ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ „
село Бабяк , община Белица , тел.:0893605218 , e-mail : oubabyak@abv.bg

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

З А

УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА

Настоящият план е приет на заседание на
Педагогически съвет на 02.09.2024 г.

Настоящия план за контролната дейност е изготвен и съобразен с чл.258,чл.259, от ЗПУО,чл.19,ал. 1 и 2 от Наредба №12/01.09.2016г.за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти и в съответствие с Плана на контролната дейност за учебната 2024-2025г.

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия екип на проведено заседание на педагогическия съвет с Протокол №7 от 02.09.2024г.

Вътрешноучилищният контрол се осъществява от директора , съгласно длъжностната характеристика и Наредба №12 от 01.09.2016г.за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти.

1. **Дейности, подлежащи на контрол:**
   - учебно-възпитателна;
   - квалификационна;
   - административно-управленска;
   - социално-битова и стопанска;
   - финансова.

2. Цели на контролната дейност:

2.1. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието;

2.2. Постигане на ДОИ и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни актове.

2.3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

3. Задачи на контролната дейност:

3.1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на УВП;

3.2. Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в УВР;

3.3. Опазване и обогатяване на МТБ;

3.4. Спазване на Правлника за дейността на училището и трудовата дисциплина.

4. Обект и предмет на контролната дейност:

4.1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;

4.2.Учебно-преподавателската /педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационната дейност на учителите;

4.3. Дейността на възпитателите;

4.4. Работата на административния, медицинския и помощния персонал;

4.5. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

5. Методи на контрол:

5.1. Непосредствени наблюдения;

5.2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище;

5.3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, възпитателите и административния и помощния персонал.

6. Организация на контролната дейност

на Директора, относно:

6.1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове в средното образование;

6.2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина и седмичното разписание;.

6.3. Спазване организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове;

6.4. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО на МОН и от МОН;

6.5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.
6.6. Дейността на административния и помощен персонал.
6.7. Дейността на , административния и помощния персонал;

6.8. Правилното водене на училищната документация.

6.9. Административната и стопанската дейност.
6.10. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
6.11. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
6.12. Изпълнение на наложени наказания.
6.13. Изпълнение на бюджета.
6.14. Готовността за действие в екстремни ситуации.

7.1. Организацията на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите в учебните часове;

7.2. Провеждането на изпити (НВО, поправителни и приравнителни);

7.3. Допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности;

7.4. Спазването на правилника за вътрешния ред;

7.5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.

7.6. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала;

7.7. Дейността на обслужващия и помощния персонал;

7.8 Снабдяването на училището с учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали;

7.9. Изпълнението на текущите и основните ремонти;

7.10. Разширяването и опазването на материалната база

7.11. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охраната на труда и противопожарната охрана от учениците и персонала;

ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ (всеки учител да бъде посетен най-малко един път в годината)

1.2.1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.	срок: ноември
1.2.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.	срок: ноември

1.2.3. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.	срок: ноември и април
1.2.4. Проверка нивото на овладените знания по история и география, български език, математика и чужди езици чрез провеждане на тестове.	срок: след Външното оценяване
1.2.5. Посещение на учебни часове на новоназначените учители.	срок: октомври
1.2.6. Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по факултативни учебни часове-ФУЧ).	срок: по график
1.2.7. Посещение на учебни часове по общозадължителна подготовка (ОЗП).	срок: по график
1.2.8. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от избираемата подготовка (ИП) чрез посещение на учебни часове.	срок: по график
1.2.9. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения на учебни часове по задължителна подготовка (ЗП).	срок: по график
1.2.10. Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите и организацията и провеждането на учебните часове на учителите по ЦОУД.	срок: по график
1.2.11. Контрол върху провеждането на различните видове изпити	
*	срок: юни-юли
* поправителни	срок: постоянен
* приравнителни	
1.2.12. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.	срок: постоянен
1.2.13. Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешноучилищните олимпиади.	срок: декември
1.2.14. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.	срок: постоянен
1.2.15. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, извънучилищните звена и специализираните органи.	срок: постоянен
1.2.16. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.	срок: по график
1.2.12. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.	срок: постоянен
1.2.13. Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешноучилищните олимпиади.	срок: декември
1.2.14. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.	срок: постоянен
1.2.15. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, извънучилищните звена и специализираните органи.	срок: постоянен
1.2.16. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.	срок: по график

1.2. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението и гражданска защита.	срок: ежемесечно
1.2.2. Проверка и проучване мнението на учениците от VII клас чрез провеждане на анкета на тема: "Моето училище в бъдещето".	срок: април
1.2.3. Проучване на ученическото мнение - "На чай с директора".	срок: май
1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.	срок: октомври
1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.	срок: май-юни
1.1.3. Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив.	срок: септември
1.1.4. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16- годишна възраст.	срок: ноември
1.1.5. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.	срок:декември-януари

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС (Извършва се най-малко два пъти на учебен срок.)

