



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"**  
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинков" №11, тел. 06513 2070,  
е-mail: [soupordim@abv.bg](mailto:soupordim@abv.bg)

# ПЛАН

**за контролната дейност на директора**  
**на Средно училище „Свети, Свети Кирил и Методий“**  
**за учебната 2023 / 2024 година**

Настоящият План за контролната дейност е утвърден след Решение на педагогическия съвет, взето с Протокол № 1 / 20.09.2023г.

## **1. Анализ на контролната дейност през учебната 2022 / 2023 година.**

През учебната 2022/2023 година контролната дейност на директора е ориентирана към подобряване състоянието на образователния процес, в т.ч. приобщаване на децата със специални образователни потребности към общата образователна среда, осигуряване на максимално добри условия за изява потенциала на учениците с изяви дарби, подпомагане на учителите и другите педагогически специалисти при работата с новата нормативна уредба, осигуряване правилното водене на документацията, провеждането на изпити в съответствие с изискванията, анализ на резултатите. Броят на извършените проверки е 53, разпределени както следва:

### **1. Педагогически контрол – 48 проверки**

- На дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището;
- На дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на подкрепа на учениците със специални образователни потребности и др.



2. Административен контрол – 16 проверки

- По спазване Седмичното разписание
- По спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището
- По правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация
- Спазване Графика за дежурство и консултации и др.

3. Социално – битов контрол – 8 проверки

- Организация и подготовка за започване на учебната година / столово хранене, транспортно и медицинско обслужване, организации в несамостоятелното общежитие./ - 4 проверки

4. Финансов контрол – 3 проверки



## 2. Цели и задачи на контролната 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 **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

#### 4. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (годишно тематично разпределение, тетралки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училнишни 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 др.





СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"  
5898 гр. Пордин, общ. Пордин, обл. Плевен, ул. "Иван Божиков" №11, тел. 06513 2070,  
e-mail: [souppordim@abv.bg](mailto:souppordim@abv.bg)

## **ФОРМИ НА КОНТРОЛ** **И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА**

### **1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ**

<b>№ по ред</b>	<b>Превантивни проверки</b>	<b>Срок</b>
<b>1</b>	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните предмети; Доклад от ЗДУД.	Срок : октомври 2023г.
<b>2</b>	Проверка на резултатите от изходното ниво на учениците по отделните предмети; Доклад от ЗДУД	Срок : юни – юли 2024г.
<b>3</b>	Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив; Доклад от наставника и от ЗДУД	Срок: ежемесечно / до 6 месеца от постъпването/
<b>4</b>	Установяване на обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия. Присъстващи и отсъстващи ученици – причини и мерки за продължаване на неуважителните отсъствия.	Срок: ежемесечно
<b>№ по ред</b>	<b>Тематични проверки</b>	<b>Срок</b>
<b>5</b>	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по БДП	м. януари, м. април

<b>№ по ред</b>	<b>Текущи проверки</b>	<b>Срок</b>
6	Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефертивни занятия	веднъж на уч. срок по предварително изготвен график
7	Проверка върху ритмичността на изпитванията. Проверка на място на обхвата на учениците, присъстващи и отсъстващи ученици – причини и мерки за преодоляване на неуважителните отсъствия.	Декември 2023г.; Април 2024г.
8	Контрол върху работата с изоставашите деца и проведената допълнителна работа от учителите;	Февруари 2024г.
9	Контрол върху организацията и провеждането на училищни тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците; Дейността на ЗДУД;ЗЩД	февруари и юли 2024г. февруари и юли 2024г.
10	Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството и УН. Дейността на ЗДУД; ЗЩД	веднъж на уч. срок – февруари и юни 2024г. юни 2024г.
11	Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по ЗП, ИУЧ, часовете в ГЩО, ФУЧ; Дейността на ЗДУД	веднъж на уч. срок
12	Посещение на учебни часове на новоназначени учители; /След посещение от наставника и ЗДУД/	до 3/три/ месеца след постъпване на работа /



## 2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

<i>№ по ред</i>	<i>Проверка на училищната документация</i>	<i>Срок</i>
1	Проверка на плановете на класните ръководители	септември
2	Проверка на учебните програми по ИУЧ, ФУЧ	септември
3	Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на ПС;	януари 2024г.
4	Проверка на регистрационната книга за издадени документи за завършена степен на образование	юли 2024г.
5	Проверка на воденето на летописната книга	юли 2024г.
6	Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна документация	юни 2024г.

<i>№ по ред</i>	<i>Проверка на друга документация</i>	<i>Срок</i>
7	Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност - изготвяне поименно разписание на длъжностите и работните заплати	септември 2023 г. и/или при промяна на работните заплати.
8	Проверка на воденето на техническата и технологическата документация и документите за материалните дейности: - Входящи – изходящи дневник - Книга за инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана	март 2024г.
9	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала: -състоянието на личните дела.	веднъж на година и/или при нужда- януари 2024г.
<b>№ по ред</b>	<b>Проверка на социално-битовата и стопанска дейност</b>	<b>Срок</b>
10	Готовност за започване на учебната 2023/ 2024г. на обслужващия и помощния персонал. Мерки срещу Ковид заразяване.	септември 2023г.
11	Предлагането на храна в стола и столовото обслужване	септември 2023г.; март 2024г.
12	Изпълнение на транспортното обслужване на учениците	септември 2023г.; март 2024г.



П О Р Д И М

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"**

5898 гр. Лордим, общ. Лордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божиков" №11, тел. 06513 2070,

e-mail: [sourordim@abv.bg](mailto:sourordim@abv.bg)

13	Готовност за приемане и настаняване на ученици в несамостоятелно общежитие за учебната 2021 /2022г.	септември 2023г.
14	Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал	ноември 2023г.; март 2024г.
15	Дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в училището;	ноември 2023г.
16	Готовност за зимния сезон 2023/2024г. – гориво за отопление; училищни автобуси	ноември 2023г.
<b>№ по ред</b>	<b>Проверки по отазване на :</b>	<b>Срок</b>
17	График на учителите за консултации по отделните предмети	веднъж на учебен срок –ноември 2023г.; май 2024г.
18	График за провеждане на II-ри час на класа	веднъж на учебен срок – ноември 2023г.; април 2024г.
19	График за дежурствата – проверка на изпълнение на задълженията на главните дежурни учители за деня.	веднъж на учебен срок – декември 2023г.; април 2043г.
20	График за провеждане на ДЧ по ФВС	веднъж на учебен срок – декември 2023г.; май 2024г.
21	Правилника за вътрешния трудов ред в училището, дължностните характеристики и изисквания за трудовата дисциплина	м. януари 2024г.

### 5. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

\* Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).

\* Анализ на резултатите от извършена проверка и представяне пред заинтересованите лица.

Директор:.....

/Емилия Василева/