

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

с.БЪЛГАРЕНЕ, общ. ЛЕВСКИ, обл.ПЛЕВЕН

e-mail: ou_bulgarene@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Мирела Пантелеева

Директор на ОУ „Христо Ботев” –
с. Българене, общ. Левски

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

**на
директора**

за учебната 2021 / 2022 година

Настоящият план за контролната дейност е изготвен и съобразен с Инструкцията №1/23.01.95г. и чл.259 ал.1 от ЗПУО. С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на ПС – Протокол № 6 /10 .09.2021год.

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- учебно-възпитателна;
- квалификационна;
- административно-управленска;
- социално-битова и стопанска;
- финансова.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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 НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Да се осигури творческа свобода на учителите и възможност за най-пълно реализиране на целите на УВП.
2. Да се създадат условия за повишаване на активността на учениците в учебно-възпитателната работа.
3. Да се установи спазването на установените държавни стандарти и изисквания и на вътрешните правилници, планове, графици и заповеди.
4. Да се контролира правилното водене на училищната, трудово-правната и финансовата документация.
5. Да се опазва и обогатява МТБ.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската и квалификационната дейност на учителите.
3. Дейността на възпитателите
4. Работата на обслужващия и помощния персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяване на различните дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, възпитателите, обслужващия и помощния персонал.

V. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

1.1.1. Разговор с новоназначени педагогически кадри
Срок: м.IX.2021 г. и при назначаване

1.1.2. Проверки на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.

Срок: 22.10.2021г.

1.1.3 Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.

Срок: м.май – за 1-3 клас

м.юни – за 4-7 клас

1.1.4 Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия и ЦДО и извънкласни форми.

Срок : постоянен

ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по ГЗ, БДП и здравно образование.

Срок: м. XII и IV.

1,2,2, Използването на ИТ за онагледяване на учебното съдържание”- посещения в учебни часове.

Срок : по предварително изготвен график

1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.3.1. Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия – посещение на учебни часове от ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ.

Срок: по предварителен график

1.3.2. Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите и организацията и провеждането на часове за самоподготовка и занимания по интереси в ЦДО.

Срок: по предварителен график

1.3.3. Проверка върху ритмичността на изпитванията

Срок: м. XII, IV и при завършване на учебната година.

1.3.4. Контрол върху работата с изоставащи ученици и проведена допълнителна работа с тях.

Срок: м. XI и III.

1.3.5. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби, конкурси и др.

1,3,6 Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и УН.

Срок: м. XII и м. V.

1.3.7. Контрол на дейността на постоянните комисии.

Срок: м. IX, II и VI.

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

2.1.1. Годишни разпределения на учебния материал по учебни предмети.

Срок: 14.09.2021 г. и при посещение в учебен час

2.1.2. Проверка на плановете на класните ръководители.

Срок: 14.09.2021 г. и при посещение в ЧК

2.1.3. Проверка на учебните програми за ИУЧ

Срок: 14.09.2021 г. и при посещение в учебен час

2.1.4. Проверка на учебните програми по ФУЧ.

Срок: 14.09.2021 г. и при посещение в учебен час

2.1.5. Проверка на дневници и бележници.

Срок: м. XI и м. IV.

2.1.6. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на ПС

Срок: в края на месеца

2.1.7. Проверка на главната книга и съответствието и с дневниците на паралелките, бележниците на учениците, книгата за подлежащи и протоколите от проведените поправителни изпити.

Срок: м. IX и м. V и VI

2.1.8. Проверка на книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и съответствието и с документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките.

Срок: м. X., м. II. и м. V.

2.1.9. Проверка на издадените документи за завършен първи клас, начален етап и основно образование .

Срок: - за I клас – 31.05.2022

за IV клас – 16.06.2022

за V – VI клас – 16.06. и след поправителна сесия

за VII клас – 30.06. и след поправителна сесия

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. Проверка на воденето на:

- входящ, изходящ дневник
Срок: 28-мо число на всеки месец
- книги за инструктажи
Срок: м. IX и м. I.
- лични дела на персонала, попълване и водене на трудовите книжки
Срок: в края на всяко тримесечие
- книга за регистриране заповеди на директора
Срок: 28-мо число на месеца
- актова книга за трудови злополуки
Срок: при необходимост
- отчетни счетоводни форми
Срок: в края на тримесечие и в края на финансовата година
- книга за регистриране на даренията
Срок: м. I и м. VI
- инвентаризационни описи
Срок: м. XI-XII

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

Срок: ежедневно

2.3.2. Разширяването и опазването на МТБ и поддържане състоянието на училищната сграда.

Срок: ежедневно

2.3.3. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана от учениците и училищния персонал.

Срок: ежедневно

2.3.4. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи. Предписания от Книга за санитарното състояние.

Срок: ежемесечно

2.3.5. Дейността на административния персонал.

Срок: ежедневно

2.3.6 Проверка на дейностите, свързани с безплатните учебници и помагала – I – VII клас – договори, доставка, заскладяване, раздаване, връщане.

Срок: м. IX и м. VI.

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА :

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

- Срок: ежедневно
- 2.4.2. Училищния правилник
Срок: ежедневно
- 2.4.3. Графика за дежурствата.
Срок: ежедневно
- 2.4.4. Графика на учебния процес.
Срок: ежедневно
- 2.4.5. Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
Срок: ежедневно
- 2.4.6. Седмичното разписание.
Срок: ежедневно
- 2.4.7. Проверка по предписания на РУО
Срок: при предписание



ИЗГОТВИЛ:

/МИРЕЛА ПАНТЕЛЕЕВА /