



ОУ „Христо Ботев“ с. Баниска, общ. Две могили, обл. Русе
тел.: 08147-22-42; e-mail: ou_baniska@abv.bg; уебсайт: ou-baniska.weebly.com

Утвърдил:.....

Директор: В. Димитрова



ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. БАНИСКА, ОБЩ. ДВЕ МОГИЛИ

Учебна 2016/ 2017г.

Контролът се извършва от директора на училището. Директорът отразява резултатите от контролната си дейност в книгата за контролната дейност на директора. Изготвянето на план за контролно-помощна дейност улеснява ръководството на институцията, спомага за намаляване на пропуските и постигането на високи резултати в ОВП. Планът се утвърждава със заповед на директора.

Настоящият план за контролната дейност на директора ще бъде предоставен на заседание № 1 на ПС през месец септември 2016 г.

I. Нормативна уредба:

ЗПУО, Длъжностни характеристики; Правилник за дейността на училището; Заповеди на директора

II. Вътрешноучилищен контрол.

Цел: чрез осъществяване на цялостен, точен и ефективен контрол да се гарантира прилагането и изпълнението на определени държавни образователни изисквания (ДОС), предвидени в ЗПУО и изисквания на други нормативни документи.

Задачи:

- организиране и провеждане на изпити;
- установяване спазването на правилници; планове; графици; заповеди и др.;
- установяване качеството на организацията на учебно-възпитателния процес чрез директни и индиректни наблюдения, посещения на учебни часове, часове по свободноизбираема подготовка, извънкласни форми и др.;
- спазване на здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
- спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище;
- правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудовоправните отношения и финансовата документация;
- опазване и обогатяване на материално-техническата база;
- /установяване използването препоръките, направени от експерти в РУО на МОН и др. инструкции.

III. Обект и предмет на контролната дейност:

3.1 Обект на контролната дейност:

- 3.1.1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;
- 3.1.2. Учебно-преподавателската / педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационната дейност на учителите;
- 3.1.3. Дейността на възпитателите;
- 3.1.4. Работата на административния и обслужващия персонал.

3.2 Предмет на контролната дейност.

- 3.2.1. организацията на учебно-възпитателната работа на учителите в НЕ и ПЕ и учителите в ЦДО в учебните часове ,ИУЧ, ЗИП;
- 3.2.2. провеждането на изпити (поправителни и приравнителни);
- 3.2.3. допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности;
- 3.2.4. спазването на правилника за вътрешния ред;
- 3.2.5. правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
- 3.2.6. изпълнението на текущите и основните ремонти;
- 3.2.7. разширяването и опазването на материалната база и финансовата политика на училището
- 3.2.8. спазването на изискванията за техническата безопасност, охраната на труда и противопожарната охрана от учениците и персонала в учебната работилница.
- 3.2.9. прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове в средното образование;
- 3.2.10. спазването на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- 3.2.11. изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РИ на МОН и от МОН;
- 3.2.12. дейността на административния и помощния персонал;
- 3.2.13. Контрол по изпълнението на дейностите по целодневната организация на учебния ден.

IV. Методи на контрол

- 4.1. Непосредствени наблюдения;
- 4.2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различни дейности в училище;
- 4.3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, административния и помощен персонал.

V. Форми на контрол и график на контролната дейност /съгласно Приложение № 1/

5.1. Педагогически контрол.

- 5.1.1. Превантивен контрол;
- 5.1.2. Текущ контрол.

5.2. Административен:

- 5.2.1. Проверка на училищната документация, свързана с училищния процес;
- 5.2.2. Проверка на другата документация;
- 5.2.3. Проверка по социално-битовата и стопанската дейност.

VI. Отчет на резултатите от контролната дейност:

Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролна дейност на директора. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск. При неспазване на сроковете за корекция може да се даде нов срок, след който контролиращият чрез доклад запознава директора на училището веднага.

Посещението на уроци се отразява в книга за контролна дейност, изготвят се констативни протоколи, които се поставят в отделен класьор и са неделима част от книгата за контрол.

VII. Методически анализ

Методическият анализ се осъществява чрез:

- индивидуална консултация;
- семинари;
- проверка и оценка познаването на нормативната уредба.

VIII. Очаквани резултати:

- намаляване на пропуските до минимум, а при определени задачи – изцяло;
- превръщане на училището в желана територия;
- постигане на висока оценка за училището от страна на контролните органи.

