

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Средно училище • ХРИСТО БОТЕВ • гр.Враца



Враца 3000
ул. "Ген. Леонов" № 37

Канцелария: (092) 62 21 75
Директор: (092) 62 35 49, (0887) 151 000

www.hristobotev.org
e-mail: hrbotev@mail.bg

ПЛАН
за контролната дейност на директора
за учебната 2016/2017 година

Контролната дейност на директора е планирана на основание чл. 258, ал.1 от ЗПУО, чл. 19, ал.1, ал.2 т.1 и т.2 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностна характеристика за длъжността „ Директор” на общинско училище. Тя включва следните **области на дейност**:

- учебно-възпитателна и методическа;
- административно-управленска;
- организационно-координираща;
- санитарно-хигиенна;
- социална;
- финансова.

Основните цели на контролната дейност са свързани с приоритетите от годишния план, заложен в стратегията на училището, актуализирана за настоящата учебна година:

- Продължаване на процеса на изграждане на Средно училище „Христо Ботев” като институция, осигуряваща качествено образование, съобразено с българските и европейските образователни стандарти;
- Превръщането на училищната среда в територия за реализиране на положителния потенциал на учители и ученици;
- Адаптиране на училището към динамично променящата се социална среда;
- Утвърждаване на училищния ред и дисциплина като осъзната необходимост и отговорност;
- Развитие имиджа на Средно училище „Христо Ботев” като усътяващо училище, което изгражда свой облик и модел на съвременен образователен център.

Задачите за постигане на поставените основни цели

изискват контрол :

1. На работата на учителите и постиженията на учениците по изпълнение на ДОО;
2. По създаване и използване на иновационни практики и ИКТ в учебните часове с цел повишаване мотивацията на учениците за учене;
3. На комуникативната компетентност по чужди езици и възможностите за международни контакти в работата по проекти;
4. По откриване и развитие на творческите възможности на учениците;
5. По планиране и реализация на дейности, свързани със запазване и развитие на традициите и ритуалите на училището;
6. По прилагане в урочната работа на компетенциите, придобити във формите за кариерно развитие на учителите;
7. По създаване на партньорство – учител, класен ръководител, ученик, родител;
8. На степента на ангажираност и резултатност на училището, ученическия парламент, родителите, извънучилищните институции към свободното време на учениците;
9. На реда и дисциплината на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал в училище и обществото;
10. На касовото изпълнение на бюджета;
11. По опазване на училищното имущество и цялостно обновяване на учебната среда.

Вид и съдържание на контрола:

1.Административен:

- Училищна документация;
- Учебна документация;
- Ученическа документация;
- Спазване на нормативните документи;
- Спазване на ПВТР, ПДУ и Правилника за БУВОТ;
- Финансово-стопанска дейност.

2.Педагогически:

- Прилагане и изпълнение на ДОС;
- Организация на образователния процес по отделните учебни предмети чрез посещения в учебните часове и извънкласните дейности;
- Изпълнение на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО и МОН;
- Дейността на заместник-директорите.

Форми и методи на контрол:

- Тематична проверка;
- Текуща проверка;
- Наблюдение;
- Анализирание;
- Коригиране;
- Оценяване;
- Превагтивен;
- Заключение;
- Последващ.

Календарен план на контролната дейност
за учебната 2016/2017 година

Прилагане и изпълнение на ДОС и на нормативните актове в
средното образование

Вид проверка	Форма/Метод	Тема и обект на контрол	Срок
Административна	Текущ	Изготвяне на годишни тематични планове, програми за ЗИП и СИП, планове на класни ръководители, програми за модули по ФВС, планове на възпитатели /педагогически персонал/	Септември 2016г.
Административна	Превантивен	Подготовка на документация за изготвяне на седмично разписание и НПР /заместник-директори по учебна дейност/	септември 2016г.
Педагогическа	Текущ	Обучение по БДП - тематика, отразяване на 5-минутката в последния учебен час/всички учители/	Октомври 2016г. юни 2017г.
Административна	Текущ	Спазване на графици за часа за консултиране на родители и водене на училищната документация /класни ръководители/	Октомври 2016г. юни 2017г.
Административна	Текущ	Изпълнение на заповеди за провеждане на изпитни сесии /изпитни комисии/	октомври 2016г. юни 2017г.
Административна	Превантивен	График за класни и контролни работи. Изпълнение на графика /учители по БЕЛ, математика и ЧЕ/.	Октомври 2016г. Май 2017г.
Административна	Текущ	Спазване на Наредба 3 за системата на оценяване и Наредба № 11/01.09.2016г. /всички учители/	Юни 2017г.
Административна	Текущ	Протоколи и изпитни материали от изпитни сесии /заместник-директори по учебната дейност/	октомври 2016г. Юни 2017г.
Педагогическа	Текущ	ИКТ в обучението по предмети /всички учители/	Април 2017г.
Административна	Текущ	Анулиране на документи с фабрична номерация /зав. икономически дейности/	Април 2017г.
Административна	Заключителен	Подготовка, обработка и архивиране на документацията. Изпълнение на Наредба 8/11.08.2016 г. за документите за системата на предучилищното и училищно	Юни 2017г.

