

Начално училище „Георги Сава Раковски“ гр. Пазарджик
ул. Тополница №9, GSM: 0887547515, 0889515359
e – mail: 1301254@edu.mon.bg; nugsrpz@abv.bg; www.nugsrpz.com

П Л А Н

ЗА КОТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА

НА НУ "Г.С.РАКОВСКИ"

ГР. ПАЗАРДЖИК

УЧЕБНА 2022 / 2023 ГОДИНА

*Настоящият план за контролната дейност на Директора – УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от Закона за предучилищното и училищното образование, в съответствие с изискванията на Наредба №15 от 22.07.2019 г., в сила от 02.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на директора.
Запознат щатен състав на заседание на Общото събрание на 09.09.2022г., протокол №6.*

„Задачата на менитемът е да направи хората ефективни.“

Питър Дракър

I. КРАТЪК АНАЛИЗ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНА 2021/2022 Г.

НУ „Г.С.Раковски“ е общообразователно училище, в което обучението е подкрепено от изградените традиции в училищните и извънучилищни дейности.

Формирането на устойчиви знания, реални умения и компетенции у учениците, чийто семеен език е различен от българския, приобщаването им към училище и изграждането им като активен елемент в процеса на взаимодействие със социалната среда е приоритет в дейността на педагогическия екип.

Контролната дейност на директора е **част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите** (стратегическо и оперативно) организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището.

Целта на контролната дейност през учебната 2021/2022 г. бе осигуряване на условия за поддържане и подобряване на качеството на предлаганото от училището образование за достигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво, осигуряващи максимално личностно развитие и гражданско образование на децата и учениците, съобразно интересите, потребностите и способностите им, чрез своевременно отчитане на степента на изпълнението на заложените цели в училищната стратегия, организацията и контрола на работата в дистанционно – асинхронното обучение на учениците в извънредната ситуация на COVID – 19. **Тази форма на обучение се наложи поради следните обстоятелства:** учениците са от 7 до 10 годишна възраст, отглеждани от един родител или баба и дядо /непълни семейства/, трудова миграция на родителите, родители без необходимите компетенции или неграмотни и невладеещи български език, поради което не могат да подпомогнат и контролират децата си за работа в електронна среда. 96 % / 224 от децата нямат електронни устройства и при комуникацията си с учителя ползват телефоните на родителите си. Това са причините за невъзможност за ползване на одобрените от МОН електронни платформи.

Осъществен контрол през учебната година – брой проверки по вид и насоченост:

През учебната 2021/2022 година са извършени общо 102 тематични, текущи, превантивни и последващи проверки с издадени констативни протоколи административен и по дейности. 55 проверки по проектни дейности и издадени 456 заповеди, с цел поддържането на оптимално функциониране на контролирания обект, както и за констатация и по възможност преодоляване отклоненията в момента на тяхното възникване.

48 броя Констативни протоколи за реализиран контрол за присъствие на учениците в учебни часове в т.ч. и ОРЕС. 58 проверки с констативни протоколи - административен контрол, 44 проверки - на урочната дейност на учителите.

Извършени са 11 проверки от контролни органи. Няма наложени предписания. Няма постъпили жалби и сигнали касаещи дейността на директора, както и на щатния персонал.

Наградените са 8 човека щатен персонал - моя заповед №132/10.12.2021 г. и заповед №337/19.05.2022 г. с грамота и парична награда.

Реализирани са средствата за квалификационна дейност на училищно ниво. 1.2 % от ФРЗ на педагогическите специалисти- общо на стойност 7700 лв.

Моя заповед №264/21.04.2022 г. за утвърждаване на вътрешноучилищен механизъм за прибиране и задържане на децата и учениците в училище и недопускане на отсъствия по неуважителни причини, както и мерки за преодоляване на дефицитите от обучението от разстояние в електронна среда. Посетени са 192 адреса на деца и ученици, съставени са 192 протокола за физически посещения, реинтегрирани са 19 деца и ученици - 8.5%; обхванати - 100% и задържани - 100%. С моя заповед №545/14.09.2021 г. са определени членовете на екипа по Механизма. Обходени, изготвени и обработени 192 протокола в ИРСМ.

