



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ

2932, с. Абланица, общ. Хаджидимово, обл. Благоевград, ул. „Христо Ботев“ №1,

тел: 0893 60 52 47, 0892 60 20 57

e-mail: souablanica@abv.bg, suablanica@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР: Мехмед Имамов
на СУ „Св. Паисий Хилендарски“
с. Абланица

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР, УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

КАЛИНКА ГАЙТАНИНЧЕВА

за учебната 2018/ 2019 година

Основания за извършване на контролна дейност от заместник-директора по учебната дейност:

- чл. 260 от Закона за предучилищно и училищно образование
- чл. 3, ал. 1 от Раздел III от Инструкция № 1 от 1995 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета;
- длъжностна характеристика за длъжността „помощник-директор, учебна дейност“

I Цели и задачи на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Основна цел:

Осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на средното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни изисквания /стандарты и постигнатите резултати на училищно ниво.

Задачи:

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на работещите в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователно-възпитателния процес.
- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

II. Обект и предмет на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

На контрол от страна на помощник-директора по учебната дейност подлежат следните дейности, осъществявани в училището (съгласно *Инструкция № 1 от 1995 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета*):

- Дейността на учителите и възпитателите във връзка с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в училището.
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни), в контекста на изискванията съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване и на други нормативни актове в системата на средното образование.
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

III. Методи на контрол

Заместник-директорът по учебната дейност използва основно следните методи на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователно-възпитателния процес (календарно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителната училищна документация.
- Самооценка от учители, възпитатели.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др. При осъществяването на контролната си дейност помощник-директорът по учебната дейност може да извършва цялостни и тематични проверки, да осъществява превантивен, текущ и последващ контрол.

А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ

1.1. Провеждане на разговори с учители от начален етап

Срок: постоянен

1.2. Провеждане на разговори и срещи с родители.

Срок: постоянен

1.3. Провеждане на разговори с методическите обединения по предмети за проблеми, свързани с преподаването, учебници, форми на оценяване и други.

Срок: постоянен

1.4. Посещение на учебни часове на първокласници.

Срок: м. ноември 2018 г. / м. февруари 2019 г.

1.5. Посещение на учебни часове на четвъртокласниците.

Срок: м. октомври 2018 г.

1.6. Проверка и установяване на входното равнище на резултатите от учебно-възпитателната работа за учениците

Срок: м. октомври 2018 г.

2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

2.1. Посещение на учебни часове на учителите за наблюдаване организацията на учебния час по учебни предмети от избираемата подготовка (ИП).

График:

№	Клас, учебен предмет ИП	месец
1	Математика	Октомври 2018 г.
2	Български език и литература	Ноември 2018 г.
3	Човекът и обществото, история и цивилизации, философски цикъл	Декември 2018 г.
4	Информатика и информационни технологии	Януари 2019 г.
5	Чужди езици	Февруари 2019 г.
6	Физика и астрономия, Химия и опазване на околната среда	Ноември 2018 г.
7	География и икономика	Декември 2018 г.

2.2. Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите в учебни часове по учебни предмети от задължителната подготовка (ЗП) и полуинтернатните групи /ПИГ/

График:

№	Клас, група, учебен предмет ЗП	дата
1	Български език и литература	Окт. 2018/март 2019
2	Математика, Информатика и информационни технологии	Януари 2019 г.
3	Човекът и обществото, История и цивилизации, биология и здравно образование, философски цикъл	Февруари 2019 г.
4	Човекът и природата, география и икономика	Март 2019 г.
5	Първа ПИГ, Втора ПИГ, Пета ПИГ – самоподготовка	Април 2019 г.
6	Трета ПИГ, Четвърта ПИГ, VI и VII ПИГ – занимания по интереси	Ноември 2018 г.
7	Физическо възпитание и спорт, музика, изобразително изкуство, технологии и предприемачество	Декември 2018 г.
8	Чужди езици,	Октомври 2018 г.
9	Физика и астрономия, Химия и опазване на околната среда	Май/ юни 2019 г.

2.3. Проверка на планирането и организацията на часовете по ФП

Срок: м. декември 2018 г / м. февруари 2019 г.

2.4. Посещение на паралелките в часа на класа

Срок: м. март 2019 г

2.5. Проверка на знанията на учениците чрез провеждане на тестове и контролни работи

Срок: м. януари 2019 г / м. май 2019 г.

2.6. Проверка работата на учителите, съвместно с експерти от РУО на МОН.

Срок: постоянен при такива проверки

2.7. Проверка на организацията и провеждането на допълнителна работа с учениците.

Срок: постоянен

2.8. Контрол върху допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности и работата на психолога

Срок: м. декември 2018 г/ м. март 2019 г

2.9. Контрол върху организацията и провеждането на външното оценяване на учениците от 4 и 7 клас

Срок: по график, утвърден от МОН

2.10. Проверка на плановете на председателите на МО. и водената от тях документация.

Срок: м. декември 2018 г. / м. април 2019 г.

2.11. Проверка по приложение на програмата за целодневното обучение на учениците от I - VII клас и правилното изпълнение на договора от доставчика на безплатни закуски и обяд за учениците 1-7 клас.

Срок : постоянен

Б. АДМИНИСТРАТИВЕН

1. Проверка на нанесените, сумирани и пренесени отсъствия на учениците в дневниците на паралелките и съответствието им с ученическите книжки и документите за извинение на отсъствията за учениците.

Срок: постоянен

2. Проверка на спазването и изпълнението на учебните планове и програми

Срок: постоянен

3. Проверка на ритмичността на изпитванията

Срок: една проверка първи срок и една проверка втори срок

4. Проверка на документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците на вписаните в дневниците на паралелките оценки на учениците и съответствието им с нанесените оценки в ученическите книжки.

Срок: постоянен

5. Проверки по спазване и изпълнението на седмичното разписание.

Срок: постоянен

6. Проверки по спазване на Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред

Срок: постоянен

7. Проверки по спазването на организацията на учебния процес за учителите и учителите в ЦО от начален етап.

Срок: постоянен

8. Проверки на спазването на графика за времетраене на учебните часове.

Срок: постоянен

9. Проверки по спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на длъжностните характеристики.

Срок: постоянен

10. Проверка на правилното водене и съхранение на училищния архив

Срок: постоянен

11. Проверка на воденето на дневниците паралелките.

Срок: постоянен

12. Проверка на годишните разпределения на учителите и съответствието им при попълване на дневниците за взетия учебен материал

Срок: постоянен

13. Проверка на изпълнението на планове на класния ръководител за час на класа.

Срок: постоянен

14. Проверка на воденето на книгата за протоколи от заседания на ПС.

Срок: м. декември 2018 г. / м. юни 2019 г

15. Проверка на издадени удостоверения за завършен 1-ви и 2-ри клас завършен начален етап на основното образование съответствието им с воденето на задължителната училищна документация.

Срок: м. май 2019 г.

16. Контрол върху организацията и провеждането на училищни тържества и мероприятия.

Срок: по Годишния план на училището и планове на МО

17. Контрол по изпълнение плана за действие към Училищния механизъм за превенция на училищния тормоз.

Срок: постоянен

ИЗГОТВИЛ НАСТОЯЩИЯ ПЛАН:

**Зам.-директор, УД – Калинка Гайтанинчева
СУ „Св. П. Хилендарски”**