

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМ.ДИРЕКТОРА В НУМСИ “ХР. МОРФОВА” ЗА УЧЕБНАТА 2016/17 г.

Утвърдил:
Директор:
/Розета Величкова/

I.Общи положения

Целта на контролната дейност е да се определи степента на адекватност между реалното състояние на работата и поставените изисквания. Контролът осъществяван от директора на НУМСИ “Хр. Морфова” е **тематичен и текущ**, а в зависимост от стадия, видът на контрола е – превантивен, оперативен и последващ.

За организиране и изпълнение на дейностите в училището съобразно нормативните и поднормативните документи в системата на народната просвета ЗПУО, както и нормативни и поднормативни документи на Министерството на културата директорът на НУМСИ “Хр. Морфова” осъществява контрол върху следните училищни дейности:

- Контрол върху УВР
- Контрол върху квалификационната дейност
- Контрол върху социално битовата дейност
- Контрол върху финансовата дейност

1.Административен контрол

1.1.Проверка на училищна документация, свързана с учебния процес-дневници, бележници, - **два пъти във всеки учебен срок.**

1.2. Проверка на друга документация – лични картони, книга за подлежащите на задължително обучение, главна книга. – **по един път на учебен срок.**

1.3. Проверка на дежурството в училище – **срок постоянен**

2.Педагогически контрол

2.1 Провеждане на проверки съгласно годишния план на НУМСИ, които се отчитат на ПС. С резултатите се запознават всички учители- **срок постоянен**

2.2.Текущи проверки с оглед всеки учител да бъде посетен един път в годината. – **срок постоянен**

2.3.Педагогически контрол насочен към установяване на входното и изходно ниво на учениците. **м. октомври, м. май**

2.4. Контрол върху дейността на МО – **в края на всеки учебен срок**

3.Форми

3.1. Проверка на постиженията на учениците чрез участия в прослушвания, конкурси, концерти, фестивали, театрални работилници, балетни спектакли – **срок постоянен**

3.2. Проверка на постиженията на учениците чрез тестове, контролни работи, есета, анкетиране, разговори и др. – **срок постоянен**

3.3. Посещения на учебни часове по ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ, ЧК.- **срок постоянен**

3.4. Разговори с учители, класни ръководители, училищен психолог, родители, ученици- **срок постоянен.**

II. Контролна дейност на директора

1. В началото на учебната година директорът заверява:

1.1. Годишни и тематични разпределения на учителите по ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ, ЧК.

1.2. Дневници на всички класове, ПИГ и дневник на общежитието.

1.3. Ученически книжки и ученически лични карти

2. Прави посещения в учебните часове, включително и тези, които се провеждат на сцена. Записва впечатленията си от проверките в специална книга, а препоръките се подписват от посетените учители.

3. Заверява ежедневно с личния си подпис и с печата на училището книгата за преподавания материал след вписване и потвърдени с подписа на съответния учител теми на преподаване за деня часове.

4. Организира, възлага и контролира заявяването и получаването, издаването, отчета и съхраняването на задължителната документация в училището.

5. Възлага на учителя по информатика и ИТ, както и в кабинета по композиция стопанисването и опазването на компютрите.

6. Осъществява контрол по спазването на Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

7. Осъществява контрол по организацията и провеждането на училищни тържества, конкурси, майсторски класове, концерти.

8. Извършва проверка за спазването на Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и трудовата дисциплина.

III. Контролна дейност на зам.директора по учебната и административната дейност.

1. Проверка по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред и разпоредбата на Кодекса на труда от педагогическия и непедагогически персонал.

2. Проверки по спазване на длъжностните характеристики.

3. Проверка върху изпълнението и спазването на изискванията за противопожарната охрана и безопасност на труда.

4. Проверка на сключените трудови договори и допълнителни споразумения към тях.

5. Проверка на водената документация от административния персонал и от завеждащ административна служба.

6. Проверка върху правилното водене и съхранение на училищния архив.

7. Проверка върху съхранението на учебната и училищна документация.
8. Контрол върху организацията и провеждането на различните видове изпити.
9. Проверка на извинените и неизвинени отсъствия в паралелковите дневници.
10. Проверка на ритмичността на изпитванията.
11. Проверка на спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на седмичното разписание.
12. Проверка по спазване на графика за дежурства и дежурните учители.
13. Проверка на плановете на класния ръководител за часовете на класа.