



НУ „Станислав Доспевски“
гр. Самоков, ул. „Иван Вазов“ № 80,
e – mail: info-2308899@edu.mon.bg, Тел.: 0722/6 63 92

П Л А Н
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА КАМЕЛИЯ АСЕНОВА
ДИРЕКТОР НА НУ „СТАНИСЛАВ ДОСПЕВСКИ“
ГР. САМОКОВ
ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен на основание чл.258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал. 1 от Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти . С планът са запознати на заседание на Педагогически съвет №12/ 03.09.2024 г.

Анализ на контролната дейност за учебната 2023-2024 година

През учебната 2023/2024 година се осъществи контрол на:

Контролна дейност по организацията на работа и спазване на ДОС

- прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове .
- спазването на правилника за вътрешния ред;
- спазването на седмичното разписание;
- организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове;
- дейността на заместник-директорите, административния и непедагогическия персонал;
- правилното водене на училищната документация.

Изготвен е план за контролна дейност на директора. Членовете на учителския колектив са запознати с предвидените проверки и задачи в плана за контролната дейност на директора на заседание на ПС с протокол № 12/04.09.2023 г. Заместник - директорът изготви свой план за контролна дейност. Същият е заверен от директора.

Планираните проверки са по:

- спазване на ЗПУО, Правилника за устройството и дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред, спазване на Етичния кодекс на училищната общност;
- спазване на трудовата дисциплина;
- учебно-възпитателната работа по отделните предмети и методическата подготовка на учителите;
- прилагането и изпълнението на ДОС в образованието;
- опазване на МТБ .
- спазване на седмичното разписание.

Контролната дейност на директора на НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков се осъществи в съответствие, съгласно ЗПУО - чл.257, ал.1 и чл.258, ал.1, длъжностната характеристика и годишния план на училището.

Извършените проверки от директора са 31 , а от заместник-директора УД- 7 на брой и се разпределят ,както следва:

- Наблюдение на урок-14 протокола
- Контрол върху отсъствията- 11 протокола
- Контрол по изпълнение на НП „Без свободен час „ Модул „Без свободен час в училище“

Контрол за отразяване на взетите часове и вписани теми в електронния дневник.

- Контрол на педагогическия съветник за спазване графика за работа с деца на обща подкрепа.
- Контрол за провеждане на втори час на класа.
- Контрол на декларациите подадени от педагогическите специалисти за взетите лекторски часове над нормата преподавателска заетост.
- Контрол за спазване на хигиената в училище.
- Контрол на дейностите по Занимания по интереси
- Контрол на счетоводната дейност в училище

- Проверка за спазване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд

- Проверка за спазване мерките за намаляване от рисковете за предаване на инфекции

Проверка на противопожарните уреди и съоръжения в сградата на училището

Проверка на документацията на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците на допълнителна подкрепа

При наблюдение на уроците се констатира, че педагогическите специалисти използват разнообразни интерактивни методи на обучение. Някои използват и дигиталната раница, готови и собствени електронни уроци и презентации. Учителите показват предварителна подготовка за часа, съобразена с ДОС и учебната програма. В часовете ясно се виждаше застъпена индивидуална и диференцирана работа на специалиста. Педагогическите специалисти демонстрираха чудесна комуникация учител-ученик. Общуването се основаваше на по – рано създадени правила, изработени съвместно с класа. Учителите демонстрираха добра методическа и практическа подготовка, което от своя страна създаваше позитивна атмосфера, водеща до повишаване активността на учениците. Педагогическите специалисти даваха възможност учениците да направят самооценка на своята работа, като в процеса на урочната дейност се насърчаваха, мотивираха и поощряваха. Задачите бяха добре подбрани, съобразно целите и съдържанието на предлагания урок. Учениците се справяха отлично, но имаше и ученици, които са на допълнителна подкрепа и към тях се прилагаше диференцирания подход. Темпът на работа бе съобразен с възможностите на учениците. Търси се обратна връзка.

В по-голямата си част учителите са изградили добър психоклимат за работа и взаимодействие с учениците и класа, в който преподават. Няма постъпили жалби от страна на родители и ученици по организационната и методическата работа на учителите.

Учителите работят за изграждане у учениците на умения за самостоятелна работа, за самостоятелно учене, за работа в екип. Изисква се пълни и точни отговори.

Силни страни:

➤ Всички педагогически специалисти отговарят на изискванията на заеманата длъжност. Няма нередовен учител.

