



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,
e-mail: i_laleva@abv.bg; csop_metodii@abv.bg

Утвърждавам:

Директор: *Ив. Богданова*



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

За учебна 2024/2025г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО;
- Наредба №12 от 1 септември 2016 година;
- длъжностна характеристика за длъжността „директор”.

2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал.

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

Обект на контрол са следните дейности, осъществявани в центъра:

- образователно-възпитателна;
- квалификационна;
- административно-управленска;
- социално-битова и стопанска;
- финансова.

1. Цели на контролната дейност на директора:

1. Създаване на условия за оптимизиране на средата в центъра във всичките и аспекти като важна предпоставка за реализиране на държавните политики в сферата на образованието.
2. Оптимизиране на възможностите за професионално развитие на човешките ресурси.
3. Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващата нормативна уредба в страната, регламентираща образованието и възпитанието на деца и ученици със специални образователни потребности.

2. Задачи на контролната дейност на директора:

1. Оптимално реализиране на целите на образователно-възпитателния процес чрез осигуряване на творческа свобода на учителите, предвид спецификата на образователната институция.
2. Създаване на условия за повишаване на познавателната активност на учениците в образователно-възпитателния процес посредством организация на средата в центъра с фокус индивидуалните потребности и способности на детето.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на центъра в унисон със съвременните изисквания за качеството на образователния процес при ученици със специални образователни потребности.
4. Реализиране на екипен подход от педагогическите специалисти, работещи в ЦСОП “Св.св Кирил и Методий”, за осъществяване на целите и задачите на индивидуалните планове за обща и допълнителна подкрепа на учениците с умерена и тежка степен на умствена изостаналост.

3. Обект на контролната дейност:

1. Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в центъра, прилагането и спазването на ДОС/за системата на оценяване, за документите в системата на предучилищното и училищното образование, за приобщаващото образование/ и на други нормативни актове в системата на средното образование;

дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за оптимизиране на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.

2. Дейността на заместник-директора, на административния и помощен персонал.

3. Спазването на Правилника за вътрешния ред, правата и задълженията на персонала на центъра.

4. Спазване на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание.

5. Правилното водене на учебната документация от определените длъжностни лица.

6. Редовното посещение на учебните занятия от учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите

4. Методи на контрол:

1. Методи на педагогически контрол:

1.1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.

1.2. Проверка на документация - годишно разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени и други работи по време на обучението.

1.3. Социологически методи-анкетирание, беседа, интервю и др..

2. Методи на административен контрол:

2.1. Проучване и контрол на документация

2.2. Проверки по спазването на вътрешните правилници на центъра и заповедите на ръководството.

2.3. Проверки по дейността на заместник-директора, административния и помощния персонал.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специални образователни потребности.
3. Посещение на учебни часове на млади учители.
4. Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход в групите по ЦОУД.
5. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
6. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии.
7. Контрол върху организацията и провеждането на тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие на изява на интересите и способностите на децата и учениците.

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ, ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Учебните програми по учебни предмети.
2. Проверка на плановете на груповите ръководители.
3. Проверка на плановете на груповите ръководители и съответствието им с внесените в ел.дневник теми.
4. Проверка на плановете и документацията, водена от медицинското лице.
5. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в центъра.
6. Проверка на ел. дневници на групите.
7. Проверка на съответствието на ел.дневник на групата, учебните програми, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.
8. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет
9. Проверка на воденето на летописната книга.
10. Проверка на книгата за контролна дейност на заместник-директора.

ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:
 - Входящ и изходящ дневник;
 - Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
 - Отчетни счетоводни форми;
 - Касова книга;
 - Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.
2. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:
 - Съдържание на личните дела и състоянието им;
 - Книга за издадените трудови книжки;
 - Трудови договори;
 - Дневник за регистриране на болничните листове.
3. Проверка на документация, свързана с финансовата дейност:
 - Лекторски декларации;
 - Книга за регистриране на даренията;
 - Разпределение на средствата от фонд СБКО;
 - Ведомости за заплати;
 - Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата

документация.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Дейност на обслужващия и помощен персонал;
2. Изпълнение на текущите и основни ремонти;
3. Разширяване и опазване на материално-техническата база / МТБ / и поддържане състоянието на училищната сграда;
4. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;
5. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;
6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;
7. Дейността на гл.счетоводител на училището;
8. Дейността на зам.-директорите;
9. Дейност на медицинското лице и качеството на медицинското обслужване в училище;
10. Качество на предлаганата храна и храненето на учениците;
11. Разпределение на средствата от фонд СБКО;
12. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи / СРЗИ, РСРБЗН, РПУ /.

ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

1. Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;
2. Правилник за дейността на училището;
3. График за дежурство;
4. График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.
5. График на учебния процес;

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Месец	Проверка на: /обект на контрол/	Вид на проверката	Методи/форми на контрол
Септември	1..Проверка на електронните дневници на групите за установяване на коректно нанесени лични данни на учениците	Административна	Проучване на документация
	2.Проверка на седмичните графици на педагогическите специалисти.	Педагогическа	

	3.Проверка на хигиенното състояние на санитарните помещения в ЦСОП 4. Проверка на индивидуалните учебни програми на учениците.	Административна Педагогическа	Проучване на документация Наблюдение Проучване на документация
Октомври	1..Проверка на електронните дневници на групите за установяване на коректно нанесени лични данни на учениците 2..Проверка на противопожарните уреди в центъра 3.Проверка на хигиенното състояние на терапевтичните кабинети. 4.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание 5.Проверка на посещенията на учебните занятия от учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на паралелките и групите 6.Проверка реда и дисциплината в общежитието. 7. Проверка кухненски блок и столова.	Административна Административна Административна Административна Административна Административна	Наблюдение Наблюдение Наблюдение Наблюдение и проучване на документация Наблюдение и проучване на документация Наблюдение Наблюдение

Ноември	1. Проверка дневниците на паралелките по отношение на ритмичността на проверка на знанията на учениците 2.Проверка на дневниците на терапевтите. 3.Проверка на воденето и съхранението на личните досиета на персонала на центъра.	Административна Административна Административна Административна	Проучване на документация Проучване на документация Проучване на документация Проучване на документация
---------	---	---	---

	4.Проверка на книгата за дарения в центъра и дейността на комисията по даренията.		
	5.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание	Административна	Наблюдение
	6. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	7. Проверка на дневниците на групите за целодневна организация на учебния ден	Административна	Проучване на документация
	8.Проверка на педагозите за готовността за провеждане на учебните часове	Педагогическа	Наблюдение на уроци

Декември	1.Проверка на хигиенното състояние на центъра-сграда общежитие и основна сграда;	Административна	Наблюдение
	2.Проверка на дейността на постоянните комисии в центъра	Педагогическа	Наблюдение и проучване на документация
	3. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	4.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание	Педагогическа	Наблюдение и проучване на документация
	5. Проверка на количеството и качеството на сервираната храна	Административен	Наблюдение
Януари	1.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	2.Проверка на съответствието на темите ,нанесени в дневниците на групите и годишните разпределения на учителите	Педагогическа	Проучване на документация
	3.Тематична проверка „Ролята на специалния педагог за	Педагогическа	Наблюдение на терапевтичн часове

	придобиване на умения за учене на децата и учениците със СОП” 4. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
Февруари	1.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание 2.Проверка на противопожарните уреди в центъра. 3.Проверка на дейността на логопеда в центъра 4. Проверка на дейността на екипите за подпомагане на личностното развитие на учениците със СОП в центъра. 5. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите.	Административна Административна Педагогическа Педагогическа Административна	Наблюдение и проучване на документация Наблюдение и проучване на документация Наблюдение и проучване на документация Проучване на документация Наблюдение и проучване на документация
Март	1.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание 2.Проверка на дейността на психолозите в центъра 3.Проверка на дейността на ерго терапевта в центъра 4.Проверка на дневниците на групите по отношение ритмичността на проверката на знанията на учениците 5. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите.	Административна Педагогическа Педагогическа Административна Административна	Наблюдение и проучване на документация Наблюдение и проучване на документация Наблюдения на арт терапевтично занимание Проучване на документация Наблюдение и проучване на документация

Април	1.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	2.Проверка на книгата за инструктажите в центъра.	Педагогическа	Наблюдение и проучване на документация
	3. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите.	Административна	Проучване на документация
	4. Проверка на работата на психолога	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	5.Тематична проверка: "Ролята на ИКТ при адаптирането на учебния материал и ефективното провеждане на учебната дейност".	Педагогическа	Наблюдение на уроци
Май	1. Проверка на работата на рехабилитатора	Административна	Проучване на документация и наблюдение
	2.Проверка на досиетата на учениците от начален курс.	Административна	Проучване на документация
	3.Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
Юни	1.Проверка на досиетата на учениците от среден курс.	Административна	Проучване на документация
	2.Проверка на протоколите от заседанията на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците в центъра	Административна	Проучване на документация
	3. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите и паралелките.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	4.Проверка на доклад-оценките на учениците в центъра в края на учебната година	Административна	Проучване на документация