ОУ"Христо Ботев"с.Абланица общ.Велинград

Тел:0885898281

УТВЪРЖДАВАМ:

Елена Халева

Заповед № 18/19.09.25 г.

ПЛАН

за контролната дейност на директора по административно-стопанска дейност за учебната 2025/26 година

Контролната дейност на директора по административно-стопанската дейност се осъществява на основание *чл. 35, ал. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти* .

I. Кратък анализ на контролната дейност през предходната учебна година

.....

II. Цел на контролната дейност

Създаване на условия и осигуряване на училищно ниво на правилното водене и съхраняване на финансовата и трудовоправна документация, спазване и изпълнение на *Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд*, спазване изискванията по пожарна безопасност и готовността при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.

III. Обект и предмет на контролната дейност

На контрол от страна на заместник-директора по административно-стопанската дейност подлежат:

1. Работата на административния, помощния и обслужващия персонал.

1.1 Завеждащ административна служба:

1.1.1. Правилното водене на личните дела на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището.

1.1.2. Правилното водене и съхранение на дневник за входяща кореспонденция и дневник за изходяща кореспонденция.

1.1.3. Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора.

ОУ"Христо Ботев"с.Абланица общ.Велинград

Тел:0885898281

1**Работата на педагогическите специалисти в училище** .

2.1. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.

2.2. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за часа на дейностите.

2.3. Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците.

3. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправни отношения с персонала.

4. Снабдяването на училището със задължителната учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали.

5. Спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; спазване на изискванията на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението"; готовността за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

6. Поддържането, разширяването и опазването на материалната база; изпълнението на текущите и основните ремонти.

IV. Методи и форми на контрол

1. Наблюдение;

2. Проучване и анализ на документация;

3. Обсъждане.

Директорът извършва превантивен, текущ и последващ контрол.

V. График на контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност

Аспекти/предмет на контрола	Проверени лица	Срок
1	2	3
Проверка личните дела на персонала	Гл.счетоводител	януари, април
Спазване сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 3 от КТ	Гл.счетоводител	октомври, февруари
Правилното водене и съхранение на дневник за	директор	ноември, март, юни

	Гл.счетоводи тел	
Спазване сроковете за подаване на болничните листове към НОИ	Гл.счетоводи тел	септември, януари, май
Спазване и изпълняване на ПВТР	Хигиенисти	октомври, март, юли
Спазване на предписанията на Регионалната здравна инспекция	Хигиенисти	септември, януари, април
Поддържане и опазване на училищното имущество	Хигиенисти	декември, февруари, май
Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи	Хигиенисти	септември, януари, март, май, август
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Хигиенисти	април, юли, септември, ноември
Проверка на изпълнението на текущи и основни ремонти	директор	септември, април
Спазване на трудовата дисциплина	директор	октомври, март, юли
Изпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика	директор	декември, февруари, май
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Председател комисия	април, септември, ноември
Спазване изискванията на пропускателния режим в училището	Дежурни учители	септември, декември, март, май
Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове	преподаватели те	Ежемесечно
Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците	Класни ръководители	октомври, февруари, юни

VI. Отчитане на резултатите от проверките:

ен	учителите при работа с нормативни актове	разписание (комисия).	ри – януари	н протокол
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	График за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	октомври – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	януари – април	констативен протокол
педагогически – административен/текущ/тематичен	беседа; наблюдение; анкети	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации (всички учители).	декември – март	констативен протокол
административен/тематичен	проучване на документация, провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на неизвинените отсъствия и за преодоляване на проблемното поведение. Връзки с родителите. Санкции (учители и класни ръководители).	декември – април	заседание на МС/класни ръководители
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове, беседа, интервю	Осигуряване на заместници на отсъстващи учители.	септември – юни	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание	ноември,	констативни

		училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни ръководители).		
административен/текущ	проучване на документация	Водене на личното образователно дело за всеки ученик	октомври	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене и съхранение на документацията на учениците в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).	ноември	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневниците на паралелките (класни ръководители, учители).	декември, март, юни	констативен протокол
административен/текущ/тематичен	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (всички учители).	януари, юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	констативен протокол
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Спазване изискванията за подготовка, обработка и архивиране на документация за дипломи за средно	юни	констативен протокол