➤ Съгласно Наредб 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в НУ „Станислав Доспевски” има следните специалисти: Старши учител – 26 броя ; Учител – 8 броя

➤ 27 педагогически специалисти имат ПКС. От тях; с I ПКС – един , II ПКС са 8; с III ПКС са 3; с IV ПКС са 14 и с V ПКС е 1 учител;

➤ 100% обезпеченост с учебни помагала за децата от ПГ;

➤ 100% обезпеченост с учебници и учебни помагала за учениците от I – IV клас;

Аспекти, нуждаещи се от подобрене:

✓ работа в дигитална среда;

✓ Предотвратяване и намаляване на отсъствията от училище.

✓ Повишаване обхвата на ученици от уязвими групи и задържането им в училище.

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА

Административният контрол включва проверки по воденето на училищната документация, проверки по спазване на вътрешния трудов ред, спазване на седмичното разписание, проверки на непедагогическия персонал

Проверени са: училищни електронни дневници; ЛОД; дейностите на екипите за допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученици със СОП; дежурства на учителите; втори час на класа; дейностите по изпълнение на плана за обща подкрепа за личностно развитие на ученици; провеждане на родителски срещи; изпълнението на плана за усъвършенстване на квалификационната дейност на учители; взетите лекторски часове; спазване на вътрешния ред и трудова дисциплина на персонала; присъствието на учениците в час, присъствието в час на деца от ПГ; правилното водене и регистриране на заповедите на директора; дневници ЕДСД за входяща и изходяща кореспонденция и класъорите към тях; контрол за взети и нанесени часовве по НП "Без свободен час в училище", Модул „Без свободен час в училище“; документацията и дейностите по схема „Училищен плод“; контролната дейност на заместник-директорите.

Силни страни:

- ✓ заместник-директорът има план за контролната дейност, утвърден от директора;
- ✓ Ефективно общуване на директора и педагогическите специалисти с родителите.
- ✓ Увеличаване броя на педагогическите специалисти с ПКС.
- ✓ Утвърждаване на правила за провеждане на вътрешна и външна квалификация.
- ✓ Изграждане на ефективен модел за обхващане и задържане на учениците в образователната институция.
- ✓ Създаване на безопасна физическа среда
- ✓ Системно актуализиране на информацията в сайта на училището.
- ✓ Прозрачно управление на бюджета.
- ✓ Съвместна работа с местни структури
- ✓ Награди за ученици и учители.
- ✓ Поддържане на отлична материална база.
- ✓ Повишени резултати на НВО.
- ✓ 97% ЦОУД.
- ✓ Превенция на обучителните затруднения.
- ✓ проверената документация като цяло се води съгласно изискванията;

Аспекти, нуждаещи се от подобрене:

- ✓ спазване на изискванията за ритмичност при оценяването на всеки ученик и минимален задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок, съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- ✓ своевременно сумиране на отсъствията на учениците, съгласно изискванията за водене на дневника;

СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА

Проверени са: книгата за начален и периодичен инструктаж за безопасност и здраве при работа, документацията за закуски на деца и ученици от ПГ, I – IV клас; документацията за снабдяване на учебници и учебни пособия.

ОТ ЗАСИЛЕН КОНТРОЛ СЕ НУЖДАЯТ:

- Подобряване на комуникацията с родители/настойници, по-голяма възискателност от страна на учителя към ученици и родители;
- Да се засили обмяната на опит, като се организират наблюдения на уроци по методически обединения;
- Да се поддържа и актуализира базата от тестове, които да се използват от всички учители в съответното обединение;
- Да се осъществява педагогически контрол чрез наблюдения на уроци;

- Да се обогатява материална база с ново оборудване и да се поддържа наличната.
- Предодвратяване и намаляване на отсъствията на учениците от училище.
- Повишаване обхвата на ученици от уязвими групи и задържането им в училище.

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в НУ „Станислав Доспевски”, през учебната 2024-2025 година:

- Образователно-възпитателна
- Административно-управленска
- Квалификационна
- Социално-битова и стопанска
- Финансова

Цел на Контролната дейност:

Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

Осъщественият контрол е гарант за качеството на предлаганото обучение.

Задачи на контролната дейност:

Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.

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

Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Спазване на изискванията за противопожарна безопасност.

Спазване на Мерките за намаляване на а рисковете от предаване на инфекцията COVID-19.

Организиране на обучение от разстояние в електронна среда при установен контакт на COVID-19.

Осигуряване на реда и сигурността в училище.

Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

Спазването на трудовата дисциплина от работещите в училището.

