



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”**

5940гр.Никопол,общ.Никопол,обл.Плевен, ул. „Сливница”№7,

тел.06541/2073, e-mail :sou\_nikopol@abv.bg

Утвърдил :  
Директор И. Павлов  
Заповед № РД-16-35/19.09.2023г.



**План за контролната дейност**  
**на**  
**директора на Средно училище „Христо Ботев“, град Никопол**  
**за учебната 2023/2024 година**

*Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал 1 от Наредба №15 от 22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет (Протокол № 1 от 18.09.2023 г.)*

### **I. Цел на контролната дейност:**

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво. Спазване учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

### **II. Задачи на контролната дейност:**

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно - възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно - възпитателната работа.
3. Правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.
4. Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност
5. Организиране и провеждане на изпити.
6. Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
7. Установяване на качеството на организацията на образователно - възпитателния процес.
8. Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
9. Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.
10. Изпълнение на препоръките, направени от експерти на МОН, РУО и др. институции.
11. Опазване и обогатяване на материално - техническата база.

### **III. Обект и предмет на контролната дейност:**

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

### **На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:**

- 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;
- Дейността на заместник-директора, на административния и помощния персонал;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- Отсъствията на учениците от училище и спазването на училищните правила;
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити ( държавни зрелостни, квалификационни, приравнителни, поправителни и др.)
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в СУ „Христо Ботев“;
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО;
- Финансово-счетоводна дейност;

### **IV. Методи и форми на контрол**

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация свързана с образователния процес и задължителни училищни документи.
3. Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с нови нормативни

актове и изисквания

4. Самооценка от педагогическите специалисти.

5. Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

### **1. Педагогически контрол.**

Педагогическият контрол се осъществява чрез:

#### **1.1. Превантивни проверки.**

#### **1.2. Текущи проверки.**

### **2. Административен контрол.**

Административният контрол се осъществява чрез:

2.1. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес.

2.2. Проверки на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

2.3. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.

## **V. Форми и график на контролната дейност на директора.**

### **1. Педагогически контрол.**

<i>№ по ред</i>	<i>Превантивни проверки</i>	<i>Срок</i>
1	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети. Доклад от ЗДУД. Идентифициране на ученици с обучителни затруднения въз основа на показаните резултати. Включване на същите в групи от ученици с	Срок: октомври / ноември - 2023

	обучителни затруднения.	
2	Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците	Срок: юни – юли - 2024
3	Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия. Присъстващи и отсъстващи ученици – причини и мерки за преодоляване на неуважителните отсъствия	Срок: ежемесечно
4	Проверка за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд и правилата за пожарна безопасност .	Срок: декември - 2023
5	Проверка и анализ на ефективността от прилагането на Училищните правила за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците с цел преодоляване на обучителните затруднения и/или подкрепа на потребности, както и за намаляване риска от отпадане от училище.	Срок: януари, май, юли 2024

<i>№ по ред</i>	<i>Текущи проверки</i>	<i>Срок</i>
6	Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективен учебен процес през уч.2023/2024 година.	Срок: септември - 2023
7	Контрол върху работата с ученици, срещащи затруднения при усвояването на учебния материал и проведената допълнителна работа от учителите .	Срок: ежемесечно
8	Проверка на организацията на образователно-възпитателната работа в часовете, чрез посещения на учебни часове, съвместно с членовете на съответните методически обединения.	Срок: По график предложен от председателите на МО
9	Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по ООП, ИУЧ. Дейността на ЗДУД.	Срок: Два пъти месечно
10	Проверка относно обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия, заниманията в групите за целодневна организация на учебния	Срок: м. септември при формиране на паралелките и от октомври до юни –

	ден, извънкласните форми на работа, часа за спортни дейности.	един път месечно.
11	Проверка на ритмичността на изпитванията. Контрол на спазването изискванията на наредбите за оценяване на резултатите от обучението на учениците.	Срок: един път месечно
12	Проверка за точното и своевременно отразяването на отсъствията на учениците от учебни часове в електронния дневник	Срок: два пъти месечно
13	Контрол по спазване графика за класните и контролни работи.	Срок: по изготвения график
14	Проверка на организацията на образователно-възпитателната работа в групите за целодневна организация на учебния ден.	Срок: Не по-малко от два пъти на учебен срок
15	Контрол по спазване на графика за провеждане на допълнително консултиране по учебни предмети.	Срок: ежемесечно, проверката се извършва на място
16	Контрол по спазване графика за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици .	Срок: ежемесечно
17	Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството; отразяване в училищната информационна система на комуникацията на класните	Срок: целогодишно
18	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: целогодишно

## 2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

### 2.1.Проверка на училищна документация, свързана с учебния процес

<i>№ по ред</i>	<i>Проверки на училищна документация</i>	<i>Срок</i>
1	Проверка и заверка на плановете на класните ръководители и	Срок: септември 2023, януари, април 2024

	съответствието им с отразените в ел. дневник.	
2	Проверка и заверка на учебните програми по ИУЧ и ФУЧ	Срок: септември 2023
3	Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на ПС	Срок: януари 2024
4	Проверка и заверка на протоколите от проведени изпити	Срок: непосредствено след приключване на изпитите
5	Проверка на класьор с приложения за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието му с регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация.	Срок: юли 2024

**2.2.Проверка на училищна документация, свързана с трудово-правните отношения и административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.**

<i>№ по ред</i>	<i>Проверки на друга документация</i>	<i>Срок</i>
6	Проверка на воденето на Книги за инструктаж по безопасност и здраве при работа.	Срок: октомври, декември 2023 , март 2024
7	Проверка на документация, свързана с Финансово-счетоводна дейност – изготвяне на поименно разписание на длъжностите и работните възнаграждения.	Срок: ежемесечно
8	Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудово-правни отношения с персонала - състояние на личните дела.	декември 2023 – април 2024
<i>№ по ред</i>	<i>Проверки на социално-битовата и стопанска дейност</i>	<i>Срок</i>

<b>9</b>	Предлагането на храна в стола и столовото обслужване	Срок: октомври 2023, март 2024
<b>10</b>	Изпълнение на транспортното обслужване на учениците	Срок: октомври 2023, март 2024
<b>11</b>	Готовност за зимния сезон 2023/2024г. – гориво за отопление, готовност на училищните автобуси.	Срок: ноември 2023

### 2.3.Проверка на материалната база

<i>№ по ред</i>	<i>Други проверки</i>	<i>Срок</i>
<b>1</b>	Опазването на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда.	целогодишно
<b>2</b>	Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи. / РЗИ, РСПБЗН, РПУ/	при дадени препоръки / целогодишно

### 2.4.Проверка по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.

<i>№ по ред</i>	<i>Проверки по спазване на:</i>	<i>Срок</i>
<b>1</b>	Изискванията на трудовото законодателство. Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискваният на трудовата дисциплина.	Срок: целогодишно
<b>2</b>	Изискванията за безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана.	Срок: целогодишно
<b>3</b>	Правилника за дейността на училището.	Срок: целогодишно
<b>4</b>	Дневния режим на училището.	Срок: целогодишно



<b>5</b>	Графика за седмичното дежурство.	Срок: целогодишно
<b>6</b>	Графика за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация.	Срок: целогодишно
<b>7</b>	Графика за провеждане на допълнителната работа с ученици, часа за спортни дейности, дейности по интереси.	Срок: целогодишно
<b>8</b>	Седмичното разписание	Срок: целогодишно
<b>9</b>	Спазването на пропускателния режим в училището.	Срок: целогодишно