



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**  
2140 Ботевград, ул. “Д-р Адриян Атанасов” №8, тел:0723/66 902  
e-mail:ou\_kiril\_metodii@abv

Утвърдил:.....

Директор:.....

/Даниела Николова/

**ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗУД –**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2019 /2020 година**

**I. Обект и предмет на контролната дейност на зам.-директора по УД са педагогическата, методическата и организационната дейност на учителите.**

Обект: педагогическият персонал и учениците от НЕ и ПЕ

Предмет:

1. Дейност на учителите, в която се осъществява учебен процес.
2. Правилно водене и съхраняване на учебната и училищната документация (съгласно Наредба за информацията и документите).
3. УВР на учителите в учебните часове по отношение на организация и методика, реализация на цели, реализация на учебни планове, постигнати резултати.
4. Провеждане на изпити – изпити за определяне на срочна/годишна оценка, поправителни, приравнителни, изпити за промяна на оценка, НВО
5. Спазване на ПВТР, ПДУ, графици за дежурство, консултации с родители и ученици, контролни и класни работи, ЧК – I и ИКФ.
6. Консултативна работа на учителите по учебни предмети.

**II. Цели на контролната дейност**

1. Цели на административния контрол

- 1.1. Контрол по правилното водене и съхранение на ЗУД с цел организиране и оптимално провеждане на УВП в училището.
- 1.2. Корекции на грешки и пропуски при оформянето и воденето на електронните дневници, бележници, документация, свързана с новопостъпили и напуснали ученици.
- 1.3. Контрол върху воденето на книгите за регистриране на издадени документи, книгата за подлежащите на задължително обучение, книгите за регистриране на поправителните, приравнителните изпити и изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма.
- 1.4. Контрол върху функционирането и спазването на системата на дежурство и нарушаване на работната дисциплина с оглед създаване на условия за организация и провеждане на УВР, осигуряващ реализация на УП по учебни предмети.
- 1.5. Контрол върху дейностите за превенция на фиктивни ученици в ОУ”Кирил и Методий” гр.Ботевград
- 1.6. Да се следи спазването на нормативните документи, планове, графици, правилници, заповеди и други.
- 1.7. Да се следи за спазване на здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана
- 1.8. Да се следи за опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 1.9. Да се следи как се спазват препоръките и инструкциите на експерти от РУО.

## 2. Цели на предметния контрол

### 2.1. Учебни програми, учебно съдържание:

- подготовка на учителя за урока (методика, дидактични средства, използвани учебни помагала, учебно-помощна литература, научна литература); актуалност на информацията; обем учебно съдържание с оглед информационната претовареност; формиране и развитие на компетенции и социални модели на поведение; реализиране на ДОС;

- използване на интерактивни методи;

- взаимоотношения в учебния процес с оглед утвърждаване на партньорство на участниците в учебния процес;

- организация на урока;

- реализация на ДОС за учебно съдържание и учебни програми по предмети.

2.2. Запознаване и подготовка на учениците от 4 и 7 клас с учебно-изпитните програми за НВО и графика на дейностите, свързани с НВО.

2.3. Състояние на обучението по определен учебен предмет – резултати, постижения, проблеми, насоки за решаване.

2.4. Организиране и провеждане на олимпиади, състезания, спортни празници, изяви в областта на науката, културата и изкуствата, посещение на културни и природни обекти, дейности по интереси и комуникация с родители.

## III. Методи на контролната дейност:

Проверка, проучване и анализ на документацията, свързана с учебната дейност на учителите, ежедневни непосредствени наблюдения, текущи проверки, анализиране, коригиране и оценяване, анализ на наблюдавани урочни единици и на дейности, свързани с учебния процес, разговори с учители и ученици.

## IV. Дейности, свързани с организацията на контролната дейност

1. Спазване, прилагане и изпълнение на нормативните документи в средното образование.

2. Спазване, прилагане и изпълнение на ПДУ.

3. Спазване на утвърдените графици със задълженията на учителите в ОУ ”Кирил и Методий”, на седмичното разписание и работната дисциплина.

4. Изпълнение на решенията на ПС.

5. Опазване, актуализиране и обогатяване на МТБ в учебните кабинети с оглед успешна реализация на учебните програми и тематични планове.

## V. Форми на контрол. График на контролната дейност

### 1. Административен контрол

1.1. Проверка и контрол при попълване на електронните дневниците.

*Срок: веднъж годишно*

1.2. Проверка на ЗУД – 1 – 7 клас:

- ел. дневници – нанасяне на отсъствия в дневниците на паралелките и съответствието им с ученическите книжки и документи за извиняване на отсъствията, ритмичност на изпитвания, проблематика на родителските срещи, лична информация за учениците, информация за наказаните ученици – основание, заповед, съобщение за неизвинени отсъствия, корекции на оценки;

- бележници – подписи на учители, вписано седмично разписание, вписани текущи оценки и съответствието им с дневниците на паралелката, отсъствия и родителски срещи, подписи на родители и проверки на класния ръководител;
- дневник за учебни часове по индивидуален учебен план

*Срок: веднъж  
на всеки срок*

1.3. Контрол на системата за дежурство в училище и изпълненията на дежурните учители.

