

ОУ "ИВАН ВАЗОВ"
СЕЛО ПАШОВИ ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД
ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

GSM 0877169293
Email: ou_pashovi@abv.bg



Утвърждавам:.....
Директор: Мустафа Бандьо

ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
ЗА УЧЕБНАТА 2018-2019 ГОДИНА

Обсъден и приет на заседание на ПС с протокол № 13/ 13.09.2018г. и въведен със Заповед
№ 98-07 / 14 09.2018 г.

Контролната дейност на директора се организира съгласно Кодекса на труда, Правилник за дейността на училището, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за счетоводната политика и документооборота, длъжностните характеристики.

Административен контрол

1. Проверки на правилното водене и съхраняване на задължителната учебна и училищна документация по ЗПУО - дневници, лични картони, протоколи от изпити, познавателни книжки, годишни разпределения, 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 дневниците.

Отговорник: Директор

3. Проверка на правилното водене и съхраняване на счетоводната документация по трудовоправните отношения; инвентаризация на училищното имущество, техническата и технологическа документация

Срок: м.ноември 2018 г.

Отговорник: Директор

4. Проверка на работата на библиотекаря

Срок: м.ноември 2018 г.

Отговорник: Директор

5. Проверка на дейността на непедагогическия 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, гл.
счетоводител

9. Снабдяване на училището с необходимите материали, средства и документация.

Срок: съобразно необходимостта

Отговорник: Директор, гл.
счетоводител

Педагогически контрол

1. Проверка на организацията и осъществяването на обучението по общообразователната и професионална 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 по ЗП, ЗПП и ЗИП. Проверка на учебна и училищна документация на учителя.

Форми: посещение и събеседване.

Срок: м.Октомври, м.Ноември, м.Февруари,
м.Март
Отговорник: Директор

4. Посещение на часа на класа

Срок: м.Януари
Отговорник: Директор

5. Проверка на организацията и провеждането на учебна практика

Срок: м.Декември, м.Април
Отговорник: Директор

6. Проверка на организацията и провеждането на производствена практика

Срок: м.Ноември
Отговорник: Директор

7. Организация и провеждане на изпитите (поправителни, приравнителни, за промяна на оценките, др.).

Срок: един месец преди съответните сесии
Отговорник: Директор

Текущи проверки и наблюдения се извършват:

- от Директора - минимум един път годишно;
- в съответствие с Инструкция за контролна дейност на МОН.

Анализите се обсъждат на ПС през м.февруари и в края на учебната година.

Календарен план

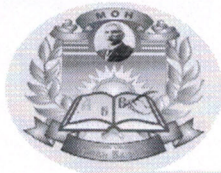
<i>№ по ред</i>	<i>Месец</i>	<i>Вид контрол</i>	<i>Тема на контрола</i>
1.	Септември	Административен	- проверка на списъците на новоприетите ученици - проверка на протоколите от септемврийска сесия - проверка на годишните разпределения на учителите

			- актуализация на училищните планове и правилници
2.	Октомври	Административен Педагогически	- проверка на училищната документация /ученички книжки, дневници, планове на МЕ и комисии/ - присъствие на учениците в часовете - спазване на работното време от страна на учителите - проверка на преподавателската работа на учител задължителна общообразователна подготовка
3.	Ноември	Административен Педагогически	- проверка на материалната книга - проверка на личните картони на учениците от 8, 9, 10, 11 и 12 клас - проверка на преподавателската работа на учител задължителна професионална подготовка /производствена практика/, ЧК
4.	Декември	Административен Педагогически	- проверка на личните картони на учениците от 8, 9 класове, ученически книжки - проверка в материалната книга - проверка на часове по ЗИП
5.	Януари	Административен Педагогически	- проверка на учебната документация, воденето на дневниците на класовете - провеждане на сесията на самостоятелна подготовка и ученици от минали години - проверка на организацията за януарска зрелостна сесия - документация по държавната зрелостна и квалификационна сесия - проверка на преподавателската работа на учител задължителна общообразователна подготовка
6.	Февруари	Административен Педагогически	- проверка на учебната документация - дневници, материална книга, лични картони, протоколи - създаване на комисия по ПО, контрол на дейността ѝ - проверка на преподавателската работа на учител общообразователна подготовка
7.	Март	Административен Педагогически	- проверка на МТБ, състояние на сграден фонд, документи по имущество - проверка на преподавателската работа на учител задължителна общообразователна подготовка, ЧК
8.	Април	Административен Педагогически	- проверка на дневници за ритмичност на изпитванията - проверка на документация на вечерна форма на обучение - проверка на преподавателската работа на учител задължителна професионална подготовка /производствена практика/
9.	Май	Административен	- проверка готовността за провеждане на производствени стажове /договори, материали/

		Педагогически	- договори и организация на абитуриентския бал - проверка присъствие на учениците - проверка на преподавателската работа на учител - ЧК
10.	Юни	Административен Педагогически	- проверка на работата на Зрелостна изпитна комисия и подготовка на Зрелостната изпитна сесия - цялостна проверка на училищната документация във връзка със завършване на учебната година - проверка на преподавателската работа на учител - задължителна професионална подготовка - учебна практика
11.	Юли	Административен Педагогически	- документация за учебната 2018-2019 г. - поправителни изпити, контрол - проверка провеждане на поправителни изпити

ДИРЕКТОР:

/Мустафа Бандьо/



ОУ "ИВАН ВАЗОВ"
СЕЛО ПАШОВИ ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД
ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

GSM 0877169293
Email: ou_pashovi@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 98-04 / 17.09.2018г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 19, ал. 1, ал. 2, т. 1 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на педагогическия съвет – протокол № 13 от 13.09.2018 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

План за Контролната Дейност на Директора на Обединено Училище Иван Вазов –с. Пашови
през учебната 2018/2019 година.

Този план е неразделна част от Годишния план за дейността на ОУ „Иван Вазов“ с. Пашови.

Предвидените дейности да бъдат изпълнявани от определените отговорни лица/ и планираните срокове. Промени в плана са допустими по обективни причини, по реда на неговото утвърждаване.

План за Контролната Дейност на Директора да бъде публикуван на интернет страницата на училището в срок до 25.09.2018 г. от Идрис Пашалиев - РНИКТ.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.

Директор:

(Мустафа Бандьо)

