

П Л А Н
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА БОЯН МИРАЗЧИЙСКИ
ДИРЕКТОР
НА ОУ „Климент Охридски“
с. Крушовене

2020/2021
УЧЕБНА ГОДИНА

Контролната дейност на директора се организира в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, както и с утвърдените държавни образователни стандарти, длъжностната характеристика и годишния план на училището.

I. Цел на контролната дейност

1. Осигуряване на условия за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.
2. Прилагане и изпълнение на държавните образователни изисквания.
3. Реализация на училищните учебни планове и учебни програми.

II. Задачи на контролната дейност

1. Създаване на условия за повишаване качеството на обучение на учениците.
2. Стимулиране и насърчаване на качествено преподаване.
3. Мотивиране на учителите за повишаване на квалификацията им.
4. Опазване и развитие на материалната база в съответствие с изискванията за съвременен учебен процес.
5. Осигуряване безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

III. Основни функции и задължения директора

1. Контролира изпълнението на държавните образователни изисквания.
 - 1.1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.
 - 1.2. Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес.
 - 1.3. Организира и контролира изпълнението на седмичното разписание.
 - 1.4. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез:
 - Посещение в учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час.
 - Провеждане на тестове, анкети, казуси за оценяване на ефективността на дейността им.
 - 1.5. Организира провеждането на изпити (поправителни, приравнителни, за ученици в самостоятелна форма и други).
 - 1.6. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред.
 - 1.7. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
 - 1.8. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, и други нормативни актове.
 - 1.9. Контролира обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
 - 1.10. Организира заседанията на педагогическия съвет.

1.11. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

IV. Обект на контролната дейност

1. Планиране и организация на образователно-възпитателния процес, в съответствие с училищния учебен план, учебните програми по предмети и приоритетните задачи на училището.
2. Учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите.
3. Резултатите от учебната дейност на учениците.
4. Правилно водене на задължителната документация.
5. Спазване правилника за вътрешния ред, изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание.

V. Методи на контролната дейност.

1. Наблюдения в часове.
2. Организиране на етапни обзори на състоянието на образователно-възпитателния процес
3. Проучване и анализ на документацията, свързана с осъществяване на различни дейности в училище.
4. Провеждане на писмени работи и тестове за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учителите и учениците.

VI. Форми на контрол.

Дейности	Срок	Забележка
А. Педагогически		
1. Превантивни проверки.		
1.1. Провеждане на разговори с родители.	постоянен	
1.2. Провеждане на разговори и срещи с учители.	постоянен	
1.3. Провеждане на срещи с учители по проблеми, свързани с преподаването, учебниците, формите и методите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците.	постоянен	
2. Текущи проверки	постоянен	
2.1. Посещения на учебни часове на учителите за наблюдаване организацията на учебния час – ЗУЧ, ИУЧ и ЧК, извънкласни дейности.	Учебна година	
2.2. Контрол върху организацията и провеждането на различни видове изпити - поправителни, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.	постоянен	

3. Тематични проверки	постоянен	
3.1 Проверка на дневници	постоянен	
3.2. Проверка на постиженията на учениците чрез тестове, контролни работи, анкети, разговори	по преценка	
3.3. Етапен обзор на състоянието на образователно-възпитателния процес в I – VII клас	постоянен	
1. Контрол върху обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.	ежемесечно	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол
2. Проверка на съответствието между книгата за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст и други документи, отразяващи движението на учениците.	м. IV - VI 2021 г.	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол
3. Проверка на подадените от учениците молби за ИУЧ и списъците на учениците в групите и отразяването им в дневниците.	м. VI 2021 г.	
4. Проверка на дневниције на паралелките.	ежемесечно	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол
5. Проверка на ритмичността на изпитванията.	м. IV 2021 г. м. V 2021 г.	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол
6. Проверка на отразяването на наложените наказания в съответствие с нормативната разпоредба в задължителната училищна документация и тяхното спазване.	периодично	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол
7. Проверки по спазване на училищния правилник - изискване на информация от класните ръководители.	ежеседмично	
8. Проверка на спазването на графика за дежурство и на спазване и изпълнение на задълженията на дежурния учител.	ежеседмично	Съответствие с графика.
9. Контрол на документацията, свързана с провеждането на изпитите (поправителни, приравнителни, за ученици в самостоятелна форма на обучение)	м. VI 2021 г.	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол
10. Проверка на правилното водене и съхраняване на училищния архив (в частта, касаеща учебната дейност).	м. VI 2021 г.	Резултатите от проверката се

		регистрират в констативен протокол
11. Контрол върху изпълнението на графика за консултации на преподавателите с ученици и родители.	периодично	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол
12. Контрол върху изпълнението на графика за консултации на класните ръководители с ученици и родители по време на допълнителния час на класа.	периодично	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол
13. Оперативен контрол върху изпълнението на графика за провеждане на класни работи.	м. V 2021 г. м. VI 2021 г	Резултатите от проверката се регистрират в констативен протокол