*Срок: постоянен  
и ежедневен*

1.4. Контрол върху работната дисциплина на учителите и изпълнението на длъжностните характеристики.

*Срок: постоянен  
и ежедневен*

1.5. Разговори с ученици и родители по възникнали проблеми в учебния процес.

*Срок: постоянен  
и ежедневен*

1.6. Контрол върху обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение в ОУ”Кирил и Методий”

*Срок: постоянен  
и ежедневен*

1.7. Проверки по спазване и изпълнението на седмичното разписание

*Срок: постоянен  
и ежедневен*

1.8. Проверки по спазване на училищния правилник.

*Срок: постоянен  
и ежедневен*

1.9. Проверки по спазването на организацията на учебния процес.

*Срок: постоянен  
и ежедневен*

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

*Срок: постоянен*

1.11. Проверка на планове на класния ръководител за час на класа и съответствието им при попълване на дневника.

*Срок: веднъж  
годишно*

1.12. Контрол върху спазване графика за обучение по БДП, Защита при бедствия, контролни и класни работи, консултации по учебни предмети, консултиране на родители и ученици съответствието им при попълване на дневниците.

*Срок: всеки  
учебен срок*

1.13. Контрол върху воденето на книгата за подлежащи на задължително обучение деца да 16-годишна възраст и съответствието ѝ с документите, отразяващи движението на учениците и дневниците на паралелките.

*Срок: месец  
септември и всеки учебен срок*

## 2. Педагогически контрол

## **1.Превантивни проверки**

1.1. Провеждане на разговори, оперативки, работни срещи с педагогически специалисти.

*Срок: 25.09.2019 г.*

1.2. Провеждане на разговори и срещи с ученици и родители.

*Срок: 05.10.2019 г.*

1.3 Провеждане на разговори с методически обединения по предмета за проблеми, свързани с преподаването, учебници, форми на оценяване и др.

*Срок: 25.09.2019 г.*

1.4.Проверка и установяване на входното равнище на резултатите от учебно - възпитателната работа.

*Срок: 30.10.2019 г.*

1.5. Проверка на изходното ниво по отделните учебни предмети, проверка и анализ на резултатите в края на 1 учебен срок и на учебната година по учебни предмети.

*Срок: февруари,  
юни 2020г.*

## **2. Текущи проверки**

2.1. Проверка на организацията на образователно –възпитателната работа на педагогическите специалисти в учебни часове

*Срок: задължително  
веднъж годишно за всеки учител.*

2.2. Проверка на планирането и организацията на учебния час на учителите, преподаващи избираеми учебни часове (ИУЧ) и факултативни учебни часове (ФУЧ).

*Срок: 18.09.2019 г.*

2.3. Посещение в час на класа/ БДП и Защита при бедствия/.

*Срок: 12.03.2020 г.*

2.4. Проверка на организацията и провеждане на допълнителна работа с учениците.

*Срок: минимум  
веднъж на учебен срок*

2.5. Контрол върху допълнителната работа на учители с ученици със специфични образователни потребности.

*Срок: 26.03.2020 г.*

2.6. Периодични проверки на работата на педагогическия съветник.

*Срок: минимум  
веднъж на учебен срок*

2.7. Контрол върху организацията и провеждането на различни видове изпити

*Срок: 29.06.2020 г.*

2.8. Проверка на посещаемостта на учениците в училище.

*Срок: ежемесечно.*

2.9 Проверка на организацията и провеждане на дейностите в групите за ЦДО

*Срок: минимум  
веднъж на учебен срок*

2.10. Контрол върху провеждането на вътрешноинституционалната квалификация в МО и на дейностите на МО

*Срок: минимум  
веднъж на учебен срок*

- 2.11. Проверка на вписаните и взети лекторски часове, съответствие  
*Срок: ежемесечно*
- 2.12. Контрол върху организацията и провеждане на изпити  
*Срок: м. юни  
и м. септември*
- 2.13. Контрол върху организацията и провеждане на писмени изпитвания от НВО  
*Срок: м. май 2020г.*

## VI. Отразяване и отчет на резултатите от контрола

1. Отразяване на резултатите в бланка за констативни протоколи и в ревизионната книга на зам.-директора. Отразяването включва констатации и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск. Констативните протоколи се поставят в отделен класьор и са неделима част от книгата за контрол.

2. Коментар на организационно-методическите аспекти на урочните единици. Коментар на интересни методически варианти на сбирки по предметни комисии.

3. Доклад до директора на ОУ "Кирил и Методий", при повторни нарушения или тревожни констатации по отношение на материалната база, работната дисциплина, ПВТР, ПДУ. Настоящият план е приет с решение на педагогическия съвет- протокол 10/ 09.09.2019 г.

Планът е отворен за изменения и допълнения.

Заместник –директор УД:  
/ Нина Дюлгерска/