		образование /класни ръководители, заместник-директори по учебна дейност	
Педагогическа и административна	Текущ	Организация, резултатност и финансова дисциплина на работата по дейностите от проекти	м.ноември 2016г. м.юни 2017г.

Спазване на ПВТР, ПДУ, изискванията на КТ и седмичното разписание

Административна	Текущ Последващ	Спазване на ПВТР /персонал на училището/	
Административна	Текущ	Изготвяне и спазване на седмичното разписание за учебните часове и занятията на групи за целодневна организация /комисия, учители, учители в групи/	Март 2017г.
Административна	Текущ Последващ	Проверка на изпълнение графика за: <ul style="list-style-type: none"> • консултации; • модули ФВС • спортни дейности • СИП; /учители/ 	март 2017г.
Административна	Текущ	Отразяване на отсъствията на учениците. Мерки за премахване на неизвинените отсъствия. Връзки с родителите. Наказания /учители и класни ръководители/	Февруари 2017г.
Административна	Тематична	Ефективност на прилагане на Училищния механизъм за консултиране на ученици	Март 2017г.

Организация на образователно-възпитателния процес по отделни предмети

Педагогическа	Наблюдение, анализиране, оценяване	Организация на учебния час. Методика на преподаване и оценяване.	Март 2017г.
---------------	------------------------------------	--	----------------

Дейност на помощник-директора по учебната дейност, административния и помощния персонал

Административна	Текущ	Организация на учебните занятия. Контрол на работата в учебния час и извънкласните дейности.	Април 2017г.
Административна	Текущ	Организация на обучението на ученици в самостоятелна форма	Януари 2017г.

Административна	Текущ	Осъществяване на контрол върху посещенията на учебните часове /заместник-директори по учебна дейност/	Март 2017г.
Административна	Текущ	Оформяне и регистриране на трудови договори, допълнителни споразумения, трудови книжки.Кореспонденция с външни органи и институции /ЗИД/	Януари 2017г.
Административна	Наблюдение /коригиране/	Изплащане на допълнителни трудови възнаграждения.Изплащане на лекторските часове.	Юни 2017г.
Административна	Наблюдение /коригиране/	Регистриране на невзетите учебни часове. Бланки за пресструктуриране на учебното съдържание от учителите /ЗДУД/	Юни 2017г.
Административна	Текущ	Целесъобразност на използване на бюджета /главен счетоводител/	Февруари 2017г.
Административна	Наблюдение /коригиране/	Пропускателен режим в училището и сигурността на учениците и персонала /охрана/	Октомври 2016г. Април 2017г.
Административна	Наблюдение /коригиране/	Състояние на материалната база. Регистриране на нарушенията /класни ръководители, завеждащ кабинети, чистачи/. Отразяване /главен дежурен учител/.Възстановяване на щетите /ученици, МОЛ и майстор по ремонта/.	Ноември 2015г. Април 2017г.

Правилно водене на училищната документация

Административна	Превантивен Текущ	Инструктаж от директора за попълване на дневниците, изискванията за попълване на материалната книга, отразяване на пропуски в лични картони и главна книга след поправителните и приравнителните сесии /всички учители/	Септември 2016г.
Административна	Текущ	Спазване на изискванията за попълване и съхранение на	Октомври 2016г.

		училищната документация /всички учители/	
Административна	Наблюдение /коригиране/	Заверка на ученическата документация от директора и класния ръководител /ученица/	Септември 2016г.
Административна	Заклучителен	Попълване на лични картони на учениците от VIII проф. до XII клас /класни ръководители/	Май 2017г./за XII клас/, Юли2017г.
Административна	Текущ	Проверка на ученическите книжки / ученици/ от ЗДУД	Януари 2017г. Юни 2017г.
Административна	Текущ	Спазване на изискванията за организация и провеждане на ДЗИ / зрелостна комисия/	Май 2017г.
Административна	Заклучителен	Спазване на изискванията за оформяне на училищната документация и предаването и на съхранение или в архив /ЗДУД, класни ръководители ЗДАСИД/	Юни 2017г. Юли 2017г.

Учителският екип е запознат с плана за контролната дейност на директора на заседание на ПС с протокол № 3 от 11.10.2016 г.

Планът е отворен и към него могат да се правят анекси. За контролната дейност по месеци, както и за други задачи от годишния план на училището, ще бъдат изготвяни месечни работни планове, които ще се поставят на информационното табло в учителската стая. За резултатите от контролната дейност ще бъдат изготвяни протоколи, с които срещу подпис ще бъдат запознавани всички заинтересовани лица.

Изготвил: ВИКТОР КРЪСТЕВ

Директор на Средно училище „Христо Ботев“, град Враца