



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

Утвърдил – Директор:



ПЛАН
ЗА
КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА

2023-2024г.

*Приети на педагогически съвет № 08 / 05.09.2023 год .и са утвърдени със
заповед на директора на ЦСОП “Св. св Кирил и Методий“ с. Кривня .*

На контрол, осъществяван от директора, подлежат следните дейности, осъществявани в центъра:

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

I. Цели на контролната дейност на директора:

1. Създаване на условия за оптимизиране на среда 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.

II. 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 с център 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.

III.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/ 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 административния и помощен персонал.

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

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

5. Правилното водене на документацията от определените длъжностни лица.

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

IV. 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, 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 административния и помощния персонал.

V. График на контролната дейност:

Месец	Проверка на: /обект на контрол/	Вид на проверката	Методи/форми на контрол
СЕПТЕМВРИ	1..Проверка на електроните дневниците на групите	Административна	Проучване на документация
	2.Проверка на годишните тематични разпределения на учителите качени в електронния дневник.	Педагогическа	Проучване на документация
	3.Проверка на хигиенното състояние на санитарните помещения в центъра.	Административна	Наблюдение
	4.Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в електронните дневници на групите.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	5. Проверка на индивидуалните учебни програми на учениците и планове за допълнителна подкрепа.	Педагогическа	Проучване на документация
ОКТОМВРИ	1..Проверка на противопожарните уреди в центъра.	Административна	Наблюдение
	2. Проверка на хигиенното състояние на учебните стаи в центъра/ стаи на групите, кабинети и др./.	Административна	Наблюдение
	5.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и	Административна	Проучване на документация

	разписанието на часовете в центъра/ часове по индивидуални учебни програми и допълнителна подкрепа. 6.Проверка на посещението на учебните занятия от учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите. 7. Проверка на документацията за обща подкрепа на учениците от 1 до XII клас.	Административна Административен	Наблюдение и проучване на документация Наблюдение и проучване на документация
НОЕМВРИ	1.Тематична проверка: ”Ролята на интерактивните методи за оптимизиране на знанията и уменията на учениците в часовете по български език и литература”. 2. Проверка дневниците на групите. 3.Проверка на дневниците на групите при целодневна организация на учебно-възпитателния процес. 4.Проверка на дневниците на психолога и логопеда.	Педагогическа Административна Административна Административна	Наблюдение на уроци Проучване на документация Проучване на документация Проучване на документация Проучване на документация

	5.Проверка на воденето и съхранението на личните досиета на персонала на центъра.	Административна	Проучване на документация
	6.Проверка на книгата за дарения в центъра и дейността на комисията по даренията.	Административна	Наблюдение
	8..Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичния график на часовете.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	9. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците по групи	Административна	Наблюдение и проучване на документация
ДЕКЕМВРИ	1.Проверка на хигиенното състояние на столовата.	Административна	Наблюдение
	3.Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групи.	Педагогическа	Наблюдение на занятия в ПИГ и ИГ
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	Административна	Проучване на документация

	тематични разпределения на учителите и възпитателите. 3. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в ел. дневниците на групите.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
ФЕВРУАРИ	1. Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичния график на часовете.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	2. Проверка на дейността на координационния екип в центъра.	Педагогическа	Проучване на документация
	6. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в ел. дневниците на групите.	Административна	Наблюдение и проучване на документация

МАРТ	1.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	2.Проверка на дейността на психолога, логопеда, артерапевта и рехабилитатора в центъра.	Педагогическа	Наблюдение и проучване на документация
	3. 2.Тематична проверка на тема: „Заниманията по интереси- възможност за оптимизиране на знанията и уменията на учениците”	Педагогическа	Наблюдения на уроци
	4. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в ел. дневниците по групи.	Административна	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 училището.	Административна	Проучване на документация
	3. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците по групи.	Административна	Наблюдение и проучване на документация
	4. Проверка на документацията за столово хранене на учениците.	Административна	
МАЙ	1.Проверка на Личните образователни дела на учениците от I, II, III , IV гр.	Административна	Проучване на документация
	2. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в ел. дневниците .	Административна	Наблюдение и проучване на документация
ЮНИ	1.Проверка на личните образователни дела на учениците от V-X група.	Административна	Проучване на документация
	2. Проверка на присъствието на учениците и коректното отразяване на отсъствията в дневниците на групите и дневниците за	Административна	Наблюдение и проучване на документация

	допълнителна подкрепа- психо-социална подкреа, корекция на комуникативните нарушения, трудотерапия, арттерапия и др.		
	3. Проверка на портфолиата на педагогическия персонал в ЦСОП „ХЕЛА“- гр. Нови пазар.		

VI. Отчитане на резултатите от проверките:

1. Резултатите от извършените проверки се регистрират в протоколи, като заинтересованите лица се запознават с тях срещу подпис.
2. Протоколите от проверките се регистрират в Книга за контролната дейност на директора и се съхраняват в класър към нея.
3. При тематичните проверки се извършват анализи на резултатите от проверките.
4. Проверки от директора могат да бъдат извършвани и извън графика за проверки.

ИВЕЛИНА БОГДАНОВА

Директор на ЦСОП „Св. св Кирил и Методий“
с. Кривня





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

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел. 0878273413,
e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:



Ивелина Богданова

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА
ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРА
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

В сила от 15.09.2023 год. с решение на педагогически съвет Протокол № 08/ 05.09.2023г.

С настоящия план за контролната дейност на заместник-директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет – