

Утвърждавам.....



Директор:

Муса Бирков

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2018 / 2019 ГОДИНА

I. Цел на контролната дейност

Организиране и осъществяване на дейността на училището в съответствие със ЗПУО и Държавните образователни стандарти

II. Обект на контролната дейност

1. Учебната работа на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите и учителите в ЦДО.
3. Работата на обслужващия и помощния персонал.

III. Методи на контролната дейност

1. Проучване и анализ на документация, свързана с дейностите в училище.
2. Наблюдение на училищните процеси и дейности.
3. Посещения в часове.
4. Провеждане на контролни работи, тестове за проверка, замерване на показатели
5. Провеждане разговори с контролираните субекти .

IV. Форми на контрол

1. Педагогически проверки:

- 1.1. Провеждане разговори с педагогическия персонал;
- 1.2. Провеждане разговори с родители;
- 1.3. Провеждане разговори с ученици;

- 1.4. Посещения в учебни часове;
- 1.5. Проверки на входно, междинно и изходно равнище.

2. Тематични проверки:

2. Текущи:

- 2.1. Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часовете по ЗП ,Общообразователна подготовка, ЗИП, ИУЧ, СИП и ФУЧ;
- 2.2. Посещение и наблюдение на работата в ЦДО
- 2.3. Контрол върху провеждане на часовете за спортни дейности
- 2.4. Посещения в часа на класа и наблюдение на организацията на образователно-възпитателния процес;
- 2.5. Провеждане на контролни работи, тестове, анкети, замервания;
- 2.6. Проверка на посещаемостта на учениците в клас.
- 2.7. Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител.
- 2.8. Проверка на дейността на педагогическия съветник ;

▪ административни проверки:

3. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес:

- 3.1 Проверка на тематичните планове , програми, разпределения по различните учебни предмети и тяхната своевременна актуализация;
- 3.2 Проверка на училищните книги (за подлежащите на задължително обучение ученици, главната класна книга, книгата за самостоятелна форма на обучение)
- 3.3 Проверка на дневници , дневниците на ЦДО.
- 3.4 Проверка на ученическите бележници;
- 3.5 Проверка за спазването на седмичното разписание и графика за консултации, класни и контролни работи;

4. Проверка на документацията по материалните и стопански дейности, по трудовоправните отношения и финансовата дейност:

- 4.1 Проверка на воденето на входящата и изходяща кореспонденция;
- 4.2 Проверка на воденето на трудовите досиета;
- 4.3 Проверка по изпълнение ЗЗЛД в училище;
- 4.4 Проверка на воденето и съхранението на материалните

активи на училището;

- 4.5 Проверка за воденето на книгата за заповеди и класъорите към нея;
- 4.6 Проверка по съхраняването на безплатните учебници
- 4.7 Проверка на книгите за инструктаж;
- 4.8 Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ , ИПО и действия при бедствия и аварии;
- 4.9 Проверка на документацията по програмата „Училищен плод” и проектите по програми на МОН.

▪ проверка на социално-битовата и стопанската дейност;

1. Проверка за осъществяване на храненето на учениците;
2. Проверка на готовността на осъществяване на обучение при зимни условия;
3. Проверка на състоянието на МТБ в училище;
4. Проверка за санитарното състояние на училището;
5. Проверка на дейността по охрана на училището и пропускателния режим

▪ Проверка по спазването на:

1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището;
2. Правилника за дейността на училището;
3. Изготвените графици;
4. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Седмичното разписание;
6. Часовия график на учебните занятия.
7. Дневният режим на училището

▪ проверка по изпълнението на препоръките, дадени от

- експерти от РУО и МОН ;
- други контролни органи.

ГРАФИК

за контролната дейност на директора за учебната 2018 / 2019г.

месец	№	Предмет на проверката
септември	1.	Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година.
	2.	Годишните разпределения на учителите.
	3.	Плановете на класния ръководител.
	4.	Програмите за работа на учителите в ЦДО.
	5.	Дневници.
	6.	Административна проверка
октомври	1.	Проверка на документацията за часа по спортни дейности.
	2.	Проверка на книгата за подлежащи ученици.
	3.	Проверка на книгите за инструктажи.
	4.	Проверка на отоплителната инсталация за работа през зимния сезон.
	5.	Посещение в учебни часове
	6.	Проверка посещаемостта на учениците в час.

ноември	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Проверка на дневниците и ученическите бележници.</p> <p>Проверка посещаемостта в ЦДО.</p> <p>Проверка на изпълнението на графика за консултации.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Посещение в учебните часове в ЦДО.</p>
декември	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Проверка на дневника за вход. и изход. документация.</p> <p>Проверка на ритмичността на изпитванията.</p> <p>Проверка провеждането на часа на класния ръководител.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Посещение в учебните часове в ПК</p> <p>Административна проверка</p>
януари	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Проверка посещаемостта в ЗИП и СИП, часовете по ИУЧ и ФУЧ.</p> <p>Проверка провеждането на ЧК.</p> <p>Проверка на контролната дейност на ЗД УД.</p> <p>Посещение в учебни часове.</p> <p>Проверка посещаемостта на учениците.</p>

февруари	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок.</p> <p>Проверка посещаемостта в прогимназиален етап.</p> <p>Проверка на храненето на учениците.</p> <p>Проверка на контролната дейност на ЗД УД.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Административна проверка</p>
март	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Проверка на дневниците.</p> <p>Проверка ритмичността на преподавания материал.</p> <p>Проверка на спортните дейности по ФВС.</p> <p>Посещение в учебни часове.</p> <p>Посещение в учебните часове в ПК</p> <p>Проверка посещаемостта в ЦДО</p>
април	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Проверка на ученическите бележници.</p> <p>Проверка личните досиета на служителите.</p> <p>Посещение в учебни часове.</p> <p>Административна проверка.</p>

май	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Проверка ритмичността на преподавания материал.</p> <p>Проверка на класните работи на учениците по БЕЛ и математика.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Проверка посещаемостта в часовете на учениците от прогимназиален етап.</p> <p>Проверка работата на ЗДУД</p>
юни	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Проверка на документацията на поправителните изпити.</p> <p>Проверка на главната класна книга.</p> <p>Проверка на класните дневници.</p> <p>Административна проверка</p>