

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: /п/

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 2021/ 2022 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 изпълнението на дейностите по организиране и оказване на допълнителна подкрепа на учениците със СОП.
5. 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 оgramотвяване 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 индивидуалните учебни програми при осъществяване на допълнителната подкрепа на ученик със СОП.
4. Проверка на изпълнението на Програмата за ЦДОУД.
5. Посещение на часове по предмета „Окрилени за растеж“ от ФУЧ за III-IV 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.
4. Контрол по осъществяване на допълнителната подкрепа на ученик със СОП. Отчитане на напредъка през I учебен срок на учебната 2021/ 2022 година и набелязване на допълнителни мерки в случай на установена необходимост.

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 набелязване на ремонтни дейности и отстраняване на повреди.
4. Проверка и предаване на училищната документация.
5. Проучване възможностите и желанията на децата за участие в избираеми учебни часове, групи за ЦДОУД 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 /III-IV 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 групите за ЦДОУД.
- Списък на пътуващите деца.
- Инструктаж за безопасно пътуване на учениците.
- Учебните часове в училището, възложени на преподавателите.
- Длъжностните лица и техните задължения.
- Промените, настъпили по необходимост, през учебната година.
- Възлагането на заместващ или новопостъпил учител през учебната година на преподавателска норма.

15.09.2021 г.
с. Самоводене