



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
ул."Д.Чинтулов" № 5, с.Чинтулово, общ. Сливен
тел.045132413, e-mail: nuhb@abv.bg

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019 – 2020 ГОДИНА

*Настоящият план е Приложение към Годишния план за дейността на училището,
приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № РД 06 – 13/05.09.2019 г.*

Директорът организира контролната дейност съгласно Инструкция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета от 23.01.1995 г., чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, дължостната си характеристика и годишния план на училището.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността и успеваемостта на учениците.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската дейност на учителите.
3. Работата на методическото обединение и работата по проекти
4. Работата на административния и обслужващия персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училището.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и административния и обслужващ персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в системата на образованието.
2. Спазване на училищния правилник, Правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина в училището.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Организацията на образователния процес в учебните часове и в целодневната организация.
5. Организацията и дейностите по предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.
6. Дейността на директора, административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

VI. ФОРМИ ЗА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

А: АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

1. ЦЕЛ – проверка на състоянието на наличната учебна документация.
ОБЕКТ – наличност на учебници, учебни тетрадки и методически пособия.
ПРОВЕРЯВАН – учителите.
СРОК – 13.09.2019

2. ЦЕЛ – проверка на състоянието на училищната документация. Проверка за фиктивни ученици.
ОБЕКТ – книгата за подлежащи на задължително обучение до 16-годишна възраст, дневници и разпечатка от администрацията.
ПРОВЕРЯВАН – класните ръководители.
СРОК – до 30.09.2019
ОТЧИТАНЕ – на ПС.

ОБЕКТ – дневникът на всяка паралелка.
ПРОВЕРЯВАН – класните ръководители.
СРОК – най-малко веднъж през учебния срок.
ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

ОБЕКТ – ученическите книжки и тетрадки.
ПРОВЕРЯВАН – ученици и учители.
СРОК – всеки учебен срок.
ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

ОБЕКТ – регистрационните книги за издадените удостоверения за завършен клас, за преместване на ученици и дубликати.
ПРОВЕРЯВАН – ЗАС
СРОК – периодично.
ОТЧИТАНЕ – на ПС.

3. ЦЕЛ – контрол на посещаемостта в учебните часове и превенция на безпричинните отсъствия на учениците, като превенция на отпадането от училище.

ОБЕКТ – посещаемостта на учениците в учебните часове, своевременното отбелязване на отсъствията в дневника, документите, доказващи причините за отсъствията.

ПРОВЕРЯВАНИ – ученици, учители, медицински бележки

СРОК – периодично.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

4. ЦЕЛ – проверка на дежурството в училището.

ОБЕКТ – редът и дисциплината в училището, класните стаи, коридорите, училищния двор.

ПРОВЕРЯВАНИ – дежурните учители и ученици, помощният персонал.

СРОК – периодично.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

5. ЦЕЛ – Проверка на изпълнението на Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

ОБЕКТ – учениците, педагогическият и помощният персонал.

ПРОВЕРЯВАНИ – учителите и помощният персонал.

СРОК – периодично.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

6. ЦЕЛ – проверка на спазването на Правилника за дейността на училището.

ОБЕКТ – дейности, определени в Правилника.
ПРОВЕРЯВАНИ – училищната общност.
СРОК – периодично.
ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

7. ЦЕЛ – проверка на изпълнението на планирана спортно-туристическа дейност.
ОБЕКТ – мероприятията в спортния календар и в плановете на класните ръководители.
ПРОВЕРЯВАНИ – класните ръководители.
СРОК – периодично.
ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

