

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Средно училище „ХРИСТО БОТЕВ“ град Враца

1822  2019
1907

Враца 3000 Канцелария: (092) 62 21 75 www.hristobotev.org
ул. "Ген. Леонов" № 37 Директор: (092) 62 35 49, (0879) 003 190 e-mail: hrbotev@mail.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-12-168/08.10.2019 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование,
във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и
професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически
специалисти

УТВЪРЖДАВАМ

ПЛАН за контролната дейност на директор и заместник-директори за учебната
2019/2020 година

Настоящата заповед да се сведе до знанието на педагогическите специалисти.

Виктор Кръстев
Директор на Средно училище "Христо Ботев" - Враца





ПЛАН

за контролната дейност на директора

Контролната дейност на директора е планирана на основание чл. 258, ал.1 от ЗПУО, чл. 31, от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностна характеристика за длъжността „Директор” на общинско училище. Тя включва следните области на дейност:

- учебно-възпитателна и методическа;
- административно-управленска;
- организационно-координираща;
- санитарно-хигиенна;
- социална;
- финансова.

1. Анализ на контролната дейност през 2018/2019 година.

През учебната 2018/2019 година контролната дейност на директора е ориентирана към подобряване състоянието на образователния процес и превръщане на образователната среда в територия за реализиране на положителния потенциал на учители и ученици, подпомагане на учителите и другите педагогически специалисти при работата с новата нормативна уредба и интегриране на електронни продукти в учебната работа, осигуряване правилното водене на документацията, провеждането на изпити в съответствие с изискванията, анализ на резултатите, утвърждаване на училищния ред и дисциплина като осъзната необходимост и отговорност;

Броят на извършените проверки е 53, разпределени както следва:

- На дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището – 10 проверки.
- По изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (НВО, държавни зрелостни, приравнителни, в самостоятелна форма) – 14 проверки.

- На дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по програми и проекти – 8 проверки.
- На дейността на педагогическите специалисти за работа с ученици с изяви способности-3 проверки
- По спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището – 5 проверки.
- По правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица - 7 проверки.
- По правилното водене на финансовата дисциплина и документи-6 проверки
- Въз основа на проверките не са установени пропуски.

Предвид резултатите от контролната дейност през предходната учебна година и изведени приоритети в училищната политика, през учебната 2018/2019 година контролната дейност на директора по учебната дейност ще се осъществява с акценти върху:

- правилно водене на училищната документация от страна на заместник-директорите по учебната дейност, заместник-директор АСИД, класните ръководители и непедагогическия персонал;

- организиране и провеждане на квалификационна дейност на педагогическите специалисти-вътрешноинституционална и от външни организации;

- спазване на трудовата дисциплина от педагогическия и непедагогическия персонал;

- организация и провеждане на образователен процес приоритет – начални учители, учителите преподаващи в осми клас и учителите преподаващи в дванадесети клас;

- финансовото състояние;

- продължаване на процеса на изграждане на Средно училище „Христо Ботев“ като институция, осигуряваща качествено образование, съобразено с българските и европейските образователни стандарти;

- превръщането на училищната среда в територия за реализиране на положителния потенциал на учители и ученици;

- адаптиране на училището към динамично променящата се социална среда;

- утвърждаване на училищния ред и дисциплина като осъзната необходимост и отговорност;

- развитие имиджа на Средно училище „Христо Ботев“ като успяващо училище, което изгражда свой облик и модел на съвременен образователен център.

Ще бъде реализирана тематична проверка за присъствието на учениците в учебните часове с изготвен план за проверката.

2. Цели и задачи на контролната дейност на директора

Основните цели на контролната дейност са свързани с приоритетите от годишния план, заложен в стратегията на училището, актуализиран план за действие към стратегията за настоящата учебна година:

Задачи:

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

3. Обект и предмет на контролната дейност:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни зрелостни, квалификационни, за промяна на оценката, приравнителни и др.).
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица;
- Присъствието на учениците в учебните часове.

4. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (планиране за часа, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.
- Самооценка от учители и други педагогически специалисти.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и други

5. График на контролната дейност

Вид контрол според предмета	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
Административна Текущ	наблюдение	Изготвяне на годишни тематични планове, програми за ЗИП ,СИП, ФУЧ ,ИУЧ планове на класни ръководители, програми за модули по ФВС, планове на учител в ЦДО/педагогически персонал/	Септември 2019г.	Констативен протоколи
Административна Превантивен	наблюдение	Подготовка на документация за изготвяне на седмично разписание и НПР /заместник-директори по учебна дейност/	септември 2019г.	Констативен протоколи
Педагогическа Текущ	наблюдение	Обучение по БДП - тематика, отразяване на 5-минутката в последния учебен час/всички учители/	Октомври 2019г. юни 2019г.	Констативен протокол
Административна Текущ	наблюдение	Спазване на графици за часа за консултиране на родители и водене на училищната документация /класни ръководители/	Октомври 2019г. юни 2020г.	Констативен протокол
Административна Текущ	наблюдение	Изпълнение на заповеди за провеждане на изпитни сесии /изпитни комисии/	октомври 2019г. юни 2020г.	Констативен протокол
Административна Превантивен	наблюдение	График за класни и контролни работи. Изпълнение на графика /учители по БЕЛ, математика и ЧЕ/.	Октомври 2019г. Май 2020г.	Констативен протокол
Административна Текущ	наблюдение	Спазване на Наредба 3 за системата на оценяване и Наредба № 11/01.09.2016г. /всички учители/	Юни 2020г.	Констативен протокол
Административна Текущ	наблюдение беседа	Протоколи и изпитни материали от изпитни сесии /заместник-директори по учебната дейност/	октомври 2019г. Юни 2020.	Констативен протокол
Педагогическа Текущ	наблюдение беседа	ИКТ в обучението по предмети /всички учители/	Април 2020г.	Констативен протокол
Административна Текущ	наблюдение	Анулиране на документи с фабрична номерация /зав. икономически дейности/	Април 2020г.	Констативен протокол
Административна Заключителен	анализ	Подготовка, обработка и архивиране на документацията. Изпълнение на Наредба 8/11.08.2016 г. за документите за системата на	Юни 2020г.	Констативен протокол

