ОУ"Васил Левски"
с. Преселенци

ОУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" с. ПРЕСЕЛЕНЦИ

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

9558 с. Преселенци ул. Втора №13 тел. 0884 636344, info-800069@edu.mon.bg

Утвърждавам:
.....
Елена Иванова

Основно училище "Васил Левски" Преселенци Добричка област

ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

на ОУ "Васил Левски"

с. Преселенци, общ. Ген. Тошево

Настоящият План за контролната дейност на директора е приет е на заседание на Педагогическия съвет, с решение с Протокол № 14/08.09.2026г. г. и утвърден със Заповед РД 04-6/16.09.2026 г. на директора на училището.

ЦЕЛИ НА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНАТА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ – КОНТРОЛ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФАКТОРИТЕ ЗА КАЧЕСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

1. Установяване на съответствие между целите на годишния план приоритетите на националната и областната образователна политика и реалното състояние на училището.

2. Осъществяването на превантивен контрол, да създаде предпоставки за достигане на ДОС и при необходимост за внасяне на съответните корекции.

3. Своевременно осъществения контрол, да предостави помощно - регулативни условия за бързото и навременно информиране на учителите в непрекъснато променящите се нормативни изисквания

ЗАДАЧИ:

1. Да се установи степента на ефективност между планиране, организация и управление на педагогическия труд и качеството на обучение, чрез отчитане съответствието между изискванията – държавни образователни стандарти, норми, показатели и реалните резултати.

2. Да се констатира степента на коректност и прецизност при работа със задължителната училищна документация – ел. дневник, дневници и ученически книжки , в съответствие с Наредба за документите и информацията в училище.

3. Да се установи и анализира съответствието между планирана и осъществена дейност по изпълнение на Наредба за системата на оценяване: относно осигуряването на системност и ритмичност при оценяването на всеки ученик и своевременното му отразяване в паралелковите дневници, ученическите книжки и ел. дневник на училището .

4. Да се следи за изпълнението на трудовата дисциплина, съгласно КТ, Правилника за вътрешния трудов ред в училището, Правилника за дейността на училището, съответните графици и заповеди на директора.

5. Да се осъществява постоянен контрол по изпълнение на Наредба на МЗ за здравословното хранене на учениците в училището.

6.Да се проследява изпълнението на наредби за опазване здравето на пребиваващите в училище в условията на пандемия.

7. Да се установи и анализира степента на ефективност на СФУК в училище, нивото на компетентност и документираност на всички операции и действия, осигуряването на проследимост на отделните счетоводни и оперативни актове, правомерност на извършените финансови операции,вземане на съответните управленски решения.

ОБЕКТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ

1. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- учебно - възпитателната;

-социално - битовата и стопанска.

2. Обекти за контролна дейност на директора са : учители,учители ЦДО, помощен персонал и ученици на ОУ "Васил Левски" с. Преселенци.

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Образователно - възпитателната дейност в часовете по ООП,ИУЧ и по изпълнение на ДОС, а именно :

- предварителна работа по планиране на урочната дейност;
- урочна и методическа работа ;
- класно – педагогически контрол;
- провеждането на часове за самоподготовка и консултации;
- провеждането на консултации с родители и ученици от преподаватели и класни ръководители;
- училищното хранене и социално – битовите условия в училището

2. Организиране, провеждане и документиране на изпитите в училище:

- НВО, поправителни изпити на ученици

3. Правилно водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация, съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН и промените, настъпили с промените в нея .

4. Спазване на трудовата дисциплина, на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в училището по отношение на :

- спазване на седмичното разписание;
- спазване на графиците за работното време на учители ЦДО ,отговорници по осигуряване на нормални топлинни и санитарни условия за работа и отдих;
- изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

5. Състоянието на материалната база – опазване, поддържане и обновяване на училищната сграда , стаята за хранене, дидактическите средства и материали;

6. Финансовата политика на училището - счетоводна документация и правомерност на разходване на финансовите средства, своевременно изготвяне и представяне пред първостепенния разпоредител на отчетните документи .

МЕТОДИ

1. Наблюдения

2. Беседи

3. Разговори

4. Проучване и проверка на документация

5. Обсъждане и анализ на посетени и наблюдавани открити практики и урочни единици;

6. Посещения на извънурочни и извънкласни дейности и мероприятия – индивидуални и групови консултации по предварително утвърден график от директора, Модули по ФВС, II- ри час на класа, родителски срещи, консултации с ученици и родители в приемното време на преподавателите

7. Провеждане на анкети с учители, ученици и родители.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Педагогически контрол

2. Административен контрол

- Системни проверки за посещаемостта на учениците в учебните часове. Отчитането им да става, чрез констативни протоколи, на оперативки и на тематичните ПС.

Срок: всеки месец

Отг.: директор

- Периодични проверки на помощно - обслужващ персонал;

Срок: най-малко 2 пъти на срок

Отг: директор

- Проверка на училищната документация,свързана с учебния процес.

Срок: постоянен

Отг: директор

- Проверка на социално-битовата и стопанска дейност:

- изпълнение и качество на текущите и основни ремонти;

Срок:постоянен

Отг: директор

- разширяване и опазване на МТБ;

Срок: най-малко 1 път на учебен срок

Отг: директор

- спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана.

Срок: постоянен

Отг: директор

- Контрол на коректно водене на лекторски часове в книгата .

