



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ “ ИВАН ВАЗОВ”
гр. ДЪЛГОПОЛ , обл. ВАРНА
ул. „Ив.Вазов” , тел.: 0517 2 22 83, e-mail: nu_dalgopol@abv.bg



ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА
ЦВЕТА НИКОЛАЕВА КОСТОВА
ДИРЕКТОР НА НУ „ИВАН ВАЗОВ”

ЗА УЧЕБНАТА 2019 / 2020 година

I. ЦЕЛИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Организиране и осъществяване на дейността на училището в съответствие със ЗПУО и Държавните образователни стандарти.
2. Осигуряване на условията в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.
3. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на 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. Работата на обелужващия и помощния персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения на училищните процеси и дейности.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различни дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал.
4. Посещения в часове.
5. Провеждане разговори с контролираните субекти.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативни актове в средното образование.
2. Спазване на училищният правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичната разписание.
4. Учебно-възпитателна работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО и МОН.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.
6. Дейността на административния и помощен персонал.
7. Административна и стопанска дейност.
8. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнение на наложени наказания.

11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовност за действие в екстремни ситуации.

IV. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

1. Педагогически проверки:

- 1.1. Провеждане разговори с педагогическия персонал;
- 1.2. Провеждане разговори с родители;
- 1.3. Провеждане разговори с ученици;
- 1.4. Посещения в учебни часове;
- 1.5. Проверки на входно, междинно и изходно равнище.

2. Тематични проверки:

2. Текущи:

- 2.1. Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часовете по ЗП, Общобразователна подготовка, ИУЧ и ФУЧ;
- 2.2. Посещение и наблюдение на работата в ЦОУД;
- 2.3. Контрол върху провеждане на часовете за спортни дейности
- 2.4. Посещения в часа на класа и наблюдение на организацията на образователно-възпитателния процес;
- 2.5. Проверка на посещаемостта на учениците в клас.
- 2.6. Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител.
- 2.7. Посещение и наблюдение на работата на ресурсния учител с децата и учениците със СОП.

■ административни проверки:

3. Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес:

- 3.1 Проверка на тематичните планове , програми, разпределения по различните учебни предмети и тяхната своевременно актуализация;
- 3.2 Проверка на училищните книги (за подлежащите на задължително обучение ученици, главната класна книга, книгата за самостоятелна форма на обучение)
- 3.3 Проверка на дневници , дневниците на ЦОУД.
- 3.4 Проверка за спазването на седмичното разписание и графика за консултации, класни и контролни работи.

4 Проверка на документацията по материалните и стопански дейности, по трудовоправните отношения и финансовата дейност:

- 4.1 Проверка на воденето на входящата и изходяща кореспонденция;
- 4.2 Проверка на воденето на трудовите досиета;
- 4.3 Проверка по изпълнение ЗЗЛД в училище;
- 4.4 Проверка на воденето и съхранението на материалните активи на училището;
- 4.5 Проверка за воденето на книгата за заповеди и класъорите към нея;
- 4.6 Проверка по съхраняването на безплатните учебници
- 4.7 Проверка на книгите за инструктаж;
- 4.8 Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ , ППО и действия при бедствия и аварии;
- 4.9 Проверка на документацията по програмата „Училищен плод”, „Училищно мляко“ и проектите и програмите на МОН.

■ проверка на социално-битовата и стопанската дейност;

1. Проверка за осъществяване на храненето на учениците;
2. Проверка на готовността на осъществяване на обучение при зимни

- условия;
3. Проверка на състоянието на МТБ в училище;
 4. Проверка за санитарното състояние на училището;
 5. Проверка на дейността по охрана на училището и пропускателния режим.

■ **проверка по спазването на:**

1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището;
2. Правилника за дейността на училището;
3. Изготвените графици;
4. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Седмичното разписание;
6. Часовия график на учебните занятия.
7. Дневният режим на училището.

- **проверка по изпълнението на препоръките, дадени от**
- **експерти от РУО и МОН;**
 - **други контролни органи.**

ГРАФИК

за контролната дейност на директора за учебната 2019 / 2020г.

месец	№	Предмет на проверката
септември	1.	Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година.
	2.	Годишните разпределения на учителите.
	3.	Плановете на класния ръководител.
	4.	Програмите за работа на учителите в ЦОУД.
	5.	Дневници.
	6.	Административна проверка.
	7.	Проверка и утвърждаване на учебните програми за ИУЧ, ФУЧ, преди представянето им в РУО – Варна.
	8.	Проверка на дневниците на паралелките – съответствие на записаните ученици и присъстващите, с цел установяване на фиктивно записани имена на деца и ученици; отразяване на отсъствията.
	9.	Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.
	10.	Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и училищния персонал.