Ограничаване броя на извинените отсъствия на учениците, както и недопускане на неизвинени отсъствия през учебната 2024-2025 година.

Обект и предмет на контролната дейност.

- 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 в системата на образованието;
- Подобряване на качеството на преподаване и учене.
- Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
- Дейността на заместник-директора УД.
- Дейността на административният и непедагогическият персонал.
- Дейността на ресурсния учител, логопеда, педагогическия съветник и медицинското лице.
- Спазване Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
- Изпълнение на препоръките на МОН и РУО .

- Спазване на седмичното разписание.
- Контрол на отсъствията на учениците.
- Спазване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- Контрол по изпълнение на Постановление № 100 на МС от 08.06.2018 г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
- Дейности по изпълнение на изискванията за проекти и програми, в които училището участва.

Методи на контрол

1. Методи на педагогически контрол:

Педагогическият контрол се осъществява чрез:

- 1.1 Тематични проверки
- 1.2 Текущи проверки
 - наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
 - проучване и проверка на документацията/планиране на учебен процес, за постигане целите на учебната програма.
 - урочно планиране, преглед на тетрадки, писмени работи по време на обучението.
 - самооценка от педагогическите специалисти;
 - социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.
 - оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците.

2. Методи на административен контрол

- 2.1 Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес.
- 2.2 Проверка на документацията свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанската дейност, ЗБУОВТ.
- 2.3 Проверка по спазване на нормативните документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици и заповеди.

График на контролната дейност.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Готовност за откриване на учебната 2024-2025 г.-
Срок: 16.09.2024 г.
2. Проверка на отразяване на отсъствията в електронния дневник.-
Срок: месец октомври 2024 г.
3. Спазване на трудовата дисциплина
4. Обсъждане и анализ на резултатите от входящата диагностика в първи клас и входните нива за втори, трети и четвърти клас с цел идентифициране на ученици с обучителни затруднения и изготвянето на планове за обща подкрепа за личностно развитие.
Срок: месец октомври 2024 г.
5. Проверка за спазване изискванията за ЗБУОВТ.-

Срок: месец ноември 2024 г.

6. Проверка за спазване правилата за противопожарна безопасност.

Срок: месец октомври 2024 г.

7. Проверка за спазване Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекции.

Срок: постоянен 2024/2025 г.

8. Проверка на организацията на дейностите по организиран отход и физическа активност в група за целодневна организация на учебния ден.

Проверка на организацията на дейностите по самоподготовка в група за целодневна организация на учебния ден
Срок: Ноември, Декември 2024 г., Февруари, Май 2025 г.

10. Проверка на организацията на дейностите по занимания по интереси в група за целодневна организация на учебния ден.

Срок: Декември 2024 г. и Май 2025 г.

11. Проверка по правилното водене на дневниците на паралелките и групите.

Срок: Ноември и Декември 2024 г., Януари, Март и Май 2025 г.

12. Проверка по спазване на Наредбата за приобщаващото образование .

Срок: Януари, Април 2025 г.

13. Проверка по спазване на утвърдения график за дежурство на педагогическите специалисти

Срок: постоянен

14. Проверка на организацията на образователния процес чрез наблюдение в учебен час

Срок: октомври ноември и декември 2024 г. II, III и IV клас. Януари 2025г.

I и IV клас.

Март 2025 г. II клас, Април- III клас, Май- IV клас

15. Анализ на резултатите от пробните НВО-IV клас.

Срок: март 2025 г.

Проверка на изпълнение задълженията на педагогическия съветник, свързани с обхвата и организацията на задължителното обучение на учениците, превенция на отпадането от училище, създаване на благоприятна образователна среда и условия за превенция и ограничаване на отпадането от училище

Срок: Януари 2025 г и Юни 2025 г.

17. Проверка на присъствието на учениците в училище и на отразяване на отсъствията в дневниците на паралелките

Срок: Октомври, ноември, декември 2024г., Януари, Февруари, Май 2025

18. Проверка по спазване на работното време от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището.

Срок: постоянен

19 Контрол на организацията и провеждането на дейности за подкрепа за личностно бразвитие от разстояние в електронна среда от логопед в училището

Срок: Декември 2024 и Март 2025 г.

20 Контрол квалификационно-методическата работа

Срок: Януари 2025 г. и Юни 2025 г.

Контрол на изпълнението на плана за квалификация и провеждане на квалификационна дейност

Срок: юни 2025 г.

ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

Тематична проверка „Използване от учителите на интерактивни методи за повишаване на мотивацията за учене на учениците“.

