



Обединено училище „ Христо Ботев „ село Красново, община Хисаря ,

област Пловдив , тел. 0885515572,info-1603706@edu.mon.bg,улица 1-ва,№26,улица 22-ра,№10

## 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. Прочуване 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.

## 1. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

1.1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес:

- дневници срок: ежемесечно

1.2. Проверка на системата за дежурство срок: ежемесечно

1.3. Спазване на Правилника за вътрешния ред срок: IX, III

## 2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

2.1. Спазване на графиците за консултации, приемни дни и часове, класни работи. срок: IX, III

2.2. Контролни работи за входно равнище срок: м. октомври

2.3. Резултати от ОВП в IV ,V, VI, VII клас срок: XI, XII, II, III, IV, V

2.4. Организация, провеждане и отчитане на резултатите от външното оценяване на учениците от IV, VII , X клас - срок: V,VI

2.5. Отчет за резултатите от изходните нива на учениците от I, II и III клас по основните учебни предмети - срок: V

2.6. Тематични проверки:

- проверка провеждането на ЧК срок: X, III

- ОВП в начален етап срок: X, IV

- проверка на часовете по биология и здравно образование , Човекът и природата и физика и астрономия - срок: I

- проверка на часовете по история и цивилизация и география и икономика в V,VI и VII клас - срок: II

- проверка на учебни часове по български език и литература, математика и английски език в V,VI и VII клас- срок: XI

- проверка обучението по изобразително изкуство и музика

срок: XII,IV

- проверка провеждане дейностите по физическо възпитание и спорт

срок: XII, IV

### 3. ТЕКУЩ КОНТРОЛ

3.1. Прилагане на държавните образователни стандарти на нормативни и поднормативни актове срок: постоянен

3.2. Спазване на трудовата дисциплина и седмичното разписание

срок: постоянен

3.3. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение

срок: X

3.4. Опазване и обогатяване на МТБ срок: постоянен