



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

Крушовене, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен
ул. „9-ти септември“ №2, e-mail: ou_krushovene@abv.bg
0879889339

ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА МИЛЕНА ВИЧЕВА
ДИРЕКТОР
НА ОУ „Климент Охридски“
с. Крушовене

2022/2023

УЧЕБНА ГОДИНА

Контролната дейност на директора се организира в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, както и с утвърдените държавни образователни стандарти, длъжностната характеристика и годишния план на училището.

I. Цел на контролната дейност

1. Осигуряване на условия за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.
2. Прилагане (и изпълнение на държавните образователни изисквания.
3. Реализация на училищните учебни планове и учебни програми.

II. Задачи на контролната дейност

1. Създаване на условия за повишаване качеството на обучение на учениците.
2. Стимулиране и насърчаване на качествено преподаване.
3. Мотивиране на учителите за повишаване на квалификацията им.
4. Опазване и развитие на материалната база в съответствие с изискванията за съвременен учебен процес.
5. Осигуряване безопасни условия за обучение, выпитание и труд.

III. Основни функции и задължения директора

1. Контролира изпълнението на държавните образователни изисквания.
 - 1.1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.
 - 1.2. Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес.
 - 1.3. Организира и контролира изпълнението на седмичното разписание.
 - 1.4. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез:
 - Посещение в учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час.
 - Провеждане на тестове, анкети, казуси за оценяване на ефективността на дейността им.
 - 1.5. Организира провеждането на изпити (поправителни, приравнителни, за ученици в самостоятелна форма и други).
 - 1.6. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред.
 - 1.7. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
 - 1.8. Изпълнява задачи, изложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, и други нормативни актове.
 - 1.9. Контролира обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
 - 1.10. Организира заседанията на педагогическия съвет.
 - 1.11. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

IV. Обект на контролната дейност

1. Планиране и организация на образователно-възпитателния процес, в съответствие с училищния учебен план, учебните програми по предмети и приоритетните задачи на училището.
2. Учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите.
3. Резултатите от учебната дейност на учениците.
4. Правилно водене на задължителната документация.
5. Спазване правилника за вътрешния ред, изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание.

V. . Методи и форми на контрол заместник-директорът по учебната дейност използва основно следните методи на контрол:.

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документация — годишно тематично разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, възпитателите.
- Социологически методи - анкетиране, беседа, интервю и др.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците.
- Проучване и проверка на документация свързана с образователно възпитателния процес (календарно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителната училищна документация.
- Самооценка от учители, възпитатели.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

При осъществяването на контролната си дейност директорът може да извършва цялостни и тематични проверки, да осъществява превантивен, текущ и последващ контрол.

VI. График на контролната дейност

месец	Предмет на проверка та
Септември	1. Проверка на документацията, необходима за започване на учебната година 2. Проверка и установяване на входното равнище на резултатите от учебно-възпитателната работа. 3. Проверка посещаемостта на учениците. 4. Контрол върху отчитането на часовете в електронна среда;

Октомври	1. Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите в учебни часове по учебни предмети от общозадължителната подготовка (ЗУЧ) 2. Контрол върху отчитането на часовете в електронна среда; 3. Проверка за проведен анализ входни нива по общообразователна подготовка 4. Периодични проверки на работата на педагогическия съветник като член на екипите за подкрепа за личностно развитие. 5. Проверка ритмичността на изпитванията. 6. Проверка часа на класа.
Ноември	1. Проверка на ученическите бележници. 2. Проверки за спазването на графика за дежурство и на спазването и изпълнението задълженията на дежурните учители. 3. Проверка на изпълнението на графика за консултации. 4. Проверка посещаемостта на учениците. 5. Заверка от лекар спортна медицина в училище на Медицински бележки удостоверяващи отсъствие по уважителни причини. 6. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите в часовете за консултации. 7. Контрол върху ползването на електронни източници и ресурси при работа в електронна среда 8. Контрол върху отчитането на часовете в електронна среда;
Декември	1. Проверка на ритмичността на изпитванията. 2. Проверка провеждането на втория час на класния ръководител. 3. Проверка върху провеждането на контролни и класни работи по БЕЛ, математика и чужди езици съгласно утвърдения график. 4. Контрол върху организацията и провеждането на приравнителни изпити. 5. Контрол върху отчитането на часовете в електронна среда: 6. Обратна връзка за качеството на провежданото дистанционно обучение.
Януари	1. Проверка посещаемостта на учениците. 2. Административна проверка спазване на темите заложи в плановите на класния ръководител за часа на класа. 3. Проверка спазване на график за консултиране на родители и провеждане на ПЧК. 4. Контрол върху процесите на включване на учениците в образователния процес.

Февруари	1. Проверка на учебната документация след края на I - ия учебен срок. 2. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите в часовете за консултации. 3. Административна проверка — правилно водене на документация. 4. Контрол върху отчитане на часовете в електронна среда. 5. Обратна връзка за качеството на провежданото дистанционно обучение. 7. Проверка ритмичността на оценяване.
Април	1. Контрол по информиране на родители и ученици във връзка с провеждане на НВО. 2. Спазване седмичното разписание на часовете. 3. Заверка от лекар спортна медицина в училище на Медицински бележки удостоверяващи отсъствие по уважителни причини 4. Контрол върху отчитането на часовете в електронна среда:
Май	1. Проверка ритмичността на преподавания материал. 2. Проверка на класните работи на учениците по БЕЛ и математика. 3. Посещения на педагогически специалисти в учебни часове. 4. Проверка посещаемостта 5. Контрол върху процесите на включване на учениците в образователния процес
Юни/юли	1. Проверка на водената документация. 2. Проверка на документацията на поправителните ИЗПИТИ.

VII. Отчитане на резултатите от проверките Например (даденият пример не е изчерпателен и следва да бъде допълнен/променен, съобразно конкретното планиране на контролната дейност):

- Констативни протоколи от извършените проверки;
- Обобщение на информация от въпросници, анкети;
- Анализи на резултати от проверки

Изготвил директор

Милена Вичева

Планът е приет на заседание на ПС с Протокол №14 от 14.09.2022 г.