



Обединено училище „ Христо Ботев „ село Красново , община Хисаря ,
област Пловдив , улица 1-ва , № 26 , email yonka71@abv.bg , телефон 0885515572

ПЛАН

за контролната дейност на директора

I. Кратък анализ на контролната дейност през предходната учебна година:

1. Осъществен контрол през предходната учебна година – уместно е да се направи преглед на извършените проверки по вид и насоченост.
2. Резултати от контролната дейност – типични пропуски, допуснати нарушения, механизъм за отстраняване.
3. Идентифицирани проблемни аспекти от функционирането на училището, нуждаещи се от засилен контрол; потребности от превантивен контрол; планиран последващ контрол.

II. Цел и задачи на контролната дейност

Контролната дейност на директора/заместник-директора на училището 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. Не бива да се допуска контролната дейност да е самоцелна и да се формализира до извършването на определен брой проверки, които да послужат само за целите на отчетността. 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“.

III. Обект и предмет на контролната дейност на директора

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

1. 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 средното образование; дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.

2. Дейността на помощния персонал.
3. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
4. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
5. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
6. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

IV. Методи на контрол

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация.

V. 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 (да бъде планиран контрол, свързан с всички важни аспекти от дейността в училището), планираният контрол да бъде реалистичен (изпълним) и добре разположен във времето (за да може да се съчетава с останалите управленски функции на директора).

VI. Отчитане на резултатите от проверките

Тази част следва да бъде включена, за да е ясно по какъв начин ще бъдат отразени и отчетени резултатите от осъществения контрол. Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на своевременна и **пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол**. Отчетността има значение и от гледна точка на изводите, които се правят, набелязаните мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика.