



ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

на

Детелин Лунголов

Директор на Обединено училище ”Никола Вапцаров”,
с. Вълчитрън, обл. Плевен

Учебна 2021/2022 година

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет — Протокол № 7/07.09.2021 г.

Контролната дейност е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите, организирането на вырешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Контролната дейност не може да бъде самоцелна или да се формализира до извършването на определен брой проверки, които да послужат само за целите на отчетността. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование.

Контролната дейност се организира съгласно Инструкция 23.01.1995 г., ЗПУО, Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО и длъжностната характеристика на директора.

1. ЦЕЛ:

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на Държавната политика в областта на образованието. Постигане на Държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни Документи.

II. ЗАДАЧИ:

1. Осигуряване условия за поддържане на системата за кариерно развитие на учители и випитатели.

2. Осигуряване на творческа свобода на всички педагогически специалисти за възможно най-пълно реализиране на целите на учебно-възпитателния процес.

3. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебнообразователната и възпитателна работа.

4. Привличане на алтернативни източници за финансиране и обогатяване на материалната база и сградния фонд.

5. Въвеждане на иновационни практики и работа по проекти.

6. Участие в дейности по развитие на образователната система на общинско, регионално и национално ниво.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ:

Контролната дейност, осъществявана в училището (съгласно Инstrukция №1 от 1995 г. за провеждане на контролната Дейност в системата на народната просвета) обхваща:

- дейността на учителите, випитателите и всички други педагогически специалисти във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС и документите за системата на предучилищното и училищното образование и на други нормативни актове в системата на средното образование; 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 преподаване и учене;

- дейността на зам. директорите, на административния и помощния персонал;

- спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от всички работещи в училището;

- спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание; - правилното водене на задължителната училищна документация от определените длъжностни лица;

- изпълнението на дадени препоръки от експерти в РУО.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ:

- наблюдение и анализ на педагогическата дейност;

- проверка на училищната документация (годишно тематично разпределение на учебния материал, тетрадки на учениците, ученически книжки, класови дневници, книга на подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст, главни класни книги, протоколи от изпити, регистрационни книги и др.;

- провеждане на социологическите методи: анкетиране, беседа и интервю с ученици, учители и родители;

- оценяване на дейността на педагогическите специалисти посредством измерване постиженията на учениците.

Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на съвременна и пълна информация на всички заинтересовани лица относно осъществения директорски контрол. Отчетността има значение и от гледна точка на изводите, които се правят, наобелязаните мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика.

V. ПЛАНИРАНЕ И ИНСТРУМЕНТАРИУМ ПРИ ЦЯЛОСТЕН И ТЕМАТИЧЕН КОНТРОЛ.

Цялостният и тематичният контрол осигуряват много добри възможности за целенасочено проучване, анализ и оптимизиране на определен аспект от училищната дейност. Цялостният или комплексният КОНТРОЛ обхваща всички съществени характеристики на обекта на контрола, тематичният една съществена негова характеристика. Проведени осмислено и задълбочено, тези видове контрол съдържат голям потенциал за усъвършенстване на училищната практика.

Планирането при цялостен тематичен контрол е целесъобразно да обхваща следните основни моменти, като:

- тема на проверката;
- цел на проверката;
- обект и предмет на проверката;
- времетраене;
- участници;
- технология на осъществяване на проверката (методи и форми) и време на провеждане на контрола;
- отчитане на резултатите от извършената проверка.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вырешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО на МОН.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
6. Дейността на замдиректорите, административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнението на наложени наказания.
11. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

1. 1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС.

1. 1. 1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети.
срок: м. септември и при посещение

1. 1. 2. Плановете на класните ръководители за часа на класа.

срок: м. септември и при посещение

1. 1. 3. Учебните програми по ИУЧ.

срок: м. октомври и при посещение

1. 1. 4. Дневниците на паралелките.

срок: м. IX, XI, 1, III, V, VII

1. 1. 5. Книгата на подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.

срок: постоянен

1. 1. 6. Главните книги за учениците от начален и прогимназиален етап на основно образование.

срок: м. септември, юни

1. 1. 7. Личните картони на учениците от гимназиален етап на средно образование - дневна форма на обучение.

срок: м. септември, февруари, юли

1. 1. 8. Протоколи от проведените изпити.

срок: м. септември, юни

1. 1. 9. Ученически книжки.

срок: м. септември, декември, март

1. 1. 10. Регистрационните книги за издадените документи за завършен етап на образование.

срок: м. юни, юли

1. 1. 11. Книга за решенията на педагогическия съвет с прилежащ класъор с протоколите от заседанията.

срок: постоянен

1. 2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ.

1. 2. 1. дневник - ЕДСД

срок: постоянен

1. 2. 2. Книгите за инструктажа по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

срок: м. октомври, февруари

1. 2. 3. Личните дела на персонала.

срок: постоянен

3
1. 3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА
ДЕЙНОСТ.

1. 3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

срок: постоянен

1. 3.2. Книга за санитарното състояние.

срок: постоянен

1. 3.3. Опазването на материална-техническата база.

срок: постоянен

1. 3.4. Хигиената в училищнатастрада и училищния двор.

срок: постоянен

1. 3.5. Плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

срок: през зимния период

1. 3.6. Дейността на зам.директорите.

срок: постоянен

1. 7. Дейността на медицинското лице, работещо в училище.

срок: постоянен

1. 3.8. Изискванията, регламентиращи безопасната евакуация на персонала.

срок: постоянен

1. 3.9. Хигиената в столовата и столовото хранене.

срок: постоянен

1. 4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

1. 4. 1. Изискванията по длъжностните характеристики и трудовата дисциплина.

срок: постоянен

1. 4. 2. Правилника за дейността на училището.

срок: постоянен

1. 4. 3. Графика за дежурство на учителите.

срок: постоянен

1. 4. 4. Графика за времетраенето на учебните часове.

срок: постоянен

1. 4. 5. Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.

срок: постоянен

1. 4. 6. Графика за провеждане на консултации с учениците.

срок: постоянен

1. 4. 7. Графика на учебния процес.

срок: постоянен

1. 4. 8. Правилника за осигуряване на безопасни условия на выпитание, обучение и труд.

срок: постоянен

1. 4. 9. Спазването на седмичното разписание.

срок: постоянен

1. 4. 10. Правилника за вътрешния трудов ред.

срок:

постоянен 1. 4. 11. Графика за провеждане на модулите по спортна дейност.

срок: постоянен

1. 4. 12. Провеждането на часа за консултиране на ученици, родители и попълване на училищната документация.

срок: постоянен

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ контрол.

2. 1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ.

2. 1. 1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.

срок: м. октомври

2. 1. 2. Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив.

срок: до 10 дни след назначаването

2. 1. 3. Установяване на обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия.

Срок: м. октомври

2. 2. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ.

2. 2. 1. Дейността на класните ръководители за повишаване на ефективността при задържане на учениците в училище.

срок: м. ноември и м. март

2. 2. 2. Изборът на нестандартни форми и методи на обучение, мотивиращи за учебен труд и тяхната роля за повишаване на познавателната активност на учениците, чрез посещение на учебни часове по всички учебни предмети изучавани в и VIII клас.

срок: м. октомври, ноември и декември

2. 2. 3. Ефективност на прилаганите форми и методи за провеждане на образователно-възпитателните дейности в групата за целодневна организация на учебния процес.

Срок: м. февруари

2. 2. 4. Прилагане на ДОС за учебно съдържание и подготовка на учениците от IV и VII клас за успешно завършване на етап от началното и основното образование.

Срок: м. март

2.25 Контрол по организацията на провеждане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план за учениците,обучавани в дневна форма.

2. 3. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ.

2. 3. 1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

срок: постоянен

2. 3. 2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

срок: постоянен

2. 3. 3. Контрол върху работата с изоставашите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

срок: м. март

2. 3. 4. Проверка нивото на овладените знания по история, география и природни науки чрез провеждане на тестове.

срок: м. март

2. 3. 5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език, математика и чужди езици.

срок: м. февруари, м. юни

2. 3. 6. Посещение на учебни часове на новоназначени учители.

срок: постоянен

2. 3. 7. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от ИУЧ чрез посещение на учебни часове.

срок: постоянен

2. 3. 8. Посещение на учебни часове по общозадължителна подготовка.

срок: постоянен

2. 3. 9. Проверка провеждането на целодневната организация на учебния ден.

срок: постоянен

2. 3. 10. Контрол върху провеждането на различните изпити:

- поправителни

- приравнителни

- за определяне на срочна оценка

- за определяне на годишна оценка.

срок м. юни, юли и септември

2. 3. 11. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО.

срок: постоянен

2. 3. 12. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници и изложби, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.

срок: постоянен

2. 3. 13. Контрол върху провеждането и резултатите от училищните олимпиади.

срок: м. януари, февруари, март

2. 3. 14. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството и дейността на училищното настоятелство и обществения съвет.

срок: постоянен

2. 3. 15. Контрол на дейността на ПЕКК.

срок: постоянен

2. 3. 16. Проверка организацията и провеждането на часовете по БДП.

Срок: постоянен

15.09.2021 г.
с. Вълчитрън

Изготвил: Вълчитрън.....
/Детелин Луничев/