Срок: постоянен

Тематична проверка „Организация и ефективност на консултациите по учебни предмети

Срок: Януари и Април 2025 г.

3 Тематична проверка по прилагане на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхват, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици от задължителна предучилищна и училищна възраст.

Срок: Ноември , Декември 2024 г.; Март, Май 2025 г.

ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ

1 Превантивен контрол във връзка с организиране на занимания по интереси при условията и по реда на Наредбата за приобщаващото образование
Срок: Май 2025 г.

2 Превантивен контрол във връзка с електронното водене и архивиране на личните образователни дела (ЛЮД) на учениците
Срок: юни 2025 г.

3 Превантивен контрол по съхранението на Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен
Срок: юни 2025 г.

4 Превантивен контрол по воденето и съхранението на Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията

Срок: май 2025 г.

5 Превантивен контрол по воденето и съхранението на Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията към тях.

Срок: декември 2024 г.

6 Превантивен контрол по воденето и съхранението на Книгата за регистриране заповедите на директора

Срок: ноември 2024 г. и Май 2025 г.

7 Превантивен контрол във връзка с изпълнение задължения на класните ръководители по организация на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация

Срок: декември 2024 г. март 2025 г.

8 Проверка на домакина във връзка с воденето на Дневника за регистриране на болнични листове

Срок: Януари 2025 г. и Юни 2025 г.

Проверка на воденето на Дневника за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време.

Срок: постоянен

Проверка на воденето на Дневника за контрол на наличието и изправността на преносимите пожарогасители

Срок: ноември 2024 г.

Проверка на домакина във връзка с отчитане на заповеди за командировка

Срок: Декември 2024г. и Юни 2025г.

12 Проверка на деклариран и взети лекторски часове

Срок: ежемесечно

13 Проверка на счетоводителя по воденето и съхранението на трудово досие на учител, служител работник

Срок: Януари 2025 г.

14 Проверка на състоянието на материално-техническата база

Срок: постоянен

15 Проверка на училищна документация във връзка с деклариран и взети лекторски часове в изпълнение на Национална програма „Без свободен час в училище”

Срок: февруари 2025 г. април 2025 г.

16 Проверка на дейността на портиера по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и заповед за подобряване на пропускателния режим в училището.

Срок: октомври 2024 г. февруари 2025 г.

17 Проверка на непедagogическия персонал за спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, работното време и графика за почистване по време на смяна.

Срок: октомври 2024 г., ноември 2024 г.; Декември 2024 г. Януари 2025 - Август 2025 г

18 Проверка на противопожарните уреди и съоръжения в сградата на училището

Срок: януари 2025 г.

19 Проверка във връзка със снабдяване на училището със задължителната учебна и училищна документация за началото на учебната 2025-2026 г.

Срок: април 2025 г.

21. Проверка на наличния инвентар за снегочистване

Срок: ноември 2024 г.

22. Проверка на счетоводителя по спазване на сроковете за подаване на Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
Срок: постоянен
23. Проверка на спортните уреди и съоръжения в сградата на училището.
Срок: постоянен
24. Проверка върху ритмичността на изпитванията
Срок: ноември 2024 , януари и май 2025 г.

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

- 1 Проверка за водене на Летописната книга
Срок: месец юли 2024 г.
- 2 Проверка за правилното съхранение на документацията по проекти и програми, по които работи училището.
Срок: декември 2024 г.
- 3 Проверка на книгите за инструктаж, тяхното водене и съхранение.
Срок: декември 2024 г.
- 4 Проверка по спазване пропускателния режим в училището.
Срок: постоянен
- 5 Проверка за отразени отсъствия в електронния дневник.
Срок: Октомври, Ноември 2024 г., Януари, Февруари и Май 2025 г.
- 6 Проверка по воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала.
Срок: Февруари 2025 г.
- 7 Проверка по спазване на утвърдения график за дежурство на педагогическите специалисти
Срок: постоянен
- 8 Проверка на графикаа, плановете и цялостната документация, водена от педагогическия съветник
Срок: Ноември 2024 г.
9. Проверка Плановете на Методическите обединения и постоянните комисии към Педагогическия съвет.
Срок: месец ноември 2024 г. и постоянните комисии към Педагогическия съвет.
10. Проверка на воденето на книгата с решенията на ПС.
Срок: месец Декември 2024 г.
11. Проверка на готовността на персонала в екстремни ситуации.
Срок: месец ноември 2024 г.
12. Отчитане резултатите от проверките през юни 2025 г.