

СУ “ХРИСТО БОТЕВ” С. ПАИСИЕВО, ОБЩ. ДУЛОВО, ОБЛ. СИЛИСТРА
ул.” Дунав”№2 su_hristobotev@abv.bg тел: 0877119511

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021ГОДИНА

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Да се създадат условия за подобряване/поддържане на качеството на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво. Определяне на реалното състояние от управлението на училището и ОП и степента на съответствието му с ДОС
2. Осъществяване на превантивен контрол, прогнозиране на възможните отклонения от ДОС и намаляване на вероятността от възникването на такива.
3. Определяне на причините за отклоняване от ДОС.
4. Осъществяване на мониторинг на информацията от ръководството на училището за реалното състояние на ОП и своевременното и трансформиране в управленски решения
5. Провеждане на оперативен контрол за степента на постигане на ДОС от управление на училището и ОП.
6. Да изгради ефективно партньорство между родители и училищна институция

ОБЕКТ НА КОНТРОЛА

1. Своевременно и точно изпълнение на ЗПУО, Наредбата за учебния план, Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредбата за документите в системата на ПУО, Наредбата за статута и и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти. Стратегията за развитие на училището и вътрешно-училищните правила и нормативи, фиксирани в Правилника за дейността на училището, Правилника за БУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики. Етичен кодекс.
2. Изпълнението на задачите, произтичащи от Годишния план и решенията на ПС.
3. Планирането на ОП / годишно разпределение, тематично планиране, план за възпитателната работа на класа и други /.
4. Съдържанието, организацията и качеството на резултатите от образователния процес.
5. Съдържанието, организацията и качеството на извънкласните дейности.
6. Прибирането и задържането на учениците в училище. Индивидуалната работа с иззявените, ученици в риск от отпадане и - с ученици с отклонения в поведението.
7. Ритмичност на провеждане на родителските срещи;
8. Провеждане на консултации с учениците;
9. Обогащането, модернизиранието и опазването на МТБ.
10. Повишаването на квалификацията на учителите, творческо участие във вътрешно методическа дейност, обществената ангажираност.
11. Организацията на работа и състоянието на училищната документация.
12. Дейността и ефективността на МО и училищните комисии;
13. Пълняемост на паралелките и ГЦОУД;
14. Дейността на непедагогическия персонал;

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Методи и контрол Начини но документално оформяне

1. Методи за изучаване на резултатите от обучението.

- .тестове, контролни работи,
- . входно, междинно, изходно ниво
- Констативни протоколи, тестове, контролни работи и др.
- График за провеждането им.

2. Наблюдение и анализ на педагогически дейности.

- уроци, упражнения, занятия- ГЦОУД, часове на класния ръководител, извънкласни и извънучилищни дейности, родителски срещи.
- Констативни протоколи.

-Протокол за оценка дейността на учителя

3.Проверка на документацията.

-годишно разпределение на учебното съдържание, тематично и урочно планиране, водене на документацията на класа /дневници, ученически книжки лични картони/; попълването на задължителните книги / главна/; проверка на тетрадките на учениците,продукти на тяхната дейност, изработени по време на обучението.

-Констативни протоколи. Анализи

4.Социологически методи.

анкетирание /с ученици, учители и родители/

беседа / с ученици, учители и родители/

-констативни протоколи

-въпросници и др.

5. Самоконтрол и самооценка на учителя. - Карта за самооценка на учителя при даден урок, занятие или извънкласна дейност

6. Ситуативни методи /казуси, инциденти ситуации и др./

Основното им значение се свързва с установяване на ситуации и оценка на уменията да се решават трудни проблеми, конфликти, да се вземат едни или други решения.

- Констативни протоколи, анализи и други.

7.Социометрични методи.

Прилагат се за изучаване на взаимоотношенията между членовете на педагогическия екип и между учениците -анкети, тестове, беседи, въпросници и др.

-констативни протоколи психическия климат, на атмосферата и неформалните отношения, на настроенията, на нагласите в училище.

8.Експертна оценка. -констативни протоколи

ВИДОВЕ КОНТРОЛ

Цялостен контрол върху:

1. Образователно процес в I-IV, V-VII, VIII -XII клас и ГЦОУД.

2.Организацията, провеждането и резултатите от извънкласната и извънучилищната дейност..

3. Дежурството на учителите.

5. Провеждане на консултациите.

Тематични проверки

1. Работата на учителите за повишаване на резултатите на НВО IV, VII и X клас и ДЗИ XII клас

2. Приложимост на интерактивните методи в обучението на учениците по БЕЛ и чужди езици

3. Пълняемост на ГЦОУД.

