



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/Елка Станева/

Заповед № РД-13-58/25.09.2024 г.



ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
2024/2025 УЧЕБНА ГОДИНА

Планът за контролната дейност на директора е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/ 25.09.2024 г./ и е утвърден със Заповед № РД-13-58/25.09.2024 г. на директора на училището

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Контролната дейност на директора се планира на основание:

- ЗПУО;
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Правилник за дейността на училището;
- Длъжностна характеристика за длъжността „директор“.

С настоящия план за контролна дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедagogическия персонал.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Повишаване качеството на обучение в училището чрез проучване, идентифициране и насочване на силните страни в дейността на учителите за реализиране на оптимална училищна политика и създаване на условия за методическа подкрепа и намиране подходи за оптимизиране работата на учителите.

III. ПРИОРИТЕТИ

1. Обучение за резултати - прилагане на ефективни методи, програми, технологии в урочната дейност.
2. Предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.
3. Намаляване броя на напусналите ученици.
4. Работа с родителите – училищни политики за приобщаване на родителите в училищния живот.
5. Водене и съхранение на училищната документация.
6. Ритмичност на оценяване резултатите от обучението на учениците и съпоставимост на действителните знания и умения с получените резултати.
7. Посещаемост на учениците, вписване на отсъствия в дневниците, дейности на класните ръководители при отсъствие от на ученици от училище.

IV. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Наблюдение и анализ на ефективността от използваните методи и форми на работа от педагогическите специалисти.
2. Контрол на присъствието на учениците в учебните часове и вписване на отсъствията в електронния дневник на неприсъстващите в час ученици.
3. Контрол върху правилното водене на задължителната училищна документация и спазване изискванията на държавните образователни стандарти.
4. Контрол относно ритмичност и системност на изпитванията на учениците, съгласно изискванията на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците в 1.-12. класове.
5. Контрол на внасяне в електронния дневник на темите от тематичните разпределения на учителите.
6. Контрол по спазване на утвърдените графици и провеждане консултациите на преподавателите, часа на класа по чл. 92, ал. 2 от ЗПУО, часа за организиране и провеждане на спортни дейности, учебните програми за разширена подготовка в ИУЧ.

V. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Учебната дейност 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 учителите при работа в Школо, работа с родителите и провеждане часовете за консултации на преподавателите. Квалификационната дейност в училище. Дейността на ресурсните учители, педагогическия съветник и фелдшера. Работата на обслужващия и помощния персонал във връзка със спазване на санитарно-хигиенните изисквания. Дейността на заместник-директорите, на административния и помощния персонал. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

VI. МЕТОДИ, ФОРМИ И ВИДОВЕ КОНТРОЛ

1. Тематични проверки

Провеждане на тематични и текущи проверки съгласно настоящия план. Отчитат се на педагогически съвет. С резултатите се запознават всички учители.

1.1. Повишаване резултатите от обучението на учениците.

1.2. Организация и форми на провеждане часовете за допълнително обучение с ученици от уязвими групи.

1.3. Използване на иновативни технологии в урока по БЕЛ и математика за повишаване грамотността на учениците.

1.4. Работа с напреднали ученици в урочната дейност.

2. Текущи проверки

2.1. Проверка на работата на отделни учители в отделни класове и училищни степени.

2.2. Проверка на водене на училищната документация, свързана с учебния процес - извършва се най-малко два пъти на учебен срок.

2.3. Проверка на другата документация - най-малко 2 пъти през учебната година.

2.4. Проверка на системата за дежурство в училище.

2.5. Проверка спазване графици за провеждане на: часа на класа, за водене на училищната документация, часа за организиране на спортни дейности, избираеми учебни часове, консултации на преподавателите.

2.6. Проверка на вписването на отсъствия на присъстващи в учебните часове ученици.

2.7. Проверка на дейности по БДП съгласно утвърдената от министъра на образованието и науката документация за обучението на децата и учениците по БДП, за различните върастови групи и класове.

3. Форми:

3.1. Проверка на постиженията на учениците чрез тестове, контролни работи, есета, анкетиране, рейтингови методи, разговори и др.

3.2. Посещение на учебни часове по общозадължителната подготовка.

3.3. Посещение на учебни часове в ИУЧ; посещение на час на класа, извънкласни форми и работа по проекти.

3.4. Разговор с учителя или класния ръководител.