Срок: постоянен

Отг.: директор

- Проверки по спазване на Правилника за вътрешния трудов, Правилника за дейността на училището, Годишния план за дейността на училището, графици за дежурство, консултации, родителски срещи, учебен процес,седмично разписание, Правилника за БУВОТ

Срок :постоянен

Отг: директор

- Проверка на дежурството в училище

Срок: постоянен

ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

№	ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК, СРОК	СЪГЛАСУВА	ОТЧИТА СЕ

1.	2	3	4	5
1.ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ				
1.	Организация на ВУК (вътрешно-училищен контрол).	Директор, м.септември 2026 г.		
1.1.	Изготвяне плана за контролната дейност на директора .	Директор м.септември 2026г.		ПС
1.2.	Изготвяне на индивидуален график за контролната дейност на директора	Директор IX.2026 г.	Д	Д
1.3.	Изготвяне на график за контролните мероприятия за административен контрол, предвидени в плана.	Директор IX.2026 г.- за I срок II.2027 г.- за II срок	Д	На постера в коридора и в уч. стая
1.4.	Включване в плана за работа на ПС на темите за проверка и анализ на ВУКД.	X.2026г.	Д	
2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ				
2.1.	Контрол за състоянието на училищната документация: - изпитна документация (протоколи)	IX.2026г. II.2027г. V.2027г. директор до 3 дни след всеки изпит директор	Д	На ПС или чрез индивидуални констативни протоколи На ПС или чрез индивидуални констативни протоколи ПС

	- протоколна книга на ПС - сведения за лекторски часове - отчетни счетоводни документи - други документи : - годишни тематични разпределения, книга за подлежащите, тематични планове на класния ръководител, графици и др. - отсъствия на учениците /вписани в Дневника на класа/паралелката/	ежемесечно до 4-то число Директор всеки месец периодично Периодично, според разработените мес. и седм. графици ежемесечен		Д Чрез счетоводна документация На периодичните оперативки и на ПС чрез индивидуални констативни протоколи ПС
	Трудова дисциплина - спазване на работното време	Директор	Д	чрез индивидуални констативни протоколи

	- спазване на предварително утвърдените графици за работно време на лицата по охрана, на параджии, на възпитатели в ученическото общежитие; - изпълнение на седмичното и месечно разписание и графици за консултации с родители и ученици - системата за дежурство - график за охрана на училището -опазване на социално-битовата среда и санитарно- хигиенните условия за учебен процес и самоподготовка	според разработените месечни графици; Правилника за вътрешния трудов ред, съответните заповеди на директора ; дежурен учител и съгласно задълженията на I-ви и II-ри дежурен учител и Правилника за вътрешния трудов ред, Заповедта на Директора и седмичния график съобразно предварително разработен месечния график постоянен		
2.3	Материална база -инвентаризация - текущи проверки за състоянието на материалната база	счетоводител учители ЦДО XI- XII.2026г. ежемесечно	м.XI и XII 2026г.	счетоводната документация

	3.ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ			
3.1.	Посещения на уроци.	съобразно индивидуалния график на Директора		чрез индивидуани констативни протоколи и на ПС
3.2.	Тематична проверка-Извинени и неизвинени отсъствия, правилно водене и отразяване в дневника на класа и ученическите книжки, съхранение на медицинските бележки	XI-XII.2026г. Директор		На ПС
3.3.	Работа на класните р-ли по планираните и проведении теми на гражданското образование и ЗПУО	съобразно тематичните разпределения на кл.ръководители		чрез индивидуални констативни протоколи
	4. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОС/ ЗПУО, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата			
4.1.	Проверка на изпълнението на годишните разпределения на учителите.	Директор XI.2026г. IV.2027г.	ПС	чрез индивидуални констативни протоколи
4.2.	Проверка на изпълнението дейностите, съобразно заповедта на Министъра на образованието и науката във връзка с НВО на учебната 2026/2027	V.2027г.	ПС	чрез индивидуални констативни протоколи

4.3.	Актуализиране на учебни планове, нови учебни програми и програми по Избираеми учебни часове	Д X.2025 г.	ПС	На оперативка
4.4.	Контрол по изпълнение на учебните програми по Задължителни учебни часове и Избираеми учебни часове.	Д периодично	ПС	чрез индивидуални констативни протоколи
4.5.	Контрол по изпълнението на задълженията на учители и класни р-ли по прилагане на ППЗНП и ПДУ	Д периодично	ПС	чрез индивидуални констативни протоколи и на ПС
4.6.	Контрол по спазване на ЗБУТ в обучението	Д I.2027г.		чрез индивидуални констативни протоколи
4.7.	Провеждане на тематичните проверки, съгласно годишния план на училището.	Д периодично		ПС
	5. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ			
5.1.	Регистриране на констативните протоколи в книгата за контролната дейност на Директора .	Д Периодично		ПС
	6. СЪБЛЮДАВАНЕ НА НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ			
6.1.	Контрол по спазване изискванията на ЗБУВОТ - инструктажи - състояние на МТБ по ЗБУТ - състоянието на спортните съоръжения и уреди	Д IX.2026г. XII.2026г. II.- VI .2027г. XI.2026 г. IV.2027 г. XI.2026 г. III,IV.2027г.		На оперативка чрез индивидуални констативни протоколи чрез индивидуални констативни протоколи

6.2.	Спазване на изискванията за пожарна безопасност: - издаване на заповеди и запознаване на длъжностните лица срещу подпис, относно осигуряването на ППЗ в училището - контрол при използването на битови и други електронагревателни уреди - състояние на противопожарните уреди и кофпомпа	Д м. октомври 2026г Д ежемесечно Д ежемесечно		чрез индивидуални констативни протоколи На оперативки На оперативки
6.3.	Контрол по спазване на изискванията на Закона за счетоводството и Указанието на АДВФК по СФУК.	Счетоводител постоянен		На оперативки и констативни протоколи