Б: ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

1. ЦЕЛ – проверка на организацията и провеждането на образователния процес по отделните учебни предмети чрез посещения в учебните часове и проверка на съответната училищна и учебна документация.
ОБЕКТ – годишното разпределение на учебния материал, съответствието на темата на урока с годишното разпределение, наличността на учебници и тетрадки, състоянието на учебната документация: дневник, ученически тетрадки, ученически книжки, изпълнението на учебната програма, дейностите на учениците по време на урока, подготовката и дейностите на учителя – методически, организационни:
 - методически – използване на методически ръководства и специална литература; планиране и реализиране на подходящи дидактически подходи, методи, средства и др.
 - организационни – подготвени учебно-технически средства, пособия за практически занятия, предварително поставени задачи, попълване на дневника, условия за работа – осветеност, проветреност, готовност на учениците за работа (наличие на необходимите учебници и помагала), проверка на домашната работа, изпитване, работа с изоставаци и изявени ученици, контрол върху дейностите на учениците и др.ПРОВЕРЯВАНИ – учителите.
СРОК – най-малко един път през учебния срок.
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
2. ЦЕЛ – проверка на резултатите от входно, междинно и изходно равнище.
ОБЕКТ – подготвените тестове, критерии за оценка, графика за провеждането и анализ на резултатите.
ПРОВЕРЯВАНИ – учителите
СРОК – три пъти годишно
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
3. ЦЕЛ – контрол по прилагането и спазването на ДОС и на нормативните актове и документи в системата на предучилищното и училищно образование.
ОБЕКТ – педагогическият и непедагогическият персонал – дейност.
СРОК – периодично.
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
4. ЦЕЛ – Ритмичност при проверката и оценката на знанията, уменията и компетенциите на учениците.
ОБЕКТ – Отразяване на изпитванията в ученическите книжки и в дневниците.
ПРОВЕРЯВАНИ – учителите.
СРОК – най-малко два пъти през учебния срок.
ОТЧИТАНЕ – на ПС.
5. ЦЕЛ – Консултации, родителски срещи.
ОБЕКТ – учениците, учителите, класните ръководители.
ПРОВЕРЯВАНИ – учителите и класните ръководители.

СРОК – периодично.
ОТЧИТАНЕ – на ПС.

6. ЦЕЛ – тематични проверки.

6.1. ТЕМА НА ПРОВЕРКАТА – Уроци за нови знания

ОБЕКТ – ефективност и достъпност на преподавания материал, активност на учениците, степен на възприемане на новите знания от класа, междупредметни връзки, обратна връзка.

ПРОВЕРЯВАНИ – класните ръководители

СРОК – веднъж годишно

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

6.2. ТЕМА НА ПРОВЕРКАТА – Затвърдяване на новите знания

ОБЕКТ – актуализиране на знанията на учениците, целесъобразност на поставените задачи за упражнение, гравитност в реда на поставените задачи, диференциация и индивидуализация, активност на учениците, степен на осъзнатост на затвърждавания материал.

ПРОВЕРЯВАНИ – кл.ръководители, учители ЦДО

СРОК – веднъж годишно

6.3. ТЕМА НА ПРОВЕРКАТА – Използване на ИКТ в обучението

ОБЕКТ – електронни уроци, елементи от урока осъществени чрез ИКТ

ПРОВЕРЯВАНИ – кл.ръководители, учители в ЦДО

СРОК – веднъж годишно

6.3. ТЕМА НА ПРОВЕРКАТА – Самоподготовка в ЦДО

ОБЕКТ – индивидуализация и диференциация, степен на самостоятелност на учениците, умения за напътстване и мотивиране на самостоятелната дейност на учениците.

ПРОВЕРЯВАНИ – класни ръководители, учители ЦДО

СРОК – два пъти годишно

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО

1. Проверка и утвърждаване на разпределения на часовете на класа (ЧК) от класните ръководители.

Срок: 13.09.2019

Разработват: учителите

Отг.: директорът

2. Контрол по изпълнение на обезопасяването на района на училището.

Срок: м. октомври

Отг.: директорът

3. Текущ контрол по изпълнение на дейности, залегнали в училищната план-програма по БДП.

Срок: периодично

Отг.: директорът

4. Контрол по нанасяне на преподадения материал по БДП в дневника на класа.

Срок: периодично

Отг.: директорът

5. Контрол по спазване на изискванията и провеждане на „минутка“ в края на последния час:

Срок: м. ноември, декември, март, април

Отг.: директорът

Настоящият план е приет на ПС с протокол № РД 06 – 13/05.09.2019 г. и е утвърден със заповед на директора № РД 07 – 337/12.09.2019 г.