



47 " Христо Г.Данов " – София

ПЛАН

ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА 47 " Христо Г.Данов " ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

I ЦЕЛ И ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Контролната дейност да съдейства за установяване нивото и качеството на организацията на учебно-възпитателния процес и изпълнението на държавните образователни изисквания, съгласно действащата нормативна уредба. На тази основа да се набележат и предприемат конкретни ръководни ,организационни и практически мерки за подобряване равнището на учебно-възпитателната дейност в училището .

II ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛ

Контролната дейност се организира и осъществява съгласно Инstrukция № 1/23.01.95 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета / д.в.бр. № 17/17.02.95 г./ и длъжностните характеристики на директора и пом.- директора

Акцентите на вътрешно –училищния контрол да се насочат към:

- прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове за средното образование .
- спазване на правилника за вътрешния ред .
- спазване на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- организация на УВП по отделните предмети извън класните форми на работа.
- проверка на училищната и друга документация
- изпълнение на препоръките към работата на учителите, дадени от експертите на МОН и ИО на МОМ

III СЪДЪРЖАНИЕ И ФОРМИ НА ВЪТРЕШНО –УЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ

Организацията на УВП и изпълнението на държавните образователни изисквания се контролират чрез цялостни тематични и текущи проверки , както и

с наблюдения, анализиране, коригиране и оценяване. Те се осъществяват чрез административен и педагогически контрол.

IV АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

1. Административният контрол се осъществява чрез текущи проверки по:

Спазване на Правилника за вътрешен ред, дежурства на учители, консултации, забележки, родителски срещи и ежедневен контрол.

Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес, дневници, бележници на учениците – най-малко два пъти в учебния срок.

1.3. Проверка на другата училищна документация, главна класна книга на подлежащите – един път в срока.

1.4. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

Срок: постоянен

Проверка на личните картони на учениците от I до XII клас и съответствията им с водена задължителна училищна документация.

Срок: постоянен

Проверка на материалната книга за внесен учебен материал за начален, среден и горен курс – ежедневен контрол.

Изработване на седмичното разписание на часовете за начален, среден и горен курс.

Срок: 01.09.2020 г. и 02.2021 г.

Изработване на плановете на класните ръководители и годишните разпределения на учителите.

Срок: 29.09.2020 г.

По отношение състоянието на материалната база.

Срок: ежедневно

1.10. По отношение снабдяването с учебници и учебни пособия.

Срок: 12.2020 г.

2. Педагогическият контрол се осъществява чрез текущи проверки.

2.1. Текущи проверки:

2.1.1. Наблюдение и анализ на уроци на учители с предимство за новоназначените учители с цел указване на помощ при необходимост – най-малко един път в годината за всеки учител.

2.1.2. Беседи и разговори с класните ръководители по проблеми на възпитателната работа и с учители по учебни предмети – най –малко един път в годината .

2.1.3. Проверка на знанията на учениците по отделните предмети чрез тестове и контролни работи – един път в учебен срок.

2.1.4. Посещения на учебни часове по СИП , ЧК с извън класни форми на работа – най-малко един път в годината.

2.1.5. Проверка за фиктивно записани ученици - ежемесечно

2.2. Тематични проверки :

2.2.1. Организация и провеждане на начален преговор и отчитане на входното ниво на знания на учениците от предходната година – 16.10.2018 г. Отчитане на ПС резултатите – 23.10.2020 г.

2.2.2. Проверки върху учебно-възпитателната работа в трудно успяващите класове от начален,среден и горен курс .

2.2.3. Дисциплината – гаранция за високи резултати от учебно – възпитателната работа – времетраене- 04.2021 г. Отчитане резултатите на годишни педагогически съвети .

2.2.4. Осъществяване приемственост в работата между детските градини и първи клас - 08.2019 г., между начален и среден курс – 05.2021 г.

3.Организационни изисквания към провеждане на контролната дейност :

3.1. Разпределение на контролната дейност между членовете на ръководството.

3.1.1. Директор – хуманитарни дисциплини, чуждоезиково обучение, естетически цикъл.

3.1.2. Зам . директор по УД – природоматематическия цикъл, труд и техника, физкултура, начален курс, както и всички дейности, свързани с педагогическия персонал.

3.1.3. Работата по административно – стопанските въпроси и ежедневния контрол на обслужващия персонал – зам . директор .

3.1.4. Постоянен контрол на воденето и съхраняването на документацията по трудово – правните отношения с персонала – директор, зам . директор .

3.1.5. Контрол върху изпълнението на текущите и основните ремонти – директор.

3.1.6. Контрол върху снабдяването на училището с учебна документация, ПС и материали – зам . директор.

3.1.7. Ежедневен контрол по спазване изискванията за техника на безопасност, охрана и противопожарна охрана на учениците, учителите и персонала на училището – зам . директор .

3.1.8. Ежедневен контрол по спазване Правилника за вътрешния ред – директор.

3.1.9. Постоянен контрол върху разширяването и опазването на материалната база – зам . директор .

3.2. При посещение на урок на учител, проверяващият изисква: -
годишно разпределение на изучавания материал;

- план на класния ръководител;
- съпоставяне темата, записана в материалната книга.

3.3. Изисквания на проверяващите:

3.3.1. За всяка тематична проверка да се изготви оперативен план с цел и задача, методи на контрол и времетраене на проверката.

3.3.2. При посещение на урок на учителя, препоръките за подобряване на работата му / ако има такива / да се излагат в писмен вид.

3.3.3. Резултатите от контролната дейност се отразяват от директора и пом . директора в книгата за контролната дейност.

4. Отчет на контролната дейност:

4.1. Резултатите от вътрешно – училищния контрол да се отчитат на служебни съвещания или оперативки, фиксирани в месечните и седмичните оперативни планове – най – малко два пъти в учебен срок.

4.2. Резултатите от вътрешно – училищния педагогически контрол да се отчитат периодично на заседание на ПС и на педагогически съвети след приключване на първи срок и учебната година.

4.3. В края на учебната година директорът изготвя доклад – анализ за контролната дейност през годината.

Този правилник е утвърден и приет на заседание на Педагогическия съвет на 47 СУ " Христо Г. Данов " с протокол №5 от 02.09.2020г.

Директор :

/ В.Новачков /

