

ОУ "СТ. КАРАДЖА", с. СТ. КАРАДЖОВО

УТВЪРДИЛ:.....

Директор: Дора Карагъзова

План за контролната дейност

**на Дора Кирилова Карагъзова -
директор на ОУ"Ст. Караджа" – с. Ст. Караджово
за учебната 2019/2020 година**

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет – **Протокол № 7/10.09.2019 г.**

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- учебно-възпитателна;
- квалификационна;
- административно-управленска;
- социално-битова и стопанска;
- финансова.

I. Цел на контролната дейност

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

II. Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване на активността учениците в учебно-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. Обект и предмет на контролната дейност

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

2. Учебно-преподавателската /педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационната дейност на учителите.
3. Дейността на възпитателите
4. Работата на обслужващия и помощния персонал
5. Работата на счетоводителя
6. Косвен контрол върху организации, свързани с учебните дейности.

IV. Методи и контрол

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
3. Прилагане на различен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, възпитателя, помощник-директора, помощния и обслужващия персонал.

V. Организация на контролната дейност относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред в училище и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. УВР по отделните учебни предмети съвместно с експерти от ИО на МОН – Ямбол.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.
6. Дейността на административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанска дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на МТБ.
10. Изпълнение на наложените наказания.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. Форми на контрол и график на контролна дейност.

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

1.1.1. Проверка от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети
Срок: до 15.10.2019г.

1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходното ниво на учениците.

Срок: 28.06.2020 г. - годишен съвет

1.1.3. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия в ЦО

Срок: постоянен

1.2. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в ЧК по безопасност на движението.

Срок: м. I. 20 г. и м. V. 20 г.

1.2.2.Проверка на провеждане и ритмичността на взетите теми в ЧК по гражданска защита.

Срок: м.І.20 г. и м.V.20 г.

1.3.ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.3.1.Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Срок: XII.19г, IV.20г

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

Срок: I.20 и V.20 г.

1.3.3.Посещение на учебни часове на новоназначени учители.

Срок: XI.19

1.3.4.Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по допълнителен час по физическо възпитание.

Срок: XII.19

1.3.5.Посещение на учебни часове по общозадължителна подготовка.

Срок: по график

1.3.6.Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете на ЦО.

Срок: X.19 и III.20г.

1.3.7.Контрол на дейността на МО и постоянните комисии.

Срок: края на първи и втори срок

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1.ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

2.1.1.Проверка на дневниците на паралелките

Срок: на всяко тримесечие

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

Срок: след всяко заседание

2.1.3.Проверка на главната книга за учениците до VIII клас

Срок: 05.07.2020г.

2.1.4.Проверка на ученическите книжки на учениците.

Срок: м.XI.19 г. и м.III.20 г.

2.1.5.Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици

Срок: 20.09.19 г.

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1.Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стокови дейности.

- Входящ-изходящ дневник

Срок: на два месеца веднъж

- Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана

Срок: 30.09.19 г.и 10.02.20г.

- Отчетни счетоводни форми

Срок: ежемесечно

2.2.2.Проверка на водене и съхраняването на документацията по трудовите отношения с персонала.

- Състояние на личните дела

Срок: ежемесечно

- Личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите и други.

Срок: ежемесечно

2.2.3.Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност.

- Книга за регистриране на даренията

Срок: при наличие на дарение

- Ведомост заплати

Срок: ежемесечно

- Изготвяне на поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

Срок: при промяна на щатното разписание

2.3.ПРОВЕРКА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ.

2.3.1.Дейността на обслужващия и помощен персонал.

Срок: ежедневно

2.3.2.Спазване изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана от учениците и училищния персонал.

Срок: ежемесечно

2.3.3.Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

Срок: постоянен

2.3.4.Дейността на административния персонал.

Срок: ежедневно

2.3.5.Предлаганите закуски в училище.

Срок: постоянен

2.3.6.Изпълнение препоръките и изискванията на специализираните органи: ХЕИ,ППО,РДВР и други.

Срок: постоянен

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕ НА:

2.4.1.Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина /съвместно със Синдикатите/.

2.4.2.Правилника за дейността на училището.

2.4.3.Графика за дежурство.

2.4.4.Графика за времетраенето на учебните часове.

2.3.5.Графика за провеждане на консултации с учениците.

2.3.6.Графика на учебния процес.

2.3.8.Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2.3.9.Седмичното разписание.

Срок: при всички тези проверки е ежедневен