



ОУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" – ЧЕЛОПЕЧ
с. Челопеч, обл. Софийска, ул. "Любен Каравелов" 3
тел.: 0888721512; 0878154944
e-mail: OsnoVno.UchilishteChelopech@chelopech.egov.bg

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024 ГОДИНА

Контролната дейност на директора се организира съгласно Кодекса на труда, Правилник за устройство и дейността на училището, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилник за вътрешния трудов ред, НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.257,ал.1 и чл.258, ал.1 от ЗПУО

Административен контрол

1. Проверки на правилното водене и съхраняване на задължителната учебна и училищна документация по ЗПУО – електронен дневник, седмично разписание и др.
Срок: м.Септември, м.Декември, м.Февруари, м.Май и м.Юли
Отговорник: Директор
2. Ежемесечна проверка за присъствието на ученици в класните стаи и реално отразяване на отсъствията в електронните дневници.
Отговорник: Директор
3. Проверка на правилното водене и съхраняване на документация по трудовоправните отношения; завеждане на училищното имущество, техническа документация.
Срок: м.ноември 2023 г.
Отговорник: Директор
4. Проверка на библиотечноинформационното обслужване.
Срок: м.декември 2023 г.
Отговорник: Директор
5. Проверка на дейността на непедagogическия персонал.
Срок: ежемесечно
Отговорник: Директор
6. Проверки на правилното водене на дежурствата в училище.
Срок: два пъти на срок
Отговорник: Директор
7. Трудова дисциплина. Проверка спазването на Правилник за вътрешния трудов ред, заповеди и график за работното време, длъжностни характеристики.
Срок: ежемесечно
Отговорник: Директор
8. Ремонт и опазване на материалната база.
Срок: съобразно необходимостта
Отговорник: Директор
9. Снабдяване на училището с необходимите материали, средства и документация.
Срок: съобразно необходимостта
Отговорник: Директор

Педагогически контрол

1. Проверка на организацията и осъществяването на обучението по общообразователната подготовка на учениците.

Срок: постоянен
Отговорник: Директор

2. Персонална помощ и проверка на новоназначени учители.

Срок: постоянен
Отговорник: Директор

3. Текущи проверки на учебни часове. Проверка на учебна и училищна документация на учителя. Форми: посещение и събеседване.

Срок: постоянен
Отговорник: Директор

4. Посещение на часа на класа .

Срок: м.Януари
Отговорник: Директор

5. Организация и провеждане на изпитите за НВО в 4 и 7 клас.

Срок: един месец преди провеждането на съответния изпит
Отговорник: Директор

Текущи проверки и наблюдения се извършват:

- от Директора - минимум един път годишно;
- Анализите се обсъждат на ПС през м. февруари и в края на учебната година.

Календарен план

№ по ред	Месец	Вид контрол	Тема на контрола
1.	Септември	Административен	- проверка на списъците на новоприетите ученици - актуализация на училищните планове и правилници - проверка на налични учебници, учебни тетрадки и помагала
2.	Октомври	Административен Педагогически	- проверка на училищната документация /електронен дневник, планове на МО и комисии/ - проверка за правилно водене на документация по трудовоправни отношения - присъствие на учениците в часовете - спазване на работното време от страна на учителите/служителите - проверка на преподавателската работа
3.	Ноември	Административен Педагогически	- проверка на електронен дневник - проверка на преподавателската работа на учителите, ЧК

4.	Декември	Административен Педагогически	<ul style="list-style-type: none"> - проверка на електронен дневник - проверка библиотечноинформационното обслужване - проверка състояние на МТБ
5.	Януари	Административен Педагогически	<ul style="list-style-type: none"> - проверка на учебната документация, воденето на електронните дневниците на класовете - проверка на преподавателската работа на учителите - проверка за актуализация на длъжностни характеристики
6.	Февруари	Административен Педагогически	<ul style="list-style-type: none"> - проверка на учебната документация - електронен дневник, протоколи - проверка на преподавателската работа на учители
7.	Март	Административен Педагогически	<ul style="list-style-type: none"> - проверка на МТБ, състояние на сграден фонд, документи по имущество - проверка на преподавателската работа на учител общообразователна подготовка, ЧК
8.	Април	Административен Педагогически	<ul style="list-style-type: none"> - проверка на дневници за ритмичност на изпитванията - проверка на преподавателската работа на учител
9.	Май	Административен Педагогически	<ul style="list-style-type: none"> - проверка присъствие на учениците - проверка на преподавателската работа на учител - ЧК
10.	Юни	Административен Педагогически	<ul style="list-style-type: none"> - цялостна проверка на училищната документация във връзка със завършване на учебната година - документация за учебната 2024-2025 г. - проверка на МТБ

Настоящият план за контролната дейност на Директора е приет на Педагогически съвет с Протокол № 7/05.09.2023 год.

Вр.И.Д.ДИРЕКТОР:

Нонка Бантова