Реализиран е план-приема за учебна 2021/2022 г. - 2 /две/ паралелки по 24 ученика, общо 48 - моя заповед №305/12.03.2021 г. за определяне план-приема на учениците в 1 клас. Няма закрити паралелки. На 100 % е осигурено заместване за часовете на отсъстващите учители.

Работата по 10 проекта е обогатила МТБ, в частта УТС и материали на обща стойност 137 685.00 лв. - Проект „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ - 24240.00 лв., : Проект BG05M2OP001 – 2.012 -0001 „Образование за утрешния ден“. финансиран от ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020, съфинансирана от ЕС чрез ЕСИФ - 7591.00 лв., Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“ -5505.00 лв., „. Проект BG05M2OP001-3.005 - 0004 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“-6005.00 лв., Проект „Здрав дух в здраво тяло“ - 1251.00 лв., НП ИКТ в образованието - 23167.00 лв., ПМС 272/06.08.2021 г. - 39480.00 лв., ПМС 283/06.11.2021 г. - 6000.00 лв., ФО 76/23.12.2021 г. - 2527.00 лв., ПМС 262 и ПМС 272 от 2021 г. - 21919.00 лв.

Ремонтните дейности за подобряване на МТБ- са на стойност 25174.00 лв. от бюджета на училището, а осигурените технически и дидактически средства за осъществяване на обучение в електронна среда са на стойност 28951.00 лв. от бюджета на училището. 1700.00 лв. са средствата от алтернативни източници / дарения и др./ за обогатяване на МТБ изразходени за измазване на тухлената част на училищната ограда: разчертани зони за физкултура и спорт, площадка по БДП, зони за безопасно обучение и игри-превенция на вирусни заболявания и Ковид: създадени кътове по БДП, кариерно развитие и по учебни предмети в класните стаи и кабинети.

Създадена и апробирана е иновативна методика за работа с деца и ученици, чийто майчин език е различен от българския - участие в Национални педагогически четения "Водим бъдещето за ръка", проведено във гр. Вършец на тема: "Проекта, обучение и възпитание чрез ефективно взаимодействие училище - ученици - родители". На регионално ниво е споделена успешна педагогическа практика на тема „Нова година с мама, татко и любимата ми учителка – свят без граници“ в регионалното „Проектно-базирано обучение и интердисциплинарен подход“, тема „Работилница за идеи“. В изпълнение на чл. 21е от Наредбата за приобщаващото образование и решение на ПС на НУ „Г. С. Раковски“ гр. Пазарджик – протокол № 9/03.09.2021 г. са утвърдени от Директора на училището 10 групи за дейности по интереси със 100 ученици:

- Клуб „Смятам и играя“ - Ст. Васева; Клуб „Занимателна математика“ - П. Ценкина;
- Клуб „Аз смятам“ - Ил. Тинчева; Клуб „Шахматист“ - Ат. Спасова; Клуб „Зумба“ - Кр. Куцева; Студио „Компютърни магии“ - Ст. Кобакова; Клуб „Вълшебна математика“ -Д. Славова; Клуб „Математиката не е лесна, но е интересна“ - Цв. Сапункова; Клуб „Забавна математика“ - Цв. Маноилова; Клуб „Фантазия“ - Д. Фингарова.

Резултати:

Констатациите от контролната дейност не отбелязват основателни груби нарушения и/или постъпили сигнали за такива относно педагогическата, административната, финансовата и трудовата дисциплина и организация.

Механизъм за отстраняване на пропуските:

- даване на препоръки;
- насочване към квалификация;
- наблюдения и анкети;
- последващ и превантивен контрол;
- функционалност на актуализирания кадрови състав – назначени психолог и образователен медиатор;
- стимулиране иновациите и прилагането на работещи модели.

