

Приет на педагогически съвет с протокол №1 от 27.09.2023г.

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 Г.

на ОУ „ЮРИЙ ГАГАРИН“ гр.Смолян,
общ. Смолян
за контролната дейност на директора

П Л А Н

ОУ „Юрий Гагарин“ гр.Смолян, община
Смолян, област Смолян

1. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Контролната работа на директора се организира, осъществява и провежда в съответствие с ППВНП, Инструкция №1 на МОН за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета, Кодекса на труда, длъжностната характеристика на директора, годишния план на училището, указанията на МОН и РЛО на МОН за учебната година. Контролът, като функция на управлението, присъства при реализирането на всяка една от основните дейности в училище, а именно:

- Контрол върху учебно – възпитателния процес

- Контрол върху квалификационната дейност

- Контрол върху административно – управленската дейност

- Контрол върху социално – битовата и стопанска дейност

- Контрол върху финансовата дейност

II. ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛА

1. Осъществяване на превантивен, качествен и ефективен контрол подпомагане дейността на педагогическия състав за приложението и реализиране на:

А) ДСО в ЗНУО и основните нормативни документи на МОН;

Б) Ефективна организация на ОБП на педагогически специалисти по определени предмети за качествено обучение и възпитание на подрастващи и усвояване на базовия минимум знания и умения учениците:

2. Правилно водене и съхраняване на учебната и задължително учебна документация.

3. Създаване условия за усъвършенстване на педагогическото майсторство на учителите при реализиране стратегията, целите, задачите на ОБП и повишаване на тяхната квалификация.

4. Опазване, съхраняване, обогатяване и разширяване на материално-техническата база на училището.

5. Създаване на безопасни и санитарно-хигиенни условия за обучение и възпитание на подрастващите, опазване на тяхното здраве и стимулиране на физическото им и интелектуалното развитие. Спазване на насоките за епидемиологичните условия за Ковид – 19.

III. ФОРМА НА КОНТРОЛ

A. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес извършва се по график най-малко два пъти на учебен срок:

2. Проверка на другата документация - извършва се по график най-малко два пъти през учебната година.

3. Проверка на системата на дежурство в училище, на дневния учебен режим, на работата на административно-помощния персонал по отношение хигиенизирането на училището, по опазването, съхраняването и поддържането на училищното имущество.

B. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1. Приоритетно е насочен към установяване на входното междинното и изходното равнище на резултатите от ОБП в училище.

2. Проверждане на проверки – тематични, класни, предметни и текущи, съгласно годишния план на училището, а резултатите се съвждат до знанието на педагогическия състав на оперативни съвещания и на педагогически съвети.

3. Проверждане на контролни работи, тестове, наблюдения, анализирано събеседване, копиране, дискусии и качество на оценяване на педагогическия колектив.

4. Текущи проверки - съгласно графичния план на директора с отглед всеки учител да бъде посетен най-малко два пъти в годината.

5. Проверка работата на отделни учители в отделни класове при необходимост, с цел да се открият постиженията в работата и проблемите в определени звена на училищната дейност.

6. Систематични, текущи и целенасочени проверки и превантивна дейност по отношение на:

- създаване на нормални условия и спокойна творческа обстановка в училище за оптимално и ефективно обучение и възпитание на подрастващите;
- опазване и разширяване на материалната база на училището
- воденето, отчитането и съхраняването на учебната и училищната документация;
- 7. Посещения на учебни часове по ООП, ИУЧ, часа на класа и ПОУД и други извънкласни форми и дейности.
- 8. Разговори с педагогическите специалисти, класни ръководители и ученици.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

2. Учебно-преподавателската/педагогическата, методическа организация, и квалификационна дейност на учителите.

3. Дейността на учителите - ЦОУД при организиране и провеждане на самоподготовката, физическата активност, обща заниманията по интереси.

4. Работата на обслужващия и помощен персонал по изпълнение на задачите им свързани за оптимални санитарно-хигиенни и безопасни условия на обучение и възпитание на учениците за тяхното здраве.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

1. Изготвяне на календарен план за контролна дейност на директора на училището.

2. Изготвяне и прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал.

3. Изготвяне на съответни планове за извършване на цялостни, тематични, предметни, класни проверки и реализирането им.

4. Извършване на систематични проверки по спазване на ЗНЛО, правилника за дейността на училището и вътрешния ред, трудова дисциплина.

5. Систематични проверки по спазването и изискванията за ЗВУВТ, ВДП, ПЗН и др.

6. Системни превантивни проверки по опазването на училищното имущество.

7. На ежедневен контрол подлежат:

- дневният и съответно седмичния режим в ПОУД и учебните часове по ООП, ИУЧ, ФВС – модули
- спазване на седмичното разписание
- трудова дисциплина на педагогическите специалисти, счетоводител, домакин – касиер и изпълнението на ежедневните им задачи
- електронен дневник на училището
- санитарно – хигиенните условия, опазване имуществото на училището и здравето на учениците
- отоплението на учебните стаи и кабинети на училището при зимни условия

- ритмичността при изпълнението на ежедневните задачи от всички звена, участващи в учебния, възпитателния процес и общоучилищен живот

- други неотложни задачи, възникнали в процеса на работа през учебната година

8. На периодичен контрол подлежат обектите и дейностите, отразени в плана на директора:

- задължителната учебна и училищна документация;
- учебна дейност на учениците
- преподавателско - възпитателната и методическа дейност на учителите

- учебно – помощната организация и дейност на учителите при самоподготовката на учениците в ПОУД
- организацията на дейност на учителите при провеждане на ФУЧ и другите извънкласни дейности

- изтъняването на годишните разпределения на учебния материал, плановете за възпитателната работа, учебните дейности по БДП, ПБЗН, и др.

VI. ОТЧИТАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ КОНТРОЛА - ФОРМИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Организиране и провеждане на педагогически съвети по важни проблеми на обучението и възпитанието на учениците, включително резултатите от тематичните, предметни и класни проверки.

2. Организиране и провеждане на оперативни съвещания, сборки, дискусии и пр. с педагогическия и помощен персонал, свеждане на резултатите от извършените проверки, коригиране на пропуските, даване указания за подобряване на работата.

3. Организиране на срещи, разговори, събеседване с учители и ученици, родители и представители на Обществения съвет и Училищното настоятелство по проблемите на УВП и общо-училищния живот и дейност.

4. Организиране на срещи с родители и общественици по възникнали проблеми в училището: организиране и провеждане на класни и общо-училищни родители - учителски срещи; осъществяване на постоянна връзка с училищното настоятелство, с членовете на Обществения съвет, с общинската комисия за ВПМН, с неправителствени организации, читалища, РИМ "Стойо Шишков", РБ "Николай Вранчев", Архив, РДТ "Николай Хайтов" и други обществени организации за провеждане на дейности и инициативи, свързани с празници, юбилей и разглеждане на теми, свързани със здравето, гражданското и екологично възпитание на учениците в училище.

Графикният календарен план за контролната дейност на директора е неотменна от настоящия план.
С настоящия план е запознат педагогическия екип на Педагогически съвет с протокол №1/27.09.2023г.