Венета Димитрова
Директор



Александра

ПЕДАГОГИЧЕСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1 ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ

№ ПО РЕД	ДЕЙНОСТ	СРОК
1.	Проверка на резултатите от проведените тестове за входно ниво на учениците	м. октомври – 2016г.
2.	Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебните занятия	Октомври – 2016г. Декември-2016г. Януари 2017 Февруари– 2017 г. Март2017г. Април2017г. Май – 2017 г. Юни-2017г.
3.	Разговор с учителите по водене на училищната документация и спазване на, ЗПУО, ДОС	Февруари – 2017 г.
4.	Разговори с новоназначени учители/учители в ЦДО, относно адаптацията им към училищния колектив	Февруари-2017 г.
5.	Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците	май-юни – 2017 г.

1.2 ТЕКУЩ КОНТРОЛ

№ ПО РЕД	ДЕЙНОСТ	СРОК
1.	Проверка на уроци по ЗП, ЗУЧ – начален и прогимназиален етап.	Ноември 2016 г.
2.	Проверка на уроци по ЗИП, ИУЧ	Декември 2016 г.
3.	Проверка на часа по ДЧ-ФВС от втори, трети, четвърти, шести, седми, осми клас Спортна подготовка-първи и пети клас	Декември 2016 г. Февруари 2017 г.

5.	Проверка на Час на класа, ДЧК	Декември 2016 г. април 2017 г.
6.	Проверка на дейностите по – самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и спорт – ЦДО	Октомври 2016 г. Май 2017 г.
7.	Спазване на графика за провеждане на консултации от педагогическите кадри.	Ноември 2016 г. Януари 2017 г. Май 2017 г.
8.	Проверка на резултатите от писмени /контролни/ работи	Април 2017 г.
9.	Проверка на резултатите от писмени /класни/ работи	Януари 2017 г. Май 2017 г.
10.	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми по БДП от 1-ви до 8-ми клас	Май 2017 г.
11.	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми по ГЗ от 1- ви до 8-ми клас	Април 2017 г.
12.	Проверка на провеждането на дейностите по ”Гвоят час”	Декември 2016 г. Февруари 2017 г. Март 2017 г. Април 2017 г. Май 2017 г.

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1 ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧИЛИЩНИЯ ПРОЦЕС

№ ПО РЕД	ДЕЙНОСТ	СРОК
1.	Проверка на дневниците на класовете	Септември 2016 г. Декември 2016 г. Февруари 2016 г. Май – 2016 г. Юни 2016 г.
2.	Проверка на дневниците на ЦДО	Септември 2016 г. Декември 2016 г. Февруари 2017 г. Май – 2017 г.

		Юни 2017 г.
3.	Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети и плановете на класните ръководители	Септември 2016г.
4.	Административен контрол на дейностите в "Твоят час"	Ноември-2016г. Декември- 2016 г. Януари-2017г Февруари-2017г. Март-2017г. Април-2017г. Май- 2017 г. Юни 2017г.
5.	Проверка на плановете на МО в НЕ и ПЕ и водената от тях документация	декември 2016 г.
6.	Проверка на книгата с протоколите от заседанията на ПС	декември 2016 г. Юни 2017 г.
7.	Проверка на Главната класна книга	Октомври 2016г
8.	Проверка на документацията за резултатите от изпитите на учениците в дневна форма на обучение.	Юни 2017 г.
9.	Проверка на документация свързана с ученици със СОП	Май 2017 г.
10.	Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии	Март 2017 г.
11.	Водене на Ученически книжки	Февруари 2016 г.
12.	Проверка на учебните програми по ЗИП,ИУЧ	Септември 2016г.
13.	Проверка на дежурствата на учителите в сградата на училището	Декември2016г Февруари2017г. Юни 2017г.
14.	Водене на летописната книга на училището	Февруари 2017г.

2.2 ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ ПО РЕД	ДЕЙНОСТ	СРОК
----------	---------	------

1.	Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност: Книга за регистриране на даренията	Януари 2017г.
2.	Административен и финансов контрол на счетоводителя	Ноември 2016 г. Декември 2016 г. февруари 2017 г. юни 2017 г.
3.	Входящ и изходящ дневник	ноември 2016 г. май 2017г.
5.	Книгите за начален, извънреден и периодичен инструктаж по безопасност и хигиена на труда.	Октомври 2016г. Април 2017 г.
6.	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала /ЛД/	Юни 2017 г.

2.3 ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

№ ПО РЕД	ДЕЙНОСТ	СРОК
1.	Проверка на състоянието на материално-техническата база	Ноември 2016 г. Април 2017 г.
2.	Проверка на дейността на хранене/ безплатни закуски първи-четвърти клас/ хранене	Ноември 2016 г. Декември 2016 г. Май 2017 г.
3.	Дейност по предоставянето на безплатна закуска 1-ви – 4-ти клас.	Декември 2016 г. Май 2017 г.
4.	Спазване на работното време на непедагогическия персонал.	Декември 2016г. Април 2017 г.

Директор:
Венета Димитрова

