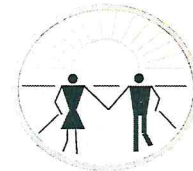


ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДКРЕПА
„Петко Рачов Славейков”, гр.Харманли, обл.Хасково,
0885309992, 0885309727, 0884390073
puislaveikov@abv.bg



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023г.

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с
Инструкция №1 /23.01 Л995 г., чл. 258 и чл.259 от ЗПУО.

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на
педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет -
Протокол №1 /13.09.2022г.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на оптимални условия за изпълнението и реализирането
на образователните изисквания за деца със специални образователни
потребности, съобразени с реформите в образованието. Утвърждаване на
извънкласните дейности като неделима част от УВП. Търсене на
алтернативни форми и поощряване на добри практики в УВП.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и терапевтите в търсене и
прилагане на алтернативни методи и форми на работа, за възможно най- пълно
реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за провокиране интереса към учене и дейностите при
извънкласните форми на работа.
3. Опазване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската (педагогическа, организационна) и
квалификационната дейност на учителите.
3. Организация на дейностите на възпитатели и терапевти .
4. Работата на непедagogическия персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на пазличните

- Проверка за вписването на взетите теми по всички учебни предмети в ел.дневника
Срок: постоянен
- Проверка организацията и провеждане на учебните часове по БЕЛ
Срок: постоянен
- Проверка организацията и провеждане на учебните часове по математика
Срок: постоянен
- Посещение на факултативните учебните часове
Срок: постоянен
- Проверка на учебно-възпитателната работа на възпитателите, организацията и провеждането на учебните часове групи в общежитието и ЦДО.
Срок: постоянен
- Проверка организацията и провеждане на учебните часове по учебна практика - готварство
Срок: постоянен
- Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.
Срок: ежемесечен

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

- Проверка на плановете на класните ръководители.
Срок: м. Септември
- Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им при попълване на ел.дневника за взетия учебен материал.
Срок: ежемесечно
- Проверка на воденето на летописната книга.
Срок: м. Юли

ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стоковите дейности:
 - Входящ-изходящ дневник
Срок: постоянен
 - Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.
Срок: м. Ноември
 - Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.
Срок: м. Декември
- Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала: