ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН",

С.ОВОЩНИК, ОБЩ.КАЗАНЛЪК, ОБЛ.СТАРА ЗАГОРА

Ул. „Розова долина" 49; тел: 0878908984; e-mail: ouovostnik@abv.bg

ПЛАН
за контролната дейност на директора за учебната 2026/2027 учебна година

I. Анализ на контролната дейност през 2026/2027 учебна година.

През учебната 2026/2027 година контролната дейност на директора е ориентирана към подобряване състоянието на образователния процес, общата подкрепа на личностното развитие, осигуряване на максимално добри условия за изява потенциала на учениците, подпомагане на учителите и другите педагогически специалисти при работата с новата нормативна уредба, осигуряване правилното водене на документацията, анализ на резултатите и посещаемост на учебни занятия. Броят на извършените проверки е 30, разпределени, както следва:

1. На дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището –10 проверки;
2. На дейността на педагогическите специалисти, работещи в допълнителни модули по БЕЛ– 2 проверка;
3. По спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището – 5 проверки;
4. По правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица – 5 проверки;
5. Спазване Правилника за дейността на училището – отсъствия на учениците – 6 проверки;
6. Спазване на правилниците БУВОТ, БАК и нормите за противопожарна безопасност. – 2 проверки;

Сканирано с CamScanner

Въз основа на проверките са установени типични пропуски, както следва:

- Недостатъчен брой оценки за текущ контрол;
- Спазване на дежурство;
- Невписване отсъствия на ученици по неуважителни причини;
- Невписване на оценки в ученическите книжки;
- Грешки в ЗУД – дневници.

Предвид резултатите от контролната дейност пред предходната учебна година и изведени приоритети в училищната политика, през учебната година контролната дейност на директора ще се осъществява с акценти върху:

- Водене на задължителна училищна документация /дневници, Книга за подлежащи, Главна книга/ – реквизити – имена, адрес, личен лекар, седмично разписание, дати за провеждане на родителски срещи и класни работи, вписване на преподаден материал, отсъствия, ритмичност на изпитванията, отразяване на документи при преместване и постъпване в образователната институция;
- Спазване на дежурство на педагогическите специалисти;
- Водене на документация при оказване на обща подкрепа на личностното развитие;
- Водене на документация на Методическите обединения;
- Вписване на отсъствия и мерки за отстраняване на отсъствия по неуважителни причини;

Ще бъде реализирана тематична проверка „ Методи за нагледност и достъпност в образователно-възпитателния процес.

II. Цели и задачи на контролната дейност на директора.

Основна цел: Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на предлаганото от училището образование и постигане на максимално

Сканирано с CamScanner

добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

Задачи:

1. Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
2. Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия персонал в училището.
3. Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
4. Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

III. Обект и предмет на контролната дейност на директора:

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
2. Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща подкрепа на учениците.
3. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
4. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

IV. Методи и форми на контрол:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
3. Подпомагане работата на учителите при работа с новите нормативни актове и изисквания.
4. Социологически методи: беседа с ученици, учители, родители и др.

Сканирано с CamScanner

V. График на контролната дейност на директора.

Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
I. Организация на образователния процес				
Педагогически, текущ	анализ	Анализ на резултати от входно равнище по всички предмети.	октомври-ноември	на заседание на ПС
Административен, текущ	анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от I доVII клас - класни ръководители.	септември	Констативен протокол
Педагогически, текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете по ООП и РП – учители. Дейност на МО-председатели на МО	декември – май	Констативен протокол
Педагогически, текущ	наблюдение	Организация на дейности в ЦДОУД /организиран отдих и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси -учители, целодневна организация на учебния ден.	януари-май	Констативен протокол
Педагогически, текущ, тематичен	наблюдение; корекция	Вписване на материал в дневниците на паралелките	октомври-февруари	Констативен протокол
Педагогически, текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок (всички учители).	февруари	на заседание на ПС
Педагогически, тематичен	наблюдение, писмени работи, тетрадки	Методи за нагледност и достъпност в образователно-възпитателния процес. Индивидуален и	март	Констативен протокол /на заседание

Сканирано с CamScanner

Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
		обучението на ученици-билингви.		на ПС
Педагогически, тематичен	наблюдение	Ефективност на урока. Прилагане на иновации,ИКТ, организация на електронни уроци – учители.	март – април	Констатив-ен протокол
Педагогически, текущ, тематичен	наблюдение	Организация и провеждане на вътрешноинституционал-ната квалификационна дейност.	октомври – май	Констатив-ен протокол
Процесуална	анализ; оценяване на дейността посредством измерване на резултатите	Резултати от НВО – председатели на Методически обединения.	юни	на заседание на ПС/ доклад - анализ
Педагогически, заключителен	наблюдение; анализ	Установяване изходящо равнище по всички предмети – учители.	юни	На заседание на ПС
II. Провеждане на изпити				
Административен, превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на НВО– комисии за организация ,комисии за дежурства,комисии за проверка,техническо лице.	май	Констативен протокол
III. Оказване на обща подкрепа на ученици в риск и владеещи в недостатъчна степен български език				
Административен, превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация на допълнителните модули по български език за обща подкрепа – тематични планове, портфолиа, учители	декем-ври, февруа ри, май	Констативен протокол
Педагогически,	наблюдение	Допълнителна работа извън учебните часове с ученици в риск и с образователни	януари	Констативен протокол

Сканирано с CamScanner

Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
лючителен		ученици, на конто е оказвана обща подкрепа.	ри – юни	протокол
IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание, БУВОТ				
Административен, превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Изготвяне на седмично разписание (комисия).	септем ври – януари	Констативен протокол
Административен, превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	График за самостоятелни работи, класни и контролни работи за I и II учебен срок - учители	февруа ри, май	Констативен протокол
педагогически или административен, текущ, тематичен	беседа; наблюдение;	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации и Втори час на класа -всички учители, класни ръководители.	декем- ври – март	Констативен протокол
Административен, тематичен	проучване на документация и провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на отсъствия по неуважителни причини и за преодоляване на проблемното поведение. Връзки с родителите. Санкции-учители и класни ръководители.	ноем- ври, февруа ри, май, юни	заседание на ПС/класни ръководите- ли
Административен, текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание, дежурство и изискванията на трудовата дисциплина, безопасни условия на труд, готовност за при зимни условия	октом- ври,ное мври, де- кември, февруа ри,	Констативни протоколи

Сканирано с CamScanner

Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
			април	
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
Административен, превантивен	инструкции/беседа	Изисквания при воденето на училищната документация – указания и насоки – учители, класни ръководители	септември, февруари	Констативен протокол
Административен, текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на дневниците на паралелките и групите, отразяване на оценките и отсъствията в ученическите книжки -класни ръководители, учители.	октомври, февруари, юни	Констативен протокол
Административен, текущ, тематичен	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (всички учители)-.	януари, юни	Констативен протокол
Административен, текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	Констативен протокол
Административен, текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители.	юни	Констативен протокол

Настоящият план е зачетен на Педагогически съвет с Протокол №.../.....г. и е утвърден със Заповед на директора № .....

Директор:.....

/Димитър Гайдаров/

Сканирано с CamScanner