



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

с. Крушовене, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен,

ул. „9-ти септември“ №2 e-mail: info-1500907@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/НАТАЛИЯ РАТИНОВА/



ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА
НА ОУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“,
С. КРУШОВЕНЕ
ЗА 2023/2024
УЧЕБНА ГОДИНА

Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 11 /
11.09.2023 г. и е утвърден със Заповед № 481 / 14.09.2023 г.

2023/2024 УЧЕБНА ГОДИНА:

Контролната дейност на Директора се организира в съответствие със Закона за предучилищното и училищното 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 стандарти.
3. Реализация на училищните учебни планове и учебни програми.

II. Задачи на контролната дейност:

1. Създаване на условия за повишаване качеството на образование 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 на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

III. 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 трудова дисциплина и седмичното разписание.

IV. Методи и форми на контрол на Директора:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документацията – годишно тематично планиране, тематично и урочно планиране, тетрадки на ученици, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците и учениците.
- 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 (тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителната училищна документация.
- Самооценка на учителите.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с учениците, учителите и родителите.

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

V. График на контролната дейност:

Месец	№ на дейността	Вид контрол
Септември	1.	Проверка на документацията, необходима за започване на учебната година – дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на средното образование, както и изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди и др. Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективен учебен процес. Проверка на електронния дневник преди започването на новата учебна година и на ученическите лични карти в първите седмици след започването.
	2.	Проверка на подготовката за входно равнище на учениците.
	3.	Проверка на посещаемостта на учениците.
	4.	Контрол върху отчитането на часовете в електронна среда – отчитане на темите, взети през учебните часове, в съответствие с учебното разпределение; вписване на отсъствия на учениците.
Октомври	1.	Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите в учебни часове по учебни предмети от общоозадължителната подготовка.
	2.	Проверка на резултатите и анализа от входното равнище на учениците.
	3.	Проверка на ритмичността на изпитванията.
	4.	Проверка на часа на класа.
	5.	Проверка на посещаемостта на учениците.

Ноември	1.	Проверки за спазването на графика за дежурство на учителите и за спазване изпълнението на задълженията на дежурните учители.
	2.	Проверка на изпълнението на графика за консултации.
	3.	Проверка на посещаемостта на учениците.
	4.	Контрол върху работата с ученици, изоставащи в обучението, както и проверка на проведената допълнителна работа от учителите с тях.
Декември	1.	Проверка на ритмичността на изпитванията.
	2.	Проверка на провеждането на втори час на класа на класните ръководители – контрол върху работата на учителите с родителите и воденето на учебна документация, свързана с воденето на клас.
	3.	Проверка върху провеждането на контролни и класни работи по график по Български език и литература, Английски език и Математика, съгласно утвърдения график.
	4.	Проверка на посещаемостта на учениците.
Януари	1.	Проверка на посещаемостта на учениците.
	2.	Административна проверка относно спазването на темите, заложи в плановете на класния ръководител за часа на класа.
	3.	Проверка за спазването на графика за консултиране на родители при провеждането на втори час на класа.
	4.	Контрол върху процесите на включване на учениците в образователния процес.
	5.	Проверка върху провеждането на контролни и класни работи по график по Български език и литература, Английски език и Математика, съгласно утвърдения график.
Февруари	1.	Проверка на документацията, необходима за започване на втория учебен срок – дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на средното образование, както и изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, плановете, графици, заповеди и др.
	2.	Контрол върху работата с ученици, изоставащи в обучението, както и проверка на проведената допълнителна работа от учителите с тях.
	3.	Административна проверка за правилно водене на електронния дневник.
	4.	Контрол върху отчитането на часовете в електронна среда.
	5.	Проверка ритмичността на изпитванията.

Март	1.	Проверка на посещаемостта на учениците.
	2.	Контрол по информиране на родители и ученици във връзка с предстоящото провеждане на НВО.
	3.	Контрол върху документацията, свързани с инструктажи на учениците, педагогическия и непедagogическия персонал.
Април	1.	Контрол по подготовката и документация, свързана с предстоящото провеждане на НВО.
	2.	Проверка за спазване седмичното разписание на часовете.
	3.	Контрол върху отчитането на часовете в електронна среда.
Май	1.	Проверка ритмичността на преподавания учебен материал.
	2.	Проверка на класните работи по Български език и литература и Математика на учениците.
	3.	Проверка на ефективността на образователно-възпитателния процес.
	4.	Проверка на посещаемостта на учениците.
Юни/юли	1.	Проверка на училищната документация по приключването на учебната година.
	2.	Проверка на документацията от проведено НВО и поправителни изпити

VI. Отчитане на резултатите от проверките:

- Констативни протоколи от извършените проверки;
- Обобщение на информацията от въпросници, анкети и др.;
- Анализи на резултатите от проверките;
- Други форми на отчитане.

Изготвил:

Директор:

/Наталия Радинова/

