

**ЦПЛР – ЦЕНТЪР ЗА УЧЕНИЧЕСКО ТЕХНИЧЕСКО
И НАУЧНО ТВОРЧЕСТВО – РУСЕ**

**УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/В. Йончев/**

**ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

**НА ВЕЛИСЛАВ ВЕЛКОВ ЙОНЧЕВ
ДИРЕКТОР НА ЦПЛР – ЦУТНТ - Русе
ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 г.**

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със Закона за Предучилищното и училищното образование

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 Центъра за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане и изпълнение 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 за възможно най-пълно реализиране целите на учебно- възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в учебно-възпитателната работа
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в Центъра :

- Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в Центъра, прилагането и спазването на ДОС и на други нормативни актове в системата на предучилищното и училищно образование ;
- дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.
- Дейността на административния и помощния персонал;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в Центъра;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Методи на педагогическия контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документация – годишно разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Самооценка (ефективен е при ясни стандарти и точни критерии).
- Социологически методи – анкетиране, беседа, интервю и др.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците (началото е поставено с външното оценяване; за гарантиране на обективност и съизмеримост е необходима общовалидна система от критерии и показатели).

2. Методи на административен контрол:

- проучване на документация;

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните актове в предучилищното и училищното образование.
2. Спазване на правилника за дейността на Центъра, правилника за вътрешния трудов ред в Центъра и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.

4. Учебно- възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО на МОН и МОН.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
6. Дейността на административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанска дейност.
8. Опазване и обогатяване на материално- техническата база.
9. Изпълнение на наложени наказания.
10. Изпълнение на бюджета.
11. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1 ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

- 1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по направления.
Срок: X м.
- 1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
срок: . VI м.
- 1.1.3. Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към колектива.
срок: X м.

1.2. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

- 1.2.1. Изборът на нестандартни форми на обучение и тяхната роля за повишаване на познавателната активност на учениците, чрез посещение на учебни часове по направления
срок: V м.

1.3. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

- 1.3.1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
срок: постоянен
- 1.3.2. Проверка на постигнатите резултати от участия на ученици от ЦПЛР-ЦУТНТ в състезания и олимпиади.
срок: края на I и II срок
- 1.3.3. Контрол върху работата с изявените ученици.
срок: постоянен
- 1.3.4. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.
срок: постоянен
- 1.3.5. Проверка върху провеждането и оценяването на контролни за участие в състезания на учениците от формите към ЦПЛР- ЦУНТ.
срок: преди провеждане
- 1.3.6. Посещение на учебни часове на новоназначени учители. '
срок: края на II срок
- 1.3.7. Проверка на посещаемостта , организацията и провеждането на часовете в Центъра
срок: постоянен
- 1.3.8. Посещение на учебни часове по направления.
срок: постоянен
- 1.3.9. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от индивидуалната работа
срок: постоянен
- 1.3.10. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа на учителите чрез посещения на учебни часове .
срок: постоянен

- 1.3.11. Контрол върху провеждането на различните състезания и олимпиади
срок: XII, IV и V м.
- 1.3.12. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО на МОН и МОН.
срок: постоянен
- 1.3.13. Контрол върху организацията и провеждането на лагер школи.
срок: постоянен
- 1.3.14. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи.
срок: постоянен
- 1.3.15. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, училищата и специализираните органи.
срок: постоянен
- 1.3.16. Контрол на дейността на постоянните комисии.
срок: постоянен

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

- 2.1 Проверка на документация в Центъра, свързана с учебния процес.
срок : постоянен
- 2.1.1 Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети.
срок: Хм.
- 2.1.2 Годишните разпределения и съответствието им с темите, вписани в дневниците на паралелките за взетите учебни часове.
срок: постоянен
- 2.1.7 Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии.
срок: постоянен
- 2.1.10 Проверка на дневниците на ГРУПИТЕ.
срок: постоянен
- 2.1.13 Проверка на годишните разпределения, седмичното разписание и заповедната книга.
срок: постоянен
- 2.1.14 Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.
срок: постоянен
- 2.1.28 Проверка на воденето на летописната книга.
срок: Хм.
- 2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ
- 2.2.1 Проверка на воденето на техническата и документите за материалните и стокови дейности.
- Входящ - изходящ дневник
срок: постоянен
 - Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
срок: постоянен
 - Инвентарна книга
срок: постоянен
 - Отчетни счетоводни форми
срок: постоянен
 - Ревизионна книга
срок: постоянен
- 2.2.2 Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:
- Състоянието на личните дела
срок: постоянен
 - Личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати и други
срок: постоянен
- 2.2.3 Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност
- Книга за регистриране на даренията
срок: постоянен
 - Разпределенията на средствата от фонд СБКО
срок: постоянен

Ведомост заплати

срок: постоянен

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

срок: постоянен

2.3 ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

срок: постоянен

2.3.2. Книгата за санитарното състояние.

срок: при необходимост

2.3.3. Изпълнението на текущите и основните ремонти.

срок: срок: X м.

2.3.4 Разширяването и опазването на материално- техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на сградата.

срок: постоянен

2.3.5 Спазването на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и персонал.

срок: постоянен -

2.3.6 Спазване задълженията за хигиенизиране на сграда и дворните площи.

срок: постоянен

2.3.7 Спазване задълженията за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

срок: XI, XII, I, II и III м.

2.3.8 Дейността на административния персонал.

срок: постоянен

2.3.10 Разпределението на средствата от фонд СБКО.

срок: постоянен

2.3.11 Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РИОКОЗ, ПО, РДВР и други.

срок: при необходимост

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

срок: постоянен

2.4.2. Правилника за дейността.

срок: постоянен

2.4.3. Графика за дежурството.

срок: постоянен

2.4.4. Графика за времетраенето на учебните часове.

срок: постоянен

2.4.5. Графика за провеждане на консултации с учениците.

срок: . постоянен

2.4.6. Графика на учебния процес.

срок: постоянен

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

срок: постоянен

2.4.9. Седмичното разписание.

срок: X и II м.

2.5.ПРОВЕРКИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ, ДАДЕНИ ОТ ЕКСПЕРТИ ОТ РУО НА МОН И МОН.

Срок: постоянен

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет на ЦПЛР-ЦУТНТ с протокол № 1 от 30.09. 2021