Идентифицирани проблемни аспекти:

- прибирането и задържането на учениците в училище и невъзможност за надграждане и устойчивост на знанията им, поради недостатъчен, липсващ или непълноценен родителски контрол;
- не владееенето или лошото владееене на българския език и беден речников запас;
- неангажираност, незрялост и необразованост на голяма част от родителите към образованието на децата им и неприсъственост в живота им, поради т. нар. „ранни бракове“ и периодична/ постоянна трудова миграция;
- ниската мотивация за учене и личностно развитие на учениците;
- отглеждане на децата в непълни семейства или от роднини /най – често баби и дядовци/ без да е делегирано настойничество;
- Невъзможност за електронно синхронно обучение, поради факта, че родителите са необразовани, невладеещи български език, болшинството безработни и в постоянна трудова миграция, поради което не могат да подпомогнат децата си за работа в електронна среда, а учениците са във възрастовата рамка от 7 до 10 годишна възраст, за която е задължително работата в интернет среда да е под родителска опека.
- 96 % / 224 от децата нямат електронни устройства и интернет свързаност и при комуникацията си с учителя ползват телефоните на родителите или роднините си /при наличие на такива/.

Това са причините за невъзможност за ползване на одобрените от МОН електронни платформи.

Причини с постоянен характер, класифицирани в няколко категории:

А./ Икономически - безработицата, ниските доходи и бедността поставят много деца в затруднени условия, водещи да повишен риск от отпадане от училище. Много деца са принудени да помагат на семействата си, което води до прекъсване на присъствието в училище, изпускане на учебен материал, изоставане и последваща демотивация за учебен труд. Липсата на електронни устройства и интернет свързаност, както и на родителска компетентна опека пък правят невъзможно дистанционното обучение в електронна среда.

Б./ Социални – родителска незаинтересованост, конфликти, напрежение и кризи в семейството, отрицателно въздействие на домашната среда, функционална неграмотност или ниско образование на родителите, не владееенето на български език, безработица, „ранни бракове“, периодична/ постоянна трудова миграция и др.

В./ Образователни - езикова бариера – общуване в семейството само на майчиния език, не владеене и/или недобро владеене на български език от децата и родителите, трудности в усвояването на учебното съдържание, липса на родителска подкрепа и мотивация, неграмотни родители и др.

Г./ Етнокултурни – образованието не е приоритет в немалка част от етническата общност, „ранни бракове“ и незрялост на родителите, дефицит на родителска комуникативна компетентност; бит. култура и традиции затрудняващи обучението и социализирането на децата в голяма степен и др.

Д./Свързани със здравния статус – не отчитане и не признаване на обективните реалности от родителите, поради етнокултурни предразсъдъци и недостатъчна здравна култура.

II. СЪЩНОСТ, ЦЕЛ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022 – 2023 г.

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен в изпълнение изискванията на чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на директора.

Контролната дейност като гарант за изпълнение целите на стратегията за развитие на училището, насочени към изпълнение на целите на предучилищното и училищното образование, развитие и реализиране на основните приоритети и компетентности в националната образователна политика, новите реалности и създаване на оптимални условия и подкрепа за ефективна общообразователна подготовка и функционална грамотност на децата и учениците, чийто семеен език не е български, овладяване на базови компетентности чрез отчитане на неработещите модели, стимулиране на ефективните и поощряване на своевременните и иновативните през настоящата учебна година.

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността и резултатите на учителите и другите педагогически специалисти 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 и резултатите на ръководителите проектни дейности по национални и оперативни програми;
- 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 обучаване и учене;
- Дейността на заместник директора по учебна дейност, училищния психолог, на административния и помощен персонал;
- Дейността на определените лица за администратори на сайтове;
- Дейността и резултатите на медиаторите;
- Дейността и резултатите на помощник учителите;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от щатния персонал;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;

- Спазването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в т.ч. спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19 и други инфекциозни заболявания в НУ „Г.С.Раковски“;
- Законосъобразното, целесъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства и изпълнението на СФУК;
- Социално-битовата и стопанска дейност;
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти от РУО и МОН.

ЦЕЛ

Контролът, като част от управленския цикъл, осъществяван като коректив и гарант за прилагането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование и реализиране на стратегическите училищни цели и политики за осигуряване качество на предлаганото образование, както и като средство за развитие и мотивация на персонала.

Контролът се осъществява при последователно и целенасочено взаимодействие и сътрудничество на всички участници и заинтересовани страни.

ЗАДАЧИ

1. Установяване на реалното състояние на дейността на училището и степента на реализиране на държавната политика в областта на образованието.
2. Установяване на качеството на организацията на ОВП и прилагането на интердисциплинарния подход за формиране на ключови компетентности при учениците, с акцент общуване на български език.
3. Организацията на провеждане на обучението в електронна среда.
4. Организиране и провеждане на националното външно оценяване за учениците от IV клас.
5. Интеграцията и реинтеграцията на децата и учениците в училище като основа за надграждане и устойчивост на знания и умения, чрез възможностите на Механизма за обхват и задържане на децата и учениците в училище/ ПМС №100/08.06.2018г./ и удовлетворяването на потребностите и интересите им, чрез работата по проекти и Занимания по интереси и допълнителна работа по български език и литература.
6. Ограничаване на броя на безпричинните отсъствия на учениците от училище.
7. Изпълнението на програмата за превенция на ранното напускане на училище.
8. Изпълнението на Програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.
9. Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията COVID – 19 и други заразни заболявания.
10. Своевременната, адекватна и функционална обща подкрепа на децата и учениците за поддържането на позитивен психологически климат и отношения в училище.
11. Прилагането на Мерките за повишаване качеството на образованието.
12. Изпълнение на Алгоритъма по прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз, заложен в План за дейността на училищния координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието в училище.
13. Правилното водене и съхранение на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.
14. Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
15. Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.

16. Установяване на отклоненията в дейността на учителите, ЗДУД, училищния психолог, административния и обслужващия персонал, изясняване на причините за това и набелязване на мерки за предприемане на необходимите коригиращи и квалификационни действия.

17. Установяване на успешни модели, можещи да бъдат обект на вътрешен бенчмаркинг /сравнителен анализ с най-добрите практики от други подобни училища по показателите: качество, време и стойност. Подобряване чрез учене, за да извършиш дейностите по-добре, по-бързо и по-евтино./, насочване към мерки за запазване и разширяване на добрите практики, установяване на недостатъчно използваните възможности в организационния потенциал и взаимоотношенията със средата.

18. Участието по проекти и национални програми, като средство за подпомагане овладяването на книжовен български език от децата и учениците, чийто майчин език е различен от българския, удовлетворяване потребностите и интересите им: осигуряване на дигитални устройства и интернет свързаност за даване на възможност за работа от разстояние в електронна среда, и осигуряване на функционалност на учебния процес в неприсъствена форма на обучение.

19. Квалификацията на педагогическите кадри – навременна, поддържаща и съобразно установени дефицити и потребност.

20. Съвместната работа и партньорството с родителската общност, Обществения съвет и училищната синдикална организация.

21. Спазването и обогатяването на училищните ритуали и традиции.

22. Опазването и обогатяването на материално – техническата база и учебно-техническите средства.

23. Превенция на възможните отклонения в дейността на училището за предотвратяване или минимизиране на възможни негативни организационни последствия.

24. Изпълнение на препоръки, направени от експерти на МОН, РУО и други институции, при наличие на такива.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ **ВЪЗМОЖНИ/ЦЕЛЕСЪОБРАЗНИ АСПЕКТИ НА КОНТРОЛ**

- Педагогическата дейност и резултатите на учителите и другите педагогически специалисти.
- Дейността на учителите като класни ръководители.
- Извънкласните и извънучилищните дейности.
- Прилагането и спазването на държавните образователни стандарти /изготвянето на училищния учебен план, при оценяването на резултатите от обучението на учениците и т.н./.
- Организацията на учебната дейност.
- Качеството на резултатите от ОВП в изпълнение на ДОС.
- Дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на средното образование, кодекса на труда, длъжностните характеристики и др., както и изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди и т.н.
- Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и Общото събрание.
- Дисциплината и отсъствията на учениците. Контрол на посещаемостта на учебните занятия от учениците.
- Отразяването от учителите на отсъствията на учениците в ел. дневник и съхранението на документите, уточняващи причините.

