

ИЗПОТВИЛ:
ЗАМ.ДИРЕКТОР:
/ПЕТЯ БЛАГОЕВА/

Учебна 2022/2023 година

контролната дейност на заместник-директора на Основно училище „Д-р Петър Берон“-
с.Септемврици,общ.Вълчедръм,обл.Монтана

За
П Л А Н

УТВЪРЖАВАМ:
ДИРЕКТОР:
/ПЕТАН ПЕТКОВ/

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ДОКТОР ПЕТЪР БЕРОН“
3637, с. СЕПТЕМВРИЦИ, ул. „ Свобода“ № 100, ou sep.ci@abv.bg



ПЛАН

за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

за учебната 2022/2023 година

1. Цели и задачи на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Основна цел:

Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

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 персонал в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
- Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за наелезване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

2. Обект и предмет на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност:

4. График на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

проверки и извънкласни настъпващи мерки.

При възникнала необходимост и/или по разпоредба на директора могат да бъдат извършвани

ученици, учители, родители и др.

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

3. Методи и форми на контрол:

определените длъжностни лица.

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

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
I. Организация на образователния процес				
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети (главни учители).	октомври	на заседание на ПС
административен/текущ	анкети; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от VIII до XII клас (класни ръководители, учители).	октомври	констатилен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация, провеждане на ЗИП и СИП/часовете в ЗИП,	октомври и май	констатилен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на часове в класове с новопостъпили ученици и новоангажирани учители	Ноември	констатилен протокол
педагогически/текущ	проучаване проверка на документация свързана с образователния процес	Терапии, писмени работи на учениците (учители).	ноември	констатилен протокол
педагогически/текущ/темати	наблюдение; корекция	Съответствие между вписания материал в ел. дневници на паралелките и годишните тематични разпределения на учителите (всички учители).	ноември	констатилен протокол
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в IV клас	декември и април	констатилен протокол/на заседание на ПС

педагогически/текущи	беседа; наблюдение; анкети	Организация и декември	качество на обучението в VII клас. Насоченост към успешно представяне на	констатилен протокол/на заседание на ПС
----------------------	----------------------------------	---------------------------	--	---

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		учениците на НВО (учители в 4-ти и 7-ми клас по предмет, по кито ще се явяват учениците на НВО).		
педагогически/текущи	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок (всички учители).	февруари	на заседание на ПС
педагогически/тематичен	наблюдение; анкети	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти	март – април	констатилен протокол
процесуална	анализ; оценяване на дейността посредством измерване на резултатите	Резултати от НВО – на майска сесия, (главни учители).	юни	на заседание на ПС/доклад – анализ
педагогически/заключително	наблюдение; анализ	Установяване изходно ниво по всички предмети (главни учители).	юни	на заседание на ПС

II. Проверждане на изпити

административен/текстуален	наблюдение; копиране	Съставане на изискванията за провеждане на изпити – комисии за организиране и провеждане на изпитите (комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учащите).	на октомври; ннуари, юни	констатиран протокол
административен/превантивен	подпомагане на учащите при работа с нормативни актове	Организация на провеждане на НВО – комисии за организация (комисии за дежурства/комисии за проверка/техническо лице).	и април – май	констатиран протокол
III. Оказване на обща и допълнителна подкрепа на учащи със СОП/учащи с извънни работи/учащи в риск/учащи с хронични заболявания				
административен/превантивен	подпомагане на учащите при работа с нормативни актове	Организация на обучението на септември – октомври	на септември – октомври	констатиран протокол
административен/превантивен	подпомагане на учащите при работа с нормативни актове	Организация на учащите със СОП в училището/учащи с извънни работи/учащи в риск/учащи с хронични заболявания (учители, класни ръководители, психолог).	на септември – октомври	констатиран протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
Административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Изготвяне на седмично разписание (комисия).	септември – януари	констатиран протокол

Административен/превантивен	беседа	Актуализация на групите по чужди езици/главен/старши учител по чужд език.	септември	констатиран протокол
IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудова дисциплина и седмичното разписание				
педагогически/заключителен	анализ	Постигнати резултати с ученици, на които е оказвана обща и допълнителна подкрепа.	февруари – юни	констатиран протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение	Допълнителна работа на учители с ученици със СОП/ученици с извънни дарби/ученици с СОП/ученици с извънни дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания (учители в класове с ученици със СОП/ученици с извънни дарби).	ноември – март	констатиран протокол
педагогически/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Установяване входящо ниво на ученици със СОП. Начално оценяване на образователните потребности и изготвяне на необходимите документи (екипи за подкрепа за личностно развитие).	октомври	констатиран протокол

административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Т.н.) математика, БЕЛ и (учители по II учебен срок контролни работи за I и февруари	– констатилен протокол
административен/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учители по математика, БЕЛ и Т.н.)	констатилен протокол
педагогически/текущ	наблюдение беседа; наблюдение; анкети	Съставане на гр. афика и организация на март при проведяне на за часовете (всички консултации учители).	– констатилен протокол
административен/тематичен	проучване на документация, проведяне на разговори и обсъждания	Отрзаване на извняване отсъвтията на учениците. Мерки за органичаване на отсъвтията по неуважителни причини и за продължаване на проблемното поведение. Връзки с родители. Санкции (учители и класни ръководители).	– заседание на МС/класни ръководители
административен/превантиве	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове, беседа, интервю	Отрзаване на септември – на на заместници отсъвтията учители.	констатилен протокол
административен/текущ	наблюдение, копирране	Съставане на ноември, февруари, протоколи	констатилен протокол

Отчитане на резултатите	Срок	Обект и предмет на проверките	Използвани методи на контрол	Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес
	и април	разписане на изискванията на Трудовата дисциплина.		
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
констатиран протокол	на септември	Съзване на изискванията за окончателно оформление на училищната документация от преходната учебна година след юнска и септемврийска сесии (дневници, лични картони, главна книга)/класните ръководители.	документация	административен/текущ
констатиран протокол	при септември	Изискванията воденето на училищната документация – указания и насоки (учители, дължностни лица).	инструкции/беседа	административен/превантивен
констатиран протокол	на септември	Актуализация на списъци за СИП/ФУЧ, СИП/избираеми часове СИП/ФУЧ, СИП/избираеми часове, учители в педогогична организация на учебния ден, класни ръководители).	проучване на документация	административен/текущ

административен/текстуален документ	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене на дневниците на лекции, семинари, конференции, паралелките, отразяване на оценките и отсъствията (класни ръководители, учители).	констатиран протокол	административен/текстуален документ	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене и съхранение на дневниците на документацията в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).	констатиран протокол	административен/текстуален документ	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене и съхранение на дневниците на документацията в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).	констатиран протокол	административен/текстуален документ	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене и съхранение на дневниците на документацията в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).	констатиран протокол
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работата с нормативни актове	запознаване на учителите с Правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни ръководители).	констатиран протокол	административен/превантивен	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене на книгата за подлежащи задължително	констатиран протокол	административен/превантивен	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене на книгата за подлежащи задължително	констатиран протокол	административен/превантивен	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене на книгата за подлежащи задължително	констатиран протокол
вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Очигане на резултатите	обучение до 16 години (учители, длъжностно лице).				проучаване на документация	на проучване на документацията при водене и съхранение на дневниците на документацията в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).					

административен/превантивен	подпомагане на учителите при работата с нормативни актове	запознаване на учителите с Правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни ръководители).	на октомври	констатиран протокол	административен/превантивен	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене на книгата за подлежащи задължително	констатиран протокол	административен/превантивен	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене на книгата за подлежащи задължително	констатиран протокол	административен/превантивен	проучаване на документация	на проучване на документацията при водене на книгата за подлежащи задължително	констатиран протокол
-----------------------------	---	---	-------------	----------------------	-----------------------------	----------------------------	--	----------------------	-----------------------------	----------------------------	--	----------------------	-----------------------------	----------------------------	--	----------------------

• Доклади до директора.

5. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията на документацията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	констатиран протокол
административен/превантивен	подпомагане на участниците при работа с нормативни актове	Спазване изискванията за подготовка, обработка и архивиране на документация за средно образование от майска изпитна сесия (зрелостна комисия).	юни	констатиран протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	констатиран протокол
административен/текущ/тематичен	проучване на документация	на Ритмичност изпитванията и спазване изискванията на Наредба №3 и Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците (всички учители).	януари, юни	констатиран протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).	юни	констатиран протокол
административен/текущ	Проверка на документация (лекторски часове и II ЧК)	Спазване изискванията за водене на документацията и лекторски часове действително взети за декларациите	септември	констатиран протокол

Заместник-директор по УД

Изготвил: Грета Кирилова Блатова

20/04.10.2022 г.

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол № 2/04.10.2022 г.) и утвърден със заповед №

- Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).
- Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.