

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА

I. Организацията на контролната дейност в ЦПЛР-ЦУТНТ се осъществява от директора - съгласно чл. 257 от Закона за предучилищното и училищното образование в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР-ЦУТНТ, вкл. длъжностната му характеристика.

II. Цели и задачи на контролната дейност

Цел: чрез осъществяване на цялостен, точен и ефективен контрол да се гарантира прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти и изискванията на нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.

Задачи:

- да се установи спазването на правилника за дейността, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за здравословни и безопасни условия на труд;
- да се установи изпълнението на плана за обучение, годишния план за дейността; индивидуалните учебни програми, графици на дейностите, заповедите на директора;
- да се установи качеството на организацията на процеса на приобщаване чрез директни и индиректни наблюдения, посещения на учебни занятия, групови организационно-педагогически форми и др.;
- да се следи за спазване на здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана;
- да се следи за спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, дежурствата в ЦПЛР-ЦУТНТ;
- да се следи за правилното водене и съхранението на учебната документация, документацията по трудовоправните отношения и финансовата документация;
- да се следи за опазване и обогатяване на материално-техническата база;
- да се установи как се прилагат препоръките, направени от експерти в РУО и др. институции.

III. Обект и предмет на контролната дейност

Обект на контролната дейност са педагогическият и непедагогическият персонал, учениците.

Предмет на контролната дейност са:

1. организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
2. трудовата дисциплина;
3. безопасните условия на труд;

4. противопожарната охрана;
5. правилното водене и съхранение на документацията;
6. състояние на материално-техническата база;
7. разходване на бюджетните средства;
8. вътрешно-квалификационната дейност и др.

IV. Форми на контрол

Формите на контролната дейност са външни и вътрешни.

Директорът осъществява вътрешния контрол чрез тематични и текущи проверки, както и с наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване.

Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролната дейност.

Отразяването включва:

- констатации,
- изводи,
- препоръки със срокове за корекция на даден пропуск.

При неспазване на сроковете за корекция може да се даде нов срок. След наговото изтичане директорът предприема действия, произтичащи от правомощията му по чл.186 от КТ.

В края на учебната година контролиращият представя на ПС отчет-анализ за осъществената контролна дейност. Отчетът се изпраща Община Разград и в РУО.

Контролната дейност включва:

1. Административен контрол:

- 1.1. Спазване Правилника за дейността на ЦПРЛР-ЦУТНТ; Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд; Правилника за вътрешния трудов ред.
- 1.2. Периодичен контрол по осигуряване на пожарна безопасност и на здравословни и безопасни условия на труд.
- 1.3. Проверка на системата за дежурство.
- 1.4. Проверка за спазване на трудовата дисциплина и задълженията на учителите и служителите, произтичащи от длъжностните им характеристики.
- 1.5. Контрол по изпълнение решенията, взети на заседанията на Педагогическия съвет, проверка на протоколната книга.
- 1.6. Контролиране на състоянието на материално-техническата база.
- 1.7. Проверка на документацията - съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
- 1.8. Проверка на дежурствата през ваканциите за спазване на работното време и организацията на ваканционните програми.

2. Педагогически контрол:

2.1. Текущи проверки – всеки ръководител на форма да бъде посетен най-малко един път в годината; новоназначените – периодически, веднъж на два месеца.

2.2. Текущи проверки за редовно провеждане на часовете съгласно Плана за обучение и спазване на утвърденото седмично разписание, пълняемост на групите.

Начини на провеждане на педагогическата контролна дейност:

1. Непосредствено наблюдение на работата при изпълнение на индивидуалните учебни програми.
2. Проучване на документацията, отразяваща учебните резултати.
3. Посещение на учебни занятия на постоянно действащите групи.
4. Беседи с учители, родители, ученици.
5. Анализ на резултатите, постигнати в състезания, конкурси и др. участия на учениците.

Резултатите от контролната дейност се отчитат на заседания на Педагогическия съвет през м. февруари и м.юли.

V. Тематични проверки:

ТЕМА: Работата на педагогическите специалисти за развитие на творческите заложби на учениците в постоянно действащите групи – през м. ноември 2024 г. и м.април 2025 г. / по групи и по профили /.

