

**ОУ „Алеко Константинов”- с. Добромир,  
община Руен, област Бургас**

Утвърждавам:.....  
Осман Мехмедов  
Директор



**П Л А Н**

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ  
на директора на училището  
през учебната 2016/2017 г.**

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на ПС с Протокол № 6/10.09.2016 г.

## Цел на контролната дейност през учебната 2016/2017г.

**I. Изпълнение на държавните образователни и стандарти по отношение на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.**

### **II. Задачи на контролната дейност**

1. Реализиране на целите на ОВП и осигуряване на условия за творческа свобода на учителите.
2. Повишаване активността на учениците в ОВП.
3. Опазване и обогатяване МТБ.

### **III. Обект и предмет на контролната дейност**

1. ОВП на учениците и резултатите от тази дейност.
2. Педагогическа, организационна и квалификационна дейност на учителите.
3. Работата на обслужващия персонал.
4. Контрола върху организациите свързани с училищните дейности.

### **IV. Методи на контрол**

1. Непосредствено наблюдение на работата на персонала.
2. Проверка на документацията свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и обслужващия персонал.

### **V. Организация на контролната дейност относно:**

1. Прилагането и изпълнението на ДООИ и ДОС, на нормативните и поднормативните актове от средното образование.
2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за безопасни условия на труд и обучение.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. ОВП по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО на МОН.
5. Изпълнение решенията на ПС и УН.
6. Дейността на помощния персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на МТБ.
10. Изпълнение на наложени наказания.
11. Готовност за действие в екстремни ситуации.
12. Контролиране на изпълнението на евакуационния план.

### **VI. Форми на контрол и график на контролната дейност**

#### **1. Педагогически контрол.**

- Преваптивни проверки.
- Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.  
Срок:07.10.2016 г.
- Проверка на резултатите от проведените тестове за изходното ниво на учениците.  
Срок:29.05.2017 г.
- Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив.

Срок: 26.09.2016 г.

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

Срок: 19.09.2016 г.

- Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа по БД.

Срок: 30.01.2017 г.

## 2. Текущи проверки

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

Срок: по график, веднъж на уч. срок

- Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Срок: по график, веднъж на уч. срок

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

Срок: 30.01.2017г.-29.05.2017г.

- Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по БЕЛ и Математика.

Срок: 30.01.2017г.-29.05.2017г.

- Посещение на учебни часове на новоназначените учители.

Срок: 29.10.2016г.

- Посещение на учебни часове по общозадължителната подготовка 2 пъти за учебен срок.

Срок: по график за конкр.учител, предмет и клас

- Контрол върху връзката на учителите с родителите, провеждане на родителски срещи.

Срок: постоянен

## 3. Административен контрол

- Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

Срок: веднъж на уч.срок

- Годишните разпределения на учебния материал по отделните предмети.

Срок: 14.09.2016 г.

- Годишните разпределения и съответствието им с дневниците за взетите часове.

Срок: два пъти на уч.срок

- Проверка на плановете на класните ръководители.

Срок: 14.09.2016 г.

- Проверка на учебните програми по ЗИП (ИУЧ) и СИП (ИУЧ).

Срок: 14.09.2016 г.

- Проверка на дневниците на паралелките.

Срок: 19.09.2016г.

- Проверка на дневниците на класовете и съответствието им и със Заповедната книга.

Срок: веднъж на уч.срок

- Проверка на дневниците за взетите часове.

Срок: ежедневно

- Проверка на дневниците и съответствието им с разписанието, лекторските часове и Заповедната книга.

Срок: два пъти на уч.срок

- Проверка на главната книга на учениците от I до VIII клас.

Срок: 29.05.2017 г. -13.06.2017г.

- Проверка на главната книга и съответствието ѝ с дневниците на класовете, ученическите книжки, книгата за подлежащи на задължително обучение и протоколите от проведените поправителни изпити.

Срок:30.06.2017г.

**4. Проверка на друга документация .**

- Проверка на книгата за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарната охрана.

Срок:20.09.2016г.

- Проверка на воденето и съхраняването на документацията и трудово правните отношения с персонала.

Срок:22.12.2016г.-28.04.2017г.

- Проверка на дейността на обслужващия персонал.

Срок:ежедневно

- Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда.

Срок: постоянен

- Проверка на спазването на правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина.

Срок: постоянен

- Проверки по изпълнението на препоръките, дадени от експерти от РУО на МОН.

Срок: постоянен

Осман Мехмедов:.....  
Директор

