

УТВЪРЖДАВАМ:
ЕЛЗА СТОЯНОВА
И. Д. ДИРЕКТОР



ПЛАН

за контролната дейност на директора за учебната 2022/2023 година

1. Цели и задачи на контролната дейност на директора Основна цел:

Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

Задачи:

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия персонал в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

- Дейността на учителите във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (НВО, изпити в самостоятелна форма на обучение).
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

1. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (годишно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.
- Самооценка от учители и други педагогически специалисти.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

2. График на контролната дейност на директора

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
I. Организация на образователния процес				
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети (главни учители).	октомври	на заседание на ПС
педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ИУЧ	октомври и май	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на часове в класове с новоназначени учители (група ЦДО – НЕ)	ноември и февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	проучване и проверка на документация свързана с образователния процес	Тетрадки, писмени работи на учениците (учители).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ/темати чен	наблюдение; корекция	Съответствие между вписания материал в електронния дневник на паралелките и годишните тематични разпределения на учителите (всички учители).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в VII клас по математика. Насоченост към успешно представяне на НВО.	ноември и април	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в VII клас по БЕЛ. Насоченост към успешно представяне на НВО.	декември и април	констативен протокол/на заседание на ПС

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
педагогически/текущ	анализ	Резултати от обучението по предметите след приключване на I учебен срок (всички учители).	февруари	на заседание на ПС
педагогически/тематичен	наблюдение; анкети	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти	март – април	констативен протокол
процесуална	анализ; оценяване на дейността посредством измерване на резултатите	Резултати от НВО – (учители).	юни	на заседание на ПС/доклад – анализ
педагогически/заключителен	наблюдение; анализ	Установяване изходящо ниво по всички предмети (главни учители).	юни	на заседание на ПС
II. Провеждане на изпити				
административен/текущ	наблюдение; коригиране	Спазване на изискванията за провеждане на изпити – самостоятелна форма – комисии за организиране и провеждане на изпитите (комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците).	януари, март, юни	констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на НВО – комисии за организация	април – май	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
III. Оказване на обща и допълнителна подкрепа на ученици със СОП/ученици с изяви дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания				
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация на обучението на учениците със СОП в училището (учители, класни ръководители).	октомври	констативен протокол
педагогически/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Установяване входно ниво на ученици със СОП. Начално оценяване на образователните потребности и изготвяне на необходимите документи (екипи за подкрепа за личностно развитие).	октомври	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение	Допълнителна работа на учители с ученици със СОП	ноември – март	констативен протокол
педагогически/заключителен	анализ	Постигнати резултати с ученици, на които е оказвана обща и допълнителна подкрепа.	февруари – юни	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание				
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	График за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по предмети).	октомври – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по предмети).	януари – април	констативен протокол
педагогически – административен/текущ/тематичен	беседа; наблюдение; анкети	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации (всички учители).	декември – март	констативен протокол
административен/тематичен	проучване на документация, провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на отсъствията по неуважителни причини и за преодоляване на проблемното поведение. Връзки с родителите. Санкции (учители и класни ръководители).	декември – април	заседание на ПС/класни ръководители
административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина.	ноември, февруари, април	констативни протоколи

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
административен/ превантивен	инструкции/беседа	Изискванията при воденето на училищната документация – указания и насоки (учители, длъжностни лица).	септември	констативен протокол
административен/преванитивен	подпомагане на учителите при работата с нормативни актове	Запознаване на учениците с Правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни ръководители).	октомври	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на дневниците на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията в ученическите книжки (класни ръководители, учители).	декември, март, юни	констативен протокол
административен/текущ/ тематичен	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията (всички учители).	януари, юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Спазване изискванията за подготовка, обработка и архивиране на документация за дипломи за средно образование от майска изпитна сесия (зрелостна комисия,	юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).	юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).	юни	констативен протокол
административен/текущ	Проверка на документация (лекторски часове и П ЧК)	Спазване изискванията за водене на документацията и попълване на декларациите за действително взети лекторски часове	септември - юли	констативни протоколи

5. Отчитане на резултатите от осъществения контрол:

- Пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).
- Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет (Протокол № 9/12.09.2022 г.)

Утвърден със Заповед №511/12.09.2021 година на директора на СУ „Христо Ботев“.

