

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” С.САМОВОДЕНЕ

общ. В. Търново 5040 ул. Васил Левски №36
тел. 06112/9909; 0887635999 ел.поща: ou_samovodene@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Йордан Джартов

*Директор на ОУ „Хр. Смирненски”
с. Самоводене, общ. В. Търново*

ПЛАН

**за ръководно – контролната дейност на директора
в ОУ “Христо Смирненски” – с. Самоводене
през учебната 2020/ 2021 година**

1. Директорът организира контролната дейност съгласно:
 - ✚ Инструкция № 1 от 23.01.1995 година;
 - ✚ Длъжностните характеристики на персонала;
 - ✚ Годишния план на училището;
 - ✚ Правилника за дейността на училището;
 - ✚ Правилника за вътрешния трудов ред.

2. **Целта** на контролната дейност е:
 - да се установят постиженията и нерешените проблеми в работата на ученици, учители и ПОП;
 - да се провери прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти и на нормативните актове в училищното образование;
 - да се провери спазването на правилника за вътрешния ред и на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание;
 - да се провери организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове, както и ОЕСР, при въвеждането му по необходимост,;
 - да се провери дейността и изпълнението на задълженията на ПОП.

3. **Форми** на контрол:
 - а. **предварителен**
 - проверки на санитарно-хигиенното състояние на помещенията, състоянието на спортните площадки и съоръжения и осъществяване на пропускателния режим в училище.
 - б. **текущ**
 - проверки постиженията на учениците чрез тестове, контролни работи, анкетиране, разговори и други;
 - посещение на учебни часове по общообразователната подготовка, и извънкласните форми;
 - проверки на воденето на електронен дневник и организацията и ефективността на ОЕСР, при извънредното му въвеждане;
 - разговори с класните ръководители, учителите и ученическите съвети;

- проверка на тематични планове, планове за подкрепа, предмети изработени от учениците и др.

с. последващ

- проверка на изпълнението на направени препоръки или задължителни предписания.

4. Съдържание на контрола по проблемите на цялостната УВР в училище.

Месец септември

1. Проверка на готовността на МТБ за новата учебна година и хигиенизирането на училището.
2. Проверка на обхват на учениците подлежащи на задължително обучение до 16 години. Изпращане на предупредителни известия на родителите, които не изпращат децата си в училище.
3. Проверка за снабдяването на учениците с учебници, а учителите с необходимата методическа литература.
4. Проверка на готовността за бърз преход към ОЕСР, при необходимост от въвеждането му.

Месец октомври

1. Проверка на училищната документация – електронен дневник, бележници за кореспонденция, тематични планове, програми и др.
2. Проверка за спазването на ПВТР в училище и системата за дежурство на учителите и учениците.
3. Проверка за спазване организацията на пропускателния режим, осъществяването на „сутрешен филтър“ и спазване на противоепидемичните мерки в училище.
4. Проверка на посещаемостта и организацията на работа в групите за ЦДОУД и извънкласните занимания.

Месец ноември

1. Контролиране ритмичността на изпитване в V – VII клас.
2. Контрол върху консултативната работа на преподавателите с учениците.
3. Проверка на необходимата документация за организиране на работата по осъществяване на допълнителната подкрепа на учениците със СОП.
4. Проверка на отсъствията на учениците в I и II групи за ЦДОУД.

Месец декември

1. Контрол при прибиране и задържане на подлежащите до 16 годишна възраст в училище. Изпращане на уведомителни писма при необходимост.
2. Фронтална проверка “Начално оgramотояване на първокласниците и състояние на четивната техника”.
3. Посещение на уроци по математика в V-VII клас.

Месец януари

1. Контрол върху оформянето на срочните оценки на учениците в V-VII клас.
2. Дисциплината на учениците от V, VI и VII клас. Разговор с ученическите съвети, отделни ученици с негативни прояви и УКБППМНУ.
3. Проверка на изпълнението на Програмата за ЦДОУД.
4. Посещение на часове по предмета „Окрилени за растеж“ от ФУЧ II-III клас.

Месец февруари

1. Наблюдение работата на класните ръководители и проверка на изпълнението на плановете за възпитателна работа. Посещение на часа на класа в начален и прогимназиален етап.
2. Проверка на състоянието на хигиената в училище и училищния стол.
3. Контрол по осъществяването на обща подкрепа в ОУ „Христо Смирненски“, с. Самоводене.

Месец март – април

1. Спазване на трудовата и финансова дисциплина в училище.
2. Посещение на уроци по БЕЛ в V-VII клас.
3. Спазване инструкциите за пожарната безопасност в училище.
4. Проверка на изпълнението на плановете за квалификационната дейност в училище и работата на МО.

Месец май – юни

1. Контрол и проверка при провеждането на самостоятелните работи – Изходно ниво в начален етап I - IV клас.
2. Контрол и проверка при провеждането на класните работи в V – VII клас и изходното ниво. Индивидуални разговори с преподавателите и подготовка на сравнителния анализ.
3. Проверка на състоянието на класните стаи за отстраняване на повредите.
4. Проверка и предаване на училищната документация.
5. Проучване възможностите и желанията на децата за участие в избираеми учебни часове, групи за ЦДО и извънкласни дейности през следващата учебна година.

5. Резултатите от административния контрол да се отчитат ежемесечно на съвещания с целия училищен персонал.

Срок: всеки месец

Отг.: Директорът

6. Резултатите от педагогическия контрол да се отчитат на ЗПС два пъти в годината – в края на I учебен срок и в края на учебната година.

Срок: февруари, юни

Отг.: Директорът

7. Директорът редовно да отразява резултатите от направените проверки в Книгата за контрол и своевременно запознава проверените с тях.

Срок: постоянен

Отг.: Директорът

8. За организирането и изпълнението на дейностите в училището в съответствие с нормативните актове в системата на народната просвета Директорът издава административни актове и контролира тяхното изпълнение. Той утвърждава, определя и разпорежда изпълнението на:

- ПВТР в училище.
- Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

- Годишен план с календар за дейностите в съответствие с организацията на дейностите, утвърден от министъра на образованието и науката.
- Годишен план за контролната дейност.
- План за работата на ПС.
- Спортен календар.
- План за интегриране на децата от етническите малцинства.
- План за действие при бедствия и аварии.
- График за провеждане на обучението по ГЗ.
- График за провеждане на обучението по БДП.
- Заповед за комисията по БДП.
- План за сигурност в училище.
- Правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал.
- Разпределение на учениците по паралелки.
- Учебни програми по ИУЧ /I - VII клас/ и ФУЧ /II-III клас.
- Седмичното разписание на учебните занятия.
- Дневния и седмичния режим.
- Класните ръководители на всички паралелки.
- Учителите в ГЦДОУД.
- Списък на учениците в ГЦДОУД.
- Програма за целодневно обучение.
- Тематичен план на дейностите по интереси в ГЦДОУД.
- Списък на пътуващите деца.
- Инструктаж за безопасно пътуване с ученическият автобус.
- Учебните часове в училището възложени на преподавателите.
- Длъжностните лица и техните задължения.
- Промените, утвърдени от Началника на инспектората през учебната година.
- Възлагането на заместващ или новопостъпил учител през учебната година на преподавателска норма.

15.09.2020 г.
с. Самоводене