3.5. Проверка на продукти от дейността на учениците - изработени предмети по Технологии и предприемачество, ИИ, проекти, макети, модули и др.

4. Методи:

Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.

4.2. Проучване и проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.

4.3. Самооценка от педагогическите специалисти.

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

VII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

1. Спазване на изискванията, определени с Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците, Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредба № 8 за информацията и документите в системата за предучилищното и училищното образование/както и актуализации на Наредбите/.

1.1. Правилното водене на дневниците на паралелките и групите за целодневна организация в Школо.

ОБЕКТ- училищна документация.

ПРОВЕРЯВАНИ – класни ръководители, учители ЦОУД, ресурсни учители, логопед, педагогически съветник.

СРОК – 30.09.2024 г.

20.12.2024 г.

31.01.2025 г.

31.03.2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

1.2. Спазване изискванията за информиране на родителите при допуснати 3 неизвинени отсъствия от ученика и вписване на отсъствията в Школо.

ОБЕКТ- училищна документация.

ПРОВЕРЯВАНИ – класни ръководители.

СРОК – 25.10.2024 г.

20.12.2024 г.

31.01.2025 г.

31.03.2025 г.

30.04.2025 г.

27.05.2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

1.3. Вписване на отсъствия на учениците от учебните часове в Школо.

ОБЕКТ - училищна документация

ПРОВЕРЯВАНИ – преподаватели.

СРОК: един път месечно.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

1.4. Спазване на изискванията на чл. 11, чл. 12 от Наредба №11/01.09.2016 за оценяване резултатите от обучението на учениците

ОБЕКТ- училищна документация.

ПРОВЕРЯВАНИ – преподаватели

СРОК – 08.11.2024 г.

20.12.2024 г.

20.01.2025 г.

10.03.2025 г.

18.04.2025 г.

27.05.2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

1.5. Проверка на годишни планове за работата по БДП, спазване графика за провеждане на час на класа – часове по БДП и ГЗ.

ОБЕКТ- училищна документация.

ПРОВЕРЯВАНИ – преподаватели, класни ръководители

СРОК – ежемесечно

2. Проверка спазване на графика за дежурството в училището и придружаване на пътуващите ученици.

ОБЕКТ – редът и дисциплината в училището, класните стаи, коридори, физкултурния салон, училищния двор.

ПРОВЕРЯВАНИ – дежурните учители и ученици, помощния персонал.

СРОК – 28.10.2024 г.

17.01.2025 г.

18.04.2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

3. Контрол на обучение по БДП.

ОБЕКТ – училищна документация, отразена в Школо.

ПРОВЕРЯВАНИ – учители.

СРОК – 18.11.2024 г.

31.03.2025 г.

3.1. Контрол на дейността на училищната комисия по БДП (УКБДП), както и плана за нейната дейност.

СРОК – целогодишен

3.2. Мониторинг по изпълнението на дейностите по БДП.

СРОК – целогодишен

4. Водене на касовата книга и отчитане на постъпленията изтеглени от банковата сметка, спонсорство, дарения, собствени приходи.

ОБЕКТ – счетоводна документация.

ПРОВЕРЯВАНИ – счетоводител СУ.

СРОК – ежемесечно.

ОТЧИТАНЕ – на общо събрание на служителите.

5. Спазване на ПВТР в училище и Етичния кодекс на училищната общност, психоклимат в класната стая.

ОБЕКТ – счетоводна и друга документация.

ПРОВЕРЯВАНИ – служители.

СРОК – два пъти на учебен срок.

ОТЧИТАНЕ – на общо събрание на служителите.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

Текущи проверки

1. Съвременни образователни модели и иновативни технологии за формиране на ключови компетентности у учениците в часовете за повишаване на образователните резултати.

ОБЕКТ- организация на обучението по учебни предмети.

ПРОВЕРЯВАНИ – учители.

СРОК – 07.11.2024 г. - 31.01.2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

2. Организиране и провеждане на дейностите в ЦОУД, групите за извънкласни дейности, занимания по интереси и работа по проекти и НП.

ОБЕКТ- организация на учебно-възпитателната работа в група.

ПРОВЕРЯВАНИ – педагогически специалисти.

СРОК – ноември 2024 г.

януари 2025 г.

март 2025 г.

април 2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

3. Използване на електронни учебници и образователни софтуери в урочната дейност
ОБЕКТ - организация на урока.

