



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА
„Петко Рачов Славейков”, гр.Харманли,

0885309992, 0885309727, 0884390073

puislaveikov@abv.bg

ПОДКРЕПА
обл.Хасково,



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024г.

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 № 2 /03.10.2023г.

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 непедагогическия персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

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

дейности в центъра.

3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейности на учениците, учителите, възпитателите, терапевтите, заместник - директора и непедagogическия персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в предучилищно и училищно образование.
2. Спазване на правилника за устройството и дейността на ЦСОП , правилника за вътрешния ред в ЦСОП и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Организация на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети.
5. Изпълнение решенията на педагогическия съвет.
6. Дейността на заместник- директора, административния и непедagogическия персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
9. Изпълнение на бюджета.
10. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

- Проверка на дейността на зам. директора, относно резултатите от входното ниво.

Срок: м. Октомври

- Проверка на дейността на заместник-директора, относно резултатите от изходното ниво.

Срок: м. Юни

- Проверка спазването на графика за дежурства в центъра от учители , възпитатели и терапевти.

Срок: м. Октомври, Януари, Май

- Проверка на провеждането на час на класа от класните ръководители.

Срок: м. Декември, Април

- 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:

- Състоянието на личните данни

Срок: м. Юни

- Проверка на грамажа на даваната храна на обяд на децата в стола на цсоп

Срок: постоянен

ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ:

- Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и персонала на цсоп.

Срок: м. Ноември

- Състоянието на хигиената на сградата на центъра и дворните площи.

Срок: постоянен

Директор.....
Г.Бакалов