VI. График и резултати:

Срок	Обект и/или предмет на проверка	Цел на проверка
Октомври	Педагогически специалисти – във връзка с водене на уч. документация	Установяване на съответствието между Плана за обучение и индивидуалните учебни програми; между подадените заявления от родителите и списъци в е-дневници; контрол върху периодичността на отразяване на темите в уч. документация и отсъствията на учениците.
	Непедагогически персонал - З.А.Т.С. – във връзка с тр. договори, дл. характеристики, протоколи	Установяване начините на водене на документацията по трудовоправните отношения и финансовата документация.
	Комисия за отчитане на приходите	Протоколи съгл. Наредба 14 на Общински съвет - Разград.
	Домакин	Установяване състоянието на материална база, оборудване. Документи във връзка с пожарната безопасност на обекта
	Постоянна комисия по пожарна безопасност	Адм. контрол върху воденето на документи, удостоверяващи изпълнението на плановите заседания.
	Група по условия на труд	Установяване изпълнението на заповед на директора с посочен срок за архивиране.
Ноември	Експертна комисия за архивиране на документите в ЦУТНТ	
	Педагогически специалисти - занятия на новосформирани групи.	Пед. контрол върху организация на дейностите – спазване на седмичния график, брой ученици в група, брой групи.
		Водене на уч. документация

	Непедагогически персонал: административен контрол върху общата документация Комисия за отчитане на приходите	Установяване периодичността на вписване на информацията в книгата и дневника за санитарното състояние на обекта, в класъора със складовите наличности. Протоколи съгл.Наредба14 на общ.съвет; декларации на лектори по чл.111 от КТ.
Декември	Педагогически специалисти – занятия по дисциплини и профили уч.документация З.А.Т.С. Домакин	Пед.контрол върху организация на ОВП - спазване на седмичния график, брой ученици в група, брой групи – съгласно списък-образец №3; Административен контрол върху отчетността и воденето на уч. документация. Установяване състоянието на тр.досиета на персонала – год.отпуск, декларации, доп.споразумения. Декларации на по лектори по чл.111 и чл.114 от КТ. Установяване състоянието на материална база, оборудване.
Януари	Педагогически специалисти – уч.документация Методически обединения	Установяване на съответствието между индивидуалните учебни програми и отразените теми в уч.документация; отразяване на отсъствията на учениците в групите; пед.контрол върху организацията на вътрешноучилищната квалификационна дейност
Февруари	Педагогически специалисти – дейности и инициативи от календарния план уч.документация	Пед.контрол върху качество, ефективност и креативност в работата; ефективност на заниманията; организационни умения и професионализъм

		Установяване на съответствието между учебния план и индивидуалните учебни програми; между подадените заявления от родителите и списъци в дневниците към началото на II учебен срок; контрол върху периодичността на отразяване на темите в уч.документация и отсъствията на учениците. Декларации на лектори по чл.111, чл.114 от КТ
Март	Постоянна комисия по пожарна безопасност Група по условия на труд	Адм.контрол върху воденето на документи, удостоверяващи изпълнението на планове на пост.комисии, протоколи от проведени заседания
Април - май	Педагогически специалисти –Дни на науката и техниката: състезания, конкурси, дискусии	Пед.контрол върху персоналното участие на всеки учител, качество на организацията и изпълнението. Установяване съответствието между учебния план и индивидуалните учебни програми; контрол върху периодичността на отразяване на темите в уч.документация и отсъствията на учениците.
Юни - юли	Педагогически специалисти – Заклучителни дейности, открити занятия Адм.контрол върху воденето на документи, удостоверяващи изпълнението на планове на пост.комисии, протоколи от проведени заседания	Пед.контрол върху: качество на работа, състояние на групите. Контрол върху планирането и изпълнението на дейностите от календарния план. Резултати от изпълнението на учебните програми.

VII. Всяка проверка завършва с констативен протокол, който съдържа:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Констативна част | 3. Препоръки и указания |
| 2. Аналитична част | 4. Санкции |