

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
гр. Червен бряг, ул. „Паисий“ № 37-39; тел.: 06 59 /9 20-29
e-mail: ou_smirnenski2@abv.bg

Одобрявам:

СВЕТОЗАР МИЛЧЕВ

Директор на ОУ „Христо Смирненски“
гр. Червен бряг

П Л А Н

за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност за учебната 2020 / 2021 година

Планът за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност за учебната 2020 / 2021 година е изготвен на основание разпоредбата на чл. 260 от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти и длъжностната характеристика за длъжността и длъжностната характеристика на заместник-директора по учебната дейност.

1. Цел на контролната дейност

Установяване на качеството на предлаганото от училището образование и създаване на условия за подобряването му. Чрез изпълнението на контролната си функция заместник-директорът по учебната дейност има възможност да констатира в каква степен се прилагат и изпълняват държавните образователни стандарти в институцията.

2. Предмет и обхват на контролната дейност – на педагогически и административен контрол подлежат процесите и дейностите, свързани с обучението на учениците в институцията:

2.1. прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на другите нормативни актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование;

2.2. дейностите, свързани с планирането и организацията на образователния процес от педагогическите специалисти и посещения в учебни часове;

2.3. поддържането на актуална документация в образователната институция;

2.4. изпълнението на задълженията и отговорностите на педагогическите специалисти, включително училищен психолог и педагогически съветник;

2.5. дейности по изпълнение на проекти и национални програми;

3. Методи на контрол могат да бъдат: проверка на документация, наблюдение, беседа, анкета, самооценка

*Вярна
оригинал*



График на контролната дейност

I. Контрол относно спазването и прилагането на нормативните актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование.

1. Спазването на ДОС за информацията и документите:

1.1. контрол относно правилното и точно попълване на книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години и съответствие с документите, отразяващи движението на учениците в дневниците на паралелките;

Срок: септември

1.2. контрол относно воденето на главната книга за правилното и точно вписване на годишните оценки на учениците;

Срок: септември, юли

1.3. коректно попълване на документите за учениците, отнасящи се до записване, преместване, смяна на формата на обучение;

Срок: постоянен

1.4. своевременно вписване на отсъствията на учениците в електронните дневници на класовете/паралелките и документите удостоверяващи причините за отсъствията;

Срок: ежемесечно на 1-во число

1.5. контрол относно спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

Срок: март, април

1.6. контрол по изготвянето на документи за преместване учениците, за завършен клас, за степен на образование;

Срок: постоянен

2. Спазването на изискванията на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

2.1. контрол на резултатите от входящо равнище на учениците по учебни предмети за установяване на степента на постигнати резултати в училищното обучение при завършване на учебната година;

Срок: октомври

2.2. съпоставяне на резултатите от националното външно оценяване с показаните годишни резултати на учениците;

Срок: юли

2.3. ритмичност на изпитвания по учебни предмети и вписване на оценки в електронните дневници на класове/паралелките в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г.;

Срок: ежемесечно – 15-то число

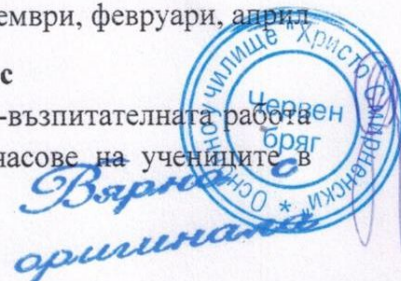
3. ДОС за организацията на дейностите в училищното образование

3.1. спазване на седмичното разписание при провеждането на дневна и индивидуална форма на обучение;

Срок: октомври, декември, февруари, април

II. Планиране и организация на образователния процес

1. Проверка на организацията и провеждането на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебните часове на учениците в



индивидуална форма на обучение и проверка на съответната училищна и учебна документация.

Срок: ноември, март

2. Контрол на провеждането на заниманията по интереси на учениците.

Срок: декември, февруари

3. Контрол на посещаемостта на учениците в учебни часове.

Срок: ежемесечно

4. Контрол при провеждане на консултации по учебни предмети с учениците.

Срок: декември, април/май

III. Контрол на дейности по изпълнение на проекти и национални програми

IV. Оповестяване на резултатите от извършения контрол:

1. На планирани заседания на педагогическия съвет.

Срок: по план на ПС

Изготвил:

Заместник-директор по учебната дейност