		предучилищното и училищно образование /класни ръководители, заместник-директори по учебна дейност		
Педагогическа и административна Текущ	анализ	Организация, резултатност и финансова дисциплина на работата по дейностите от проекти	м.ноември 2019г. м.юни 2020г.	Констативен протокол

Спазване на ПВТР, ПДУ, изискванията на КТ и седмичното разписание

Административна	Текущ Последващ	Спазване на ПВТР /персонал на училището/		
Административна Текущ	наблюдение	Изготвяне и спазване на седмичното разписание за учебните часове и занятията на групи за целодневна организация /комисия, учители, учители в групи/	Март 2020г.	Констативен протокол
Административна Текущ Последващ	наблюдение	Проверка на изпълнение графици за: <ul style="list-style-type: none"> • консултации; • модули ФВС • спортни дейности • СИП; /учители/ 	март 2020г.	Констативен протокол
Административна Тематична	Наблюдение анализ	Присъствие на учениците в учебните часове	Март 2020г.	На заседание на ПС
Административна Текуща	наблюдение	Ефективност на прилагане на Училищния механизъм за консултиране на ученици.	Февруари 2020г.	Констативен протокол

Организация на образователния процес по отделни предмети

Педагогическа	Наблюдение, анализиране, оценяване	Организация на учебния час. Методика на преподаване и оценяване- учители в начален етап ,английски език в осми клас, български ези в дванадесети клас	Февруари Март 2020г.	Констативен протокол
---------------	------------------------------------	---	-------------------------	----------------------

**Дейност на заместник-директорите по учебната дейност,
административния и помощния персонал**

Административна Текущ	Наблюдение беседа	Организация на учебните занятия. Контрол на работата в учебния час и извънкласните дейности.	Април 2020г.	Констативен протокол
Административна Текущ	наблюдение	Организация на обучението на ученици в самостоятелна форма	Януари 2020г.	Констативен протокол
Административна	наблюдение	Организация на обучението на учениците от уязвимите групи , СОП	Февруари 2020г	Констативен протокол
Административна	Текущ	Осъществяване на контрол върху посещенията на учебните часове /заместник-директори по учебна дейност/	Март 2020г.	Констативен протокол
Административна	Текущ	Оформяне и регистриране на трудови договори, допълнителни споразумения, трудови книжки.Кореспонденция с външни органи и институции /ЗИД/	Януари 2020г.	Констативен протокол
Административна	Наблюдение /коригиране/	Изплащане на допълнителни трудови възнаграждения.Изплащане на лекторските часове.	Юни 2020г.	Констативен протокол
Административна	Наблюдение /коригиране/	Регистриране на невзетите учебни часове. Бланки за реструктуриране на учебното съдържание от учителите /ЗДУД/	Юни 2020г.	Констативен протокол
Административна Текущ	наблюдение	Целесъобразност на използване на бюджета /главен счетоводител/	Февруари 2020г.	Констативен протокол
Административна	Наблюдение /коригиране/	Пропускателен режим в училището и сигурността на учениците и персонала /охрана/	Октомври 2019г. Април 2020г.	Констативен протокол
Административна	Наблюдение /коригиране/	Състояние на материалната база. Регистриране на нарушенията /класни ръководители, завеждащ кабинети, чистачи/. Отразяване /главен дежурен учител/.Възстановяване на щетите /ученици, МОЛ и майстор по ремонта/.	Ноември 2019г. Април 2020г.	Констативен протокол

Правилно водене на училищната документация

Административна Превантивен Текущ	беседа	Инструктаж от директора за попълване на дневниците, изискванията за попълване на книгата на подлежащи на задължително обучение, отразяване на пропуски в лични картони и главна книга след поправителните и приравнителните сесии /всички учители/	Септември 2019г.
Административна текущ	наблюдение беседа	Спазване на изискванията за попълване и съхранение на училищната документация /всички учители/	Октомври 2019г.
Административна	Наблюдение /коригиране/	Заверка на ученическата документация от директора и класния ръководител /ученици/	Септември 2019г.
Административна	Заклучителен	Попълване на лични картони на учениците от VIII проф. до XII клас /класни ръководители/	Май 2020г./за XII клас/ Юли2020г.
Административна Текущ	наблюдение	Проверка на ученическите книжки / ученици/ от ЗДУД	Януари 2020г. Юни 2020г.
Административна Текущ	наблюдение	Спазване на изискванията за организация и провеждане на ДЗИ / зрелостна комисия/	Май 2020г.
Административна	Заклучителен	Спазване на изискванията за оформяне на училищната документация и предаването и на съхранение или в архив /ЗДУД, класни ръководители,ЗДАСИД/	Юни 2020г. Юли 2020г.

Учителският екип е запознат с плана за контролната дейност на директора на заседание на ПС с протокол № 1 от 16.09.2019 г.

Планът е отворен и към него могат да се правят анекси. За контролната дейност по месеци, както и за други задачи от годишния план на училището, ще бъдат изготвяни месечни работни планове, които ще се поставят на информационното табло в учителската стая. За резултатите от контролната дейност ще бъдат изготвяни протоколи, с които резултатите ще бъдат запознавани всички заинтересовани лица.

Изготвил:

ВИКТОР КРЪСТЕВ

Директор на Средно училище „Христо Ботев“ град Враца