ПРОВЕРЯВАНИ – учители.

СРОК – 02.12.2024 г. - 07.05.2025 г.

Тематични проверки

1. Творческата свобода на учителя за прилагане на ефективни учебни технологии за повишаване грамотността на учениците, качеството и резултатите от обучението.

ОБЕКТ - организация на образователния процес.

ПРОВЕРЯВАНИ – учители.

СРОК – 12.02.2025 г. - 31.03.2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

2. Екипни роли, функции, комуникации на учители - родители

ОБЕКТ - организация на часа на класа съгл. чл. 92, ал. 2 от ЗПУО , на часове за консултации на преподавателите

ПРОВЕРЯВАНИ – класните ръководители, учители.

СРОК – 08.01.2025 г. - 12.02.2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

Тематичен контрол с цел подобряване на резултатите от НВО и ДЗИ за учебната 2024/2025 г.

1. Организиране и провеждане на пробни изпити от националните външни оценявания във формата на съответния изпит, като се проведат най-малко 3 пробни изпита с формата на НВО и ДЗИ по български език и литература и по математика във всички класове, в които се провеждат НВО и ДЗИ през учебната 2024/2025 г.

СРОК – по график

ПРОВЕРЯВАНИ – учители, провеждащи НВО и ДЗИ

2. Обобщаване и анализиране на резултатите от всеки изпит от учителя, провел изпита с приложена статистика

СРОК - в 5 дневен срок от провеждането на съответния изпит се изпращат на директора

ПРОВЕРЯВАНИ – учители, провеждащи НВО и ДЗИ

3. Всички пробни изпити да се проведат не по-късно от един месец преди провеждането на съответния изпит от НВО и ДЗИ.

СРОК – по график

ПРОВЕРЯВАНИ – учители, провеждащи НВО и ДЗИ

4. Наблюдение и контрол на провеждането на часовете по български език и литература и по математика във всички класове, в които се провеждат НВО и ДЗИ през учебната 2024/2025 г.

СРОК - най-малко веднъж месечно.

5. Контрол при организирането, провеждането и отчитането на вътрешно-училищна квалификация, насочена към подобряване на резултатите от НВО и ДЗИ, за учителите, преподаващи български език и литература и математика.

СРОК - постоянен до приключване на дейностите.

ПРОВЕРЯВАНИ – учители, провеждащи НВО и ДЗИ

6. Ефективен контрол при провеждането и отчитането на проведените консултации с ученици.

СРОК - постоянен до приключването на НВО и ДЗИ.

ПРОВЕРЯВАНИ – учители, провеждащи НВО и ДЗИ

8. Активно участие на учениците в общинските кръгове на олимпиади и в състезания от учителите, преподаващи в IV, VII, X и XII клас.

СРОК – по график

ПРОВЕРЯВАНИ – учители, провеждащи НВО и ДЗИ

КОНТРОЛ НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

1. Спазване и изпълнение на дейностите за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

ОБЕКТ- класни стаи, училищен двор, обект за раздаване на закуски

ПРОВЕРЯВАНИ – чистач-хигиенисти.

СРОК – 03.10.2024 г.

13.01.2025 г.

14.03.2025 г.

18.04.2025 г.

13.05.2025 г.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и при запознаване с Констативни протоколи.

2. Спазване план за нормален процес при зимни условия и поддържане оптимален режим на работа на парната инсталация за недопускане аварии и замръзване.

ОБЕКТ- парокотелно отделение, класни стаи.

ПРОВЕРЯВАНИ – огняр, ЗДАСД.

СРОК – 21.10.2024 г.

02.12.2024 г.

15.01.2025 г.

20.02.2025г.

3. Контрол на обезопасяването на районите на образователните институции. Своевременно да уведоми компетентните органи за наличие на необезопасени участъци и конфликтни точки и съдействие за обезопасяването им, съгласно Писмо на МОН П-3687/29.08.2024 г. и на РУО Монтана РД-20-711/29.08.2024 г.

ПРОВЕРЯВАНИ – ЗДАСД, комисия по БДП

СРОК – целогодишен

4. Обезпечаване на безопасен обществен превоз на децата и учениците (ежедневен и еднократен, със собствен или осигурен от общината или от превозвач транспорт).

ПРОВЕРЯВАНИ – ЗДАСД, дежурни учители по график на автобусите

СРОК – целогодишен