Текущи проверки:

1. Ритмичност на изпитванията.

2. Провеждане на допълнителна работа с учениците /изоставащи и напреднали/.

3. Посещаемост, организация и провеждане на занятията в ГЦОУД и часовете по РП/ЗИП и ДП/СИП отразяване на отсъствията.

4. Водене на документацията.

5. Спазване на трудовата дисциплина.

ГРАФИК
за контролната дейност
на директора и заместник директора
за учебната 2020/2021 година

ДЕЙНОСТ, ФОРМИ НА ПРОВЕРКА СРОК

1. Анализ на резултатите от входящите нива по предмети и сравняването им с ДОС
Тестване, сравнителен анализ
м X
2. Запознаване с нормативни документи за организиране на управление на училището и ОП през учебната година .Анализ на документите
м IX
3. Разработване на тематичните работни планове по предмети и планове на училищните комисии, МО и класните ръководители в съответствие с нормативните изисквания и стратегията на училището. Утвърждаване на разпределенията
M.IX,X
4. Наблюдение, анализ на урок, текущи проверки
Срок XI XII
5. Провеждане на хигиенния режим в училище и спазване на изискванията на РЗИ
Наблюдение, разговори, текущи проверки
Целогодишно
6. ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ.
- Даване на указания за водене на електронни дневници, книга на подлежащата, провеждане на изпити с учениците от самостоятелна форма , запознаване с Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците .
Срок IX, XII
7. Контрол по спазване на КТ Наблюдение, разговори, текущи проверки
Целогодишно
8. Проверка на спазването на тематичните работни планове на учителите по предмети и указания за организация на учебната година.
Наблюдение, разговори, текущи проверки
XI, XII IV
- 9 Тематична проверка на тема «Работата на учителите за повишаване на резултатите на НВО IV, VII клас и X клас и ДЗИ XII клас»
Срок м. Януари
10. Контрол по изпълнението на решенията на ПС.- Наблюдение, разговори, текущи проверки
Целогодишно
- 11 .Контрол по воденето на училищната документация Наблюдение, разговори, текущи проверки
XI, XII II
- 12 Спазване на ДОС- Наблюдение, разговори, текущи проверки
По време на проверките
- 13 Периодичен анализ и отчет на резултатите от устните, писмените и тестовите изпитвания на учениците- Наблюдение, разговори, текущи проверки
Целогодишно
- 14 Контрол на документооборота Анализ на документите
Целогодишно
- 15 Контрол на дейността на непедагогическия персонал . Наблюдение, разговори, текущи проверки

Целогодишно

16 Отчитане на състоянието на МТБ и набелязване на мерки за нейното подобряване и оптимално използване. Наблюдение, разговори, текущи проверки

Срок м XII, VI

17 Контрол на крайните резултати от управление на училището и ОВП

Тестване, анализ М.V,VI

18 Контрол на резултатите от учебната дейност на учителите и възпитателите.

Наблюдение, разговори, текущи проверки

Целогодишно

19 .Контрол на реализиране на системата за консултации. Анализ на документите, наблюдения, разговори

Целогодишно:

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

Отг.: Зам.директор УД; срок:11.2020г.

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

Отг.: Зам.директор УД; срок: май. Юни 2021г.

19.3. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.

Отг.: Зам.директор УД; срок: постоянен.

2. Тематични проверки:

2.1. . Организация на ОП в МО-Природни науки

Отг.: Зам.директор УД; срок: м.март.

2.2. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението.

Отг.: Зам.директор УД; срок: м.ноември.

2.3. Ритмичност на оценяването.

Отг.: Зам.директор УД; срок: м.март

2.4. Неизвинените отсъствия и влиянието им върху качеството на ОВП

Отг.: Зам.директор УД; срок: м.февруари

2.5. Родители и училище заедно срещу явлението насилие с електронни средства

Отг.: Зам.директор УД; срок: м.март

2.6. Готовност на учениците от IV, VII и X клас за ВО и от XII клас за ДЗИ

Отг.: Зам.директор УД; срок: м.април

2.7. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението.

Отг.: Зам.директор УД; срок: м.март.

3. Текущи проверки:

3.1.Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: по график.

3.2.Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: постоянен.

3.3. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

Отг.: Зам.директор УД; срок: постоянен.

3.4. Посещение на учебни часове на новоназначените учители.

Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: един месец от назначаването.

3.5. Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по свободноизбираема подготовка (СИП и ФУЧ).

Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: март ,април

- 3.5. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка (ЗП).
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: XI, XII, III.
- 3.6. Проверка върху организацията на ОП по учебни предмети от разширена / задължително избираемата подготовка (РП/ЗИП) чрез посещение на учебни часове.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: по график- IV.
- 3.7. Проверка на ОП на учителите на ГЦОУД и организацията и провеждането на учебните часове на групите за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД).
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: по график XI, V.
- 3.8. Контрол върху провеждането на различните видове изпити: поправителни, приравнителни, за приключване на учебен срок и/ или година и за промяна на оценка.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: след изпита.
- 3.9. Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешно-училищните олимпиади.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: в съответствие с графика за провеждането на олимпиадите.
- 3.10. Контрол върху провеждането и резултатите от НВО за IV, VII и X клас.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: в съответствие с графика за провеждането на НВО.
- 3.11. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: постоянен.
- 3.12. Контрол на дейността на методическите обединения.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: два пъти в годината по график.
- II. Административни проверки:
На училищната документация, свързана с учебния процес:
1. Годишните разпределения и съответствието им с ел.дневник
Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: Декември и Април.
 2. Проверка на плановете на класните ръководители.
Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: 30.09.2020г.
 3. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им с ел.дневник
Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: декември и април.
 4. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: декември и април
 5. Проверка на ел.дневници на паралелките и ученическите книжки.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: Септември, Декември, Март, Май.
 6. Проверка на ел.дневници на паралелките и съответствието им с книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, главната книга и регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: Октомври, Юли
 7. Проверка на главната книга за учениците до VII клас и лични картони от 8- 12 клас
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: Юли.
 8. Проверка на главната книга и съответствието ѝ с ел. дневници на паралелките, ученическите книжки, книгата за подлежащи на задължително обучение и протоколите от проведените поправителни изпити.
Отг.: Директор и Зам.директор УД; срок: Юли.
 9. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.

Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: Юли.

10.Проверка на протоколите за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение и съответствието ѝ с другата училищна документация.

Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: Юли.

11.Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието и с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация, главната книга за учениците до VII клас.

Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: Юли.

12.Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата училищна документация.

Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: Юли.

13.Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.

Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: Май.

14.Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

Отг.: Директор; срок: Май.

15.Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с попълнената училищна документация.

Отг.: Директор и зам.директор УД; срок: Юни.

На другата документация:

16.Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:- Входящ-изходящ дневник.

- Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Отг.: Директор; срок: м.09.2020г.

- Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.

Отг. Директор; срок: м.04.2021г

- Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.

Отг.: Директор; срок: м.04.2021г.

- Актова книга за трудови злополуки.

Отг.: Директор; срок: постоянен.

- Инвентарна книга.

Отг.: Директор; срок: постоянен.

- Отчетни счетоводни форми.

Отг.: Директор; срок: постоянен

- Ревизионна книга.

Отг.: Директор; срок: постоянен.

17. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:

- Състоянието на личните дела.

Отг.: Директор; срок: постоянен.

- Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

- Книга за регистриране на даренията.

Отг.: Директор; срок: постоянен.

- .Ведомост заплати.

Отг.: Директор; срок: постоянен.

- Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

Отг.: Директор; срок: постоянен.

Проверки на социално - битовата и стопанската дейност:

18. Дейността на обслужващия и помощния персонал.:

Отг.: Директор ; срок: постоянен.

- Опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.

Отг.: Директор; срок: постоянен.

- Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

Отг.: Директор ; срок: постоянен.

- Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Отг.: Директор ; срок: постоянен.

- Дейността на заместник-директора по УД и административния персонал.

Отг.: Директор ; срок: постоянен.

19. Проверка по спазването на: Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

Отг.: Директор; зам. Директор по УД; срок: постоянен.

20. Училищния правилник.

Отг.: Директор; зам. Директор по УД; срок: постоянен.

21. Графика за дежурството.

Отг.: Директор и зам.директо УД; срок: постоянен.

22. Графика за времетраенето на учебните часове.

Отг.: Директор и зам.Директор УД; срок: постоянен.

23. Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.

Отг.: Директор и зам.Директор УД; срок: постоянен.

24. Графика за провеждане на консултации с учениците.

Отг.: Директор и зам.Директор УД; срок: постоянен.

25. Графика на учебния процес.

Отг.: Директор и зам.Директор УД; срок: постоянен.

26. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

Отг.: Директор и зам Директор по УД; срок: постоянен.

27. Седмично разписание.

Отг.: Директор и зам.Директор УД; срок: постоянен