училището участва.
- Опазване на училищното имущество.



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
- При формулирането на предмета на контролната дейност се дава отговор на въпроса „Какво се проверява?“.

4. Методи на контрол

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

- наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- проучване и проверка на документация;
- самооценка от педагогическите специалисти;
- социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

4. 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.



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

5. График на контролната дейност

Графикът на контролната дейност е важна част от плана за контролната дейност, защото в него се включва информация какъв контрол, кога, по отношение на кого ще бъде извършен. Възможни са и в практиката се прилагат различни подходи:

- според видовете контрол;
- според обекта или предмета на контрол;
- календарен график на контролната дейност и др.

Важно е при планирането да се постигне добър обхват, планираният контрол да бъде реалистичен и добре разположен във времето (за да може да се съчетава с останалите управленски функции на директора).

1. Педагогически контрол.

Тематични проверки.

1.1. Обсъждане и анализ на резултатите от НВО в IV клас през учебната 2021/2022 година, с цел 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: месец октомври 2021г.

1.2 Проверка за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Срок: месец октомври 2021 г.

1.3 Проверка за спазване правилата за пожарна безопасност.

Срок: месец октомври 2021 г.

1.4. Проверка за спазване Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19.

Срок: месец ноември 2021 г.



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 e – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

2. Текущи проверки

2.1 Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективен учебен процес през 2021/2022 година.

Срок: месец септември 2021 г.

2.2. Контрол върху работата с ученици, срещащи затруднения при усвояването на учебния материал и проведената допълнителна работа от учителите в съответствие с утвърдените индивидуални планове за обща подкрепа за личностно развитие.

Срок: месец януари 2022 г.

2.3 Посещение на учебни часове по график съвместно с главния учител.

Срок: постоянен

2.4 Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа в групите за целодневна организация на учебния ден не по-малко от два пъти на учебен срок .

Срок: януари 2021 и април 2022 г.

2.5 Проверка относно обхвата на учениците.

Срок: постоянен

2.6 Проверка за посещаемостта на заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден.

Срок: постоянен

2.7 Проверка за посещаемостта на извънкласните форми на работа.

Срок: Месец XII 2021 г. и месец III 2022 г.

2.8 Контрол върху отсъствията на учениците.



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

Срок : месец XI 2021г. , месец XII 2021 г. и месец II 2022 г. и месец III 2022 г.

2.9 Проверка за точното и своевременно отразяването на отсъствията на учениците от учебни часове в електронния дневник .

Срок: XII.2021 г. и месец януари 2022 г.

2.10. Контрол върху дисциплината на учениците.

Срок: месец постоянен

2.11. Контрол по спазването изискванията на наредбата 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

Срок: месец XII 2021 г. и месец III 2022 г.

2.12, Контрол по спазване графика за провеждане на самостоятелните работи.

Срок: XI 2021 и IV 2022 г.

2.13 Контрол по спазване на графика за провеждане на допълнително консултиране по учебни предмети и отразяване в електронната система.

Срок: XII 2021 г. и II 2022 г.

2.14 Контрол по спазване графика за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация постоянен чрез училищната електронна информационна

Срок: месец XI 2021 и II 2022 г.

2.15. 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

2.16 Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешноучилищните олимпиади.

Срок: месец XII 2021 г.



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „ Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

2.17. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството.

Срок: месец I 2022 г.

2.18 Проверка на Плановете на класния ръководител и отразяване в електронния дневник

Срок: месец IX 2021 г.

3. Административен контрол

3.1 Проверка на доставената учебници, учебни комплекти и познавателни книжки.

Срок: месец VIII 2022 г..

3.2 Проверка на декларациите за лекторските часове ежемесечно

Срок: ежемесечен

3.3. Проверка за воденето на протоколите и книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

Срок: месец II 2022 г.

3.4. Проверка на Главната книга

Срок: месец VI 2022 г.

3.5. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение

Срок: месец XII.2021 г.

3.6. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършен клас и завършен начален етап на основната образователна степен.

Срок: месец юни 2022 г.

3.7. Проверка на воденето на летописната книга



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

Срок: месец XI 2022 г.

3.8. Проверка на документацията, свързана с трудово-правните отношения.

Срок: месец I 2022 г.

3.9. Проверка на финансово-счетоводната и стопанска дейност.

Срок: месец XII 2022 г.

3.10. Проверка на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Срок: месец III 2022 г.

3.11. Проверка за правилното водене и съхраняване на документацията по проекти и програми, по които училището работи.

Срок: месец XII 2021 и месец IV 2022 г.

3.12. Проверка на книгите за инструктаж .

Срок: месец XI 2021 г. и месец III 2022 г.

3.13. Проверка на Книгата за даренията.

Срок : месец XII 2021 г. и месец юни 2022 г.

3.14 Проверка на финансово-счетоводни документи.

Срок: постоянен

3.15 Проверка на МТБ.

Срок: месец I 2022 г. и месец май 2022 г.

3.16 Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди

Срок: постоянен.

3.17 Проверка за спазване на противоепидемичните мерки в условия на криза.



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80 е – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg,

телефон: 0722/6 6392

Срок: постоянен

3.18 Проверка за спазване на дневния режим

Срок: постоянен

3.19 Проверка за спазване графика за дежурство.

Срок: месец XI 2021 и месец III 2022 г.

3.20 Проверка за Спазването на пропускателния режим в училището.

Срок: постоянен

3.21 Проверка за спазване на седмичното разписание.

Срок: постоянен

4. **Отчитане на резултатите от проверките през месец юни 2022 г.**