ОКТОМВРИ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 	<p>Проверка на документацията за часа по спортни дейности.</p> <p>Проверка на книгата за подлежащи ученици.</p> <p>Проверка на книгите за инструктажи.</p> <p>Проверка на отоплителната инсталация за работа през зимния сезон.</p> <p>Посещение в учебни часове</p> <p>Проверка посещаемостта на учениците в час.</p> <p>Проверка на храненето на учениците в Ученически стол.</p> <p>Проверка на дневниците.</p> <p>Проверка по НП „Без свободен час“.</p> <p>Проверка на входно ниво по БЕЛ и Математика.</p> <p>Графика за дежурството.</p> <p>Графика за времетраенето на учебните часове.</p>
НОЕМВРИ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 	<p>Проверка на дневниците и ученическите бележници.</p> <p>Проверка посещаемостта в ЦОУД.</p> <p>Проверка на изпълнението на графика за консултации.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Посещение в учебните часове в ЦОУД.</p> <p>Посещение в учебни часове на ресурсен учител.</p> <p>Проверка на дейностите по проект „Подкрепа за успех“.</p> <p>Проверка на дневниците.</p> <p>Седмично разписание.</p>

декември	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка на дневника за вход. и изход. документация. 2. Проверка на ритмичността на изпитванията. 3. Проверка провеждането на часа на класния ръководител. 4. Посещения в учебни часове. 5. Административна проверка 6. Проверка на дейностите по Занимания по интереси. 7. Проверка на дневниците. 8. Внезапен контрол за отразяване на отсъствията на учениците. Проверка на медицински бележки и други документи за извинение на отсъствията. 9. Контрол върху провеждането на Втори ЧК и работата с родителите. 10. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите. 11. Контрол на дейността на методическите обединения и провежданата квалификационна дейност. 12. Графика за провеждане на ФУЧ.
януари	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка посещаемостта в часовете по ИУЧ и ФУЧ. 2. Проверка провеждането на ЧК. 3. Проверка на контролната дейност на ЗД. 4. Посещение в учебни часове. 5. Проверка посещаемостта на учениците. 6. Проверка на дневниците. 7. Внезапен контрол за отразяване на отсъствията на учениците. Проверка на медицински бележки и други документи за извинение на отсъствията. 8. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специфични образователни потребности. 9. Контрол върху работата на постоянните комисии. 10. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

февруари	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 	<p>Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок.</p> <p>Проверка на храненето на учениците.</p> <p>Проверка на контролната дейност на ЗД УД.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Административна проверка</p> <p>Проверка на раздаване на „Училищен плод“ и „Училищно мляко“.</p> <p>Проверка на дневниците.</p> <p>Контрол върху реструктурирането на учебното съдържание след непроведени учебни занятия</p>
март	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Проверка на дневниците.</p> <p>Проверка ритмичността на преподавания материал.</p> <p>Проверка на спортните дейности по ФВС.</p> <p>Посещение в учебни часове.</p> <p>Контрол при провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.</p> <p>Проверка посещаемостта в ЦОУД.</p> <p>Тематична проверка: „Ролята на часовете по занимания по интереси за творческото, емоционално и общото развитие на учениците“</p>
април	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Проверка личните досиета на служителите.</p> <p>Посещение в учебни часове.</p> <p>Административна проверка.</p> <p>Проверка на получаване и раздаване на „Училищен плод“ и „Училищно мляко“</p> <p>Проверка на ученическо хранене.</p> <p>Внезапен контрол за отразяване на отсъствията на учениците. Проверка на медицински бележки и други документи за извинение на отсъствията.</p>
май	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Проверка на провеждане на НВО – IV клас.</p> <p>Проверка ритмичността на преподавания материал.</p> <p>Проверка на контролните работи на учениците по БЕЛ и математика I, II и III клас.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Проверка</p> <p>Проверка работата на ЗДУД.</p>

ЮНИ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка на раздадени удостоверения за завършена подготвителна група, I ви клас , завършен клас /II и III/ и завършен начален етап – IV клас. 2. Проверка на главната класна книга и съответствието й с дневниците на паралелките, ученическите книжки, книгата за подлежащи на задължително обучение. 5. Проверка на класните дневници. 6. Административна проверка 7. Проверка на регистрационна книга. 8. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовоправните отношения с персонала: <ul style="list-style-type: none"> - Състояние на личните дела - Личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати и други. 9. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност: <ul style="list-style-type: none"> - Ведомост заплати - Лекторски - Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието им с другата документация. 10. Проверка на воденето на летописната книга.
ЮЛИ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изпълнение на текущите ремонти. 2. Опазване на МТБ и поддържане състоянието на училищната сграда.

1.2.3.Адаптация в училище и преходът“ детска градина-първи клас“

03.09.2019г.
гр. Дългопол

Директор:.....

Цвета Костова