- Дейността на класните ръководители, медиаторите, училищния психолог, помощник учителите, Екипа за работа по Механизма за обхват и задържане на децата и учениците в училище/ ПМС №100/08.06.2018г./ и други длъжностни лица от училището с функции по осигуряването на редовната посещаемост на учебните занятия от децата и учениците.
- Дейността на екипа за работа по Механизма за противодействие на училищния тормоз и агресията в училище.
- Изпълнението на Плана за дейността на училищния координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието в училище.
- Изпълнение на ангажиментите по проектните дейности /национални, оперативни програми и международни проекти.
- Дейността на заместник-директора, училищния психолог, на административния персонал /счетоводител, касиер - домакин/ и помощния /огняр, чистачи/.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Спазването на изискванията на организацията на учебния ден и седмичното разписание.
- Коректността и законосъобразността на подадените данни в Списък – Образец №1 за учебната година в НЕИСПУО.
- Контрол на съдържанието и формата на училищните документите, които се публикуват на училищния сайт.
- Навременното и коректно подаване на отсъствията на децата и учениците в НЕИСПУО.
- Дейностите, свързани с опазване здравето и живота на учениците, спазването на изискванията за безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана, с акцент върху спазване на Мерките за намаляване на рисковете от предаване на вирусни заболявания.
- Дейността на администраторите по поддръжка на училищния сайт, НЕИСПУО, ИРСМ, електронен дневник и други.
- Верността, своєвременността и коректността на подадените от учителите данни в Школо "Електронен дневник".
- Дейността на методичните объединения и училищните комисии при изпълнение на плановете им.
- Квалификационната дейност.
- Функционалността, ефикасността и законосъобразността на сътрудничеството с родителската общност и институциите и спазването на принципите за сътрудничество, толерантност целесъобразност и прозрачност.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.
- Верността и коректността на подаваните данни в РУО–Пазарджик, община Пазарджик, АСП, РДСП, МОН и други институции.
- Съответствието между данните в издаваните документи и училищната документация.
- Превантивен и текущ контрол по изготвянето на документите, в съответствие с изискванията.
- Изпълнението на задълженията от длъжностните лица с ангажимент по изготвянето на проекти на документите, свързани с трудово правните отношения, с обявяването на свободните работни места и приема на документи и други /ЗДУД, счетоводител, касиер-домакин.
- Финансово – счетоводната дейност /СФУК, ефективното, ефикасно и икономично, законосъобразно и целесъобразно изпълнение на училищния бюджет.
- Спазването на Етичния кодекс.
- Изпълнението на дадени препоръки от контролни органи, при наличие на такива.
- Опазването на училищното имущество.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Тестово изследване и изследване на входното, междинно и изходното равнище на учениковите знания и умения по класове и предмети.
- Проучване и проверка на документация.
- Самооценка и оценка при указани ясни стандарти и точни критерии на щатния персонал;
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители: беседа с ученици, учители, родители и др.

ФОРМИ И ВИДОВЕ НА КОНТРОЛ

I. Според времето на провеждане на контрола:

I.1. Предварителен/превантивен контрол – за предотвратяване възможни проблеми и отклонения в бъдеще.

I.2. Текущ – осъществява се едновременно с протичането на процеса, който се контролира и се състои в наблюдение на текущата дейност на персонала. Насочен е към проверка на изпълнението на приетите стандарти и правила.

I.3. Последващ /контрол по резултати, проверки по сигнали и жалби - осъществява се след приключване на дейността и се състои в отчитане на получените резултати. Основава се на обратната връзка и носи на ръководството информация за количествените и качествените резултати. Информацията от него се използва основно за нуждите на планирането и за поощряване на служителите, получили високи резултати.

II. Според сферата, в която се осъществява контрола:

II.1. Педагогически контрол

II. 2. Административен контрол - осъществява се чрез:

II.2.1. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес.

II.2.2. Проверки на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

II.2.3. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди.

ДАВАНЕ НА ГЛАСНОСТ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗВЪРШЕНИЯ КОНТРОЛ

Фактор, подпомагащ мултиплицирането на добрите практики и стимулирането на персонала, предприемането на мерки и действия за корекция при установени пропуски и нарушения за максималното изпълнение на националните и училищни стратегически цели за качествено образование.