2.1.1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети. (При утвърждаването им от директора в началото на учебната година и при посещения в учебни часове на конкретния учител, съгласно настоящия план - най-малко веднъж на учебна година.)	срок: септември
2.1.2. Годишните разпределения и съответствието им с материалната книга за взетите учебни часове.	срок: при проверка на лекторски часове
2.1.3. Проверка на плановете на класните ръководители.	срок: септември
2.1.4. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им при попълването на материалната книга за взетия учебен материал.	срок: при проверка на лекторски часове
2.1.5. Проверка на плановете на методическите обединения и постоянните комисии и водената от тях документация.	срок: октомври
2.1.6. Проверка на учебните програми за задължително избираема подготовка и свободно избираема подготовка. (Представят се на старши експертите ОСО, при представяне за утвърждаване на Списък-Образец № 1, утвърждават се от началника на РУО на МОН,	срок: септември
2.1.7. Проверка на дневниците на паралелките.	срок: веднъж на срок
2.1.8. Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с материалната книга за взетия учебен материал, заповедната книга и ученическите книжки.	срок: веднъж на срок
2.1.9. Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, главната книга и регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация.	срок: веднъж на срок
2.1.10. Проверка на дневниците за взетите часове.	срок: веднъж седмично

2.1.11. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.	срок: след всяко заседание на ПС
2.1.12. Проверка на главната книга за учениците до VII клас.	срок: юни
2.1.13. Проверка на електрония дневник „Школо“	срок: веднъж на срок
2.1.14. Проверка на ученическите книжки.	срок: веднъж на срок
2.1.15. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.	срок: веднъж на срок
2.1.16. Проверка на протоколите от проведените изпити.	срок: след изпитите
2.1.17. Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение и съответствието й с другата училищна документация.	срок: веднъж на срок
2.1.18 Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието й с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи за завършена степан на образование главната книга за учениците до VII клас.	срок: юни
2.1.19. Проверка на воденето на летописната книга.	срок: септември
2.1.20. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.	срок: май
2.1.21. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.	срок: май
2.1.22. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с попълнената училищна документация.	срок: юни
2.1.23. Проверка на издадените удостоверения за завършен подготвителен клас и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.	срок: май
2.1.24. Проверка на воденето на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелно обучение и явяващите се на приравнителни изпити.	срок: юни

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ (Извършва се най-малко два пъти през учебната година.)

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

• Входящ - изходящ дневник	срок: веднъж месечно
• Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана	срок: септември
• Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана	срок: веднъж на срок
• Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана	срок: веднъж на срок
• Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана	срок: при нужда
• Инвентарна книга	срок: декември
• Отчетни счетоводни форми	срок: ежемесечно

• Ревизионна книга	срок: веднъж годишно

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:

• състоянието на личните дела	срок: декември –апр.

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

• Книга за регистриране на даренията	срок: веднъж годишно
• Разпределението на средствата от фонд СБКО	срок: октомври и април
• Ведомост заплати	срок: ежемесечно
• Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.	срок: септември

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.	срок: постоянен
2.3.2. Книгата за санитарното състояние.	срок: постоянен
2.3.3. Изпълнението на текущите и основните ремонти.	срок: два пъти годишно
2.3.4. Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.	срок: постоянен
2.3.5. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.	срок: постоянен
2.3.6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.	срок: октомври
2.3.7. Дейността на административния персонал.	срок: постоянен
2.3.8. Дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в училището.	срок: веднъж на срок
2.3.9. Предлаганата храна в стола и столовото обслужване.	срок: веднъж на срок
2.3.10. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РИО-Благоевград, РЗИ, ПО, РДВР и други.	срок: веднъж на срок

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.	срок: постоянен
2.4.2. Училищния правилник.	срок: постоянен
2.4.3. Графика за дежурството.	срок: постоянен
2.4.4. Графика за времетраенето на учебните часове.	срок: постоянен
2.4.5. Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.	срок: постоянен
2.4.6. Графика за провеждане на консултации с учениците.	срок: постоянен
2.4.7. Графика на учебния процес.	срок: постоянен

2.4.8. Графика за провеждане на ФУЧ	срок: постоянен
2.4.9. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.	срок: постоянен
2.4.10. Седмичното разписание.	срок: постоянен



Акия Мусов
Директор на ОУ „Св.св.Кирил и Методий" – с.Бабяк