Своевременното отчитане на резултатите от проведения контрол се осъществява пред всички заинтересовани страни: Обществен съвет, Общо събрание на училището, Педагогически съвет, контролни органи.

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

I. Контрол относно спазването и прилагането на нормативните актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование.

1. Контрол по изпълнението на плана за действие във връзка с изпълнение на целите на стратегията на училището.

Период на изпълнение/Срок: постоянен

2. Спазването на ДОС за задължителната, разширената и допълнителна подготовка при изготвяне на учебни програми, планове, програмна система за осъществяване на задължителното предучилищно и училищно образование.

Период на изпълнение/Срок: септември

3. Спазването на ДОС за документите и информацията:

3.1. Правилното водене на дневник на група/подготвителна група, дневник на клас, дневник на ГЦОУД, дневник на училищния психолог.

Период на изпълнение/Срок: септември, февруари, юни

3.2. Коректно попълване на документите за децата и учениците, отнасящи се до записване, преместване, смяна на форма на обучение.

Период на изпълнение/Срок: при наличие на такива

3.3. Своевременно вписване на отсъствията на учениците, обработването им, воденето и съхранението на задължителните документи във връзка с коректното им отразяване в дневниците.

Период на изпълнение/Срок: ежеседмично

3.4. Проверка на протоколи за провеждане на НВО-IV клас .

Период на изпълнение/Срок: май - юни

3.5. Проверка относно коректното и навременно отразяване на информация в регистрационните книги за издадени документи.

Период на изпълнение /Срок: юни

3.6. Контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Период на изпълнение/Срок: септември, декември и при промени

3.7. Контрол при актуализирането на информацията за дейността на институцията, отразена в модул „Отсъствия“ от НЕИСПУО, служеща за установяването на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Период на изпълнение/Срок: до 5-то число на всеки месец

3.8. Контрол по поддържането, управлението и развитието на Информационната система/ИСРМ/ за реализация на Механизма за обхват и задържане на децата и учениците в училище.

*Период на изпълнение/Срок: до 15-то
число на всеки месец*

3.9. Контрол на други документи, в зависимост от вида и по преценка на директора.

*Период на изпълнение/Срок: през
учебната година*

4. Спазването на изискванията на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

4.1. Степен на постигане на резултати в училищното обучение – входно, междинно и изходно ниво по предмети и класове.

*Период на изпълнение/Срок: октомври,
февруари, юни*

4.2. Степен на съответствие на резултатите от НВО и годишни оценки в 4 клас.

Период на изпълнение/Срок: юни

4.3. Ритмичност на изпитвания, вписване на оценки в задължителната училищна документация.

*Период на изпълнение/Срок: февруари,
юни*

5. Спазване на изискванията за ДОС за организацията на дейностите в училищното образование:

5.1. Прилагане на целодневната организация на учебния ден.

*Период на изпълнение/Срок: септември,
ноември, февруари*

II. Планиране и организация на образователния процес:

1. Посещение на учебни часове на учителите в IV клас.

Установяване актуалното състояние и съдържателните особености на организацията на образователно – възпитателния процес в учебния час и набелязване корекционни процедури при необходимост.

Период на изпълнение/Срок: през учебната година

2. Контрол на екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти за осигуряване на подкрепа на личностното развитие на учениците.

Период на изпълнение/Срок: през учебната година

3. Контрол по напредъка на учениците и подобряване на образователните им резултати /входно, междинно и изходно равнище/ - обработка тестове.

*Период на изпълнение/Срок: септември- октомври, февруари, май-
юни*

4. Контрол на провеждането на заниманията по интереси.

Период на изпълнение/Срок: ноември, май

5. Контрол по изпълнението на учебните програми по БДП.

Период на изпълнение/Срок: през учебната година

6. Контрол по осъществяването на информационното обслужване.

Период на изпълнение /Срок: периодично

7. Контрол на дейностите по превенция на тормоза и насието.

Период на изпълнение/Срок: септември, май

8. Контрол на посещаемостта на учениците в учебни часове.

Период на изпълнение/Срок: ежеседмично

9. Контрол по организацията на провеждане на разширената и допълнителната подготовка.

Период на изпълнение/Срок: ноември, март

10. Контрол относно предоставянето на периодична информация на родителите от класните ръководители електронен дневник.

Период на изпълнение/Срок: през учебната година

11. Контрол на дейностите по повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в училището.

Период на изпълнение/Срок: по график/ План за квалификация

12. Поддържане на учениковите портфолиа от учителите.

Период на изпълнение/Срок: през годината

III. Поддържане на документацията в училището и спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността му:

1. Проверка на дейности, запланирани в Годишния план за дейността на училището:

1.1. Проверка изпълнението на плана на заседанията на ПС.

Период на изпълнение/Срок: по график

1.2. Контрол по изпълнението на план за работа с родителите.

Период на изпълнение/Срок: по график

1.3. Контрол по изпълнението на планове на училищните комисии.

Период на изпълнение/Срок: по график

1.4. Контрол по изпълнението на плана за квалификация.

Период на изпълнение/Срок: по график

2. Проверки по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред.

2.1. Спазване на работното време от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

2.2. Изпълнение на системата за дежурство в училището.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

3. Изпълнение на специфични задължения, определени с длъжностна характеристика на заместник-директора.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно.

4. Изпълнение на специфични задължения, определени с длъжностна характеристика на училищния психолог.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

5. Контрол по спазването на бюджетната дисциплина и дейността на счетоводителя, определена с длъжностна характеристика.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

6. Изпълнение на специфични задължения, определени с длъжностна характеристика на касиер – домакина.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

7. Изпълнение на задълженията, определени с длъжностна характеристика на огняря.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

8. Изпълнение на специфични задължения, определени с длъжностна характеристика на чистачите.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

9. Контрол по поддържането на материално-техническата база и изпълнението на плана на УКИОМБ.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

10. Спазване на Етичния кодекс от училищната общност.

Период на изпълнение/Срок: ежедневно

IV. Контрол на дейности по изпълнение на проектните дейности

Контрол по организацията, съхранението и отчитането изпълнението на дейностите на проектните дейности по:

Национални програми: ИКТ в системата на предучилищното и училищното образование в модули: Електронен дневник и Интернет свързаност; Оптимизация на вътрешната структура на персонала; Учебници, учебни комплекти и учебни помагала; Подкрепа на образователните медиатори и социални работници.

Оперативни програми: Проект BG05M2OP001-3.005 - 0004 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“ – 2 групи с 16 деца; Проект BG05M2OP001 – 2.012 -0001 „Образование за утрешния ден“, финансиран от ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020, съфинансирана от ЕС чрез ЕСИФ – сформирана е 1 група с 15 ученици; Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ - 5 групи с общо 24 ученици; Проект „Здрав дух в здраво тяло“.

Занимания по интереси по Наредбата за приобщаващото образование: 6 групи

Период на изпълнение/Срок: периодично

V. Оповестяване на резултатите от извършения контрол:

1. На планирани заседания на Педагогическия съвет.

Период на изпълнение/Срок: график

2. При изготвяне на цялостен анализ за дейността на институцията.

Период на изпълнение/Срок: юни

3. На заседания на Общото събрание.

Период на изпълнение/Срок: на тримесечие

4. На заседания на Обществения съвет.

Период на изпълнение/Срок: график

VI. Отчитане на резултатите от извършената проверка:

Основен принцип: Даване на своевременна и пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол.

✓ Констативни протоколи от извършените проверки.

✓ Обработка на данните от попълнените анкетни карти, обобщения и анализи.

✓ Проверка, разрешаване и узаконяване на финансови операции и документи.

✓ Анализ на резултатите от проверката.

✓ Доклад пред Педагогическия съвет, Общото събрание, Обществения съвет и контролните органи.

Отчетността е от значение и от гледна точка на изводите, които се правят, набелязаните мерки и аспекти за усъвършенстване на училищната практика.

ХИТА ГЪОШЕВА:

Директор на НУ „Г.С. Раковски“, гр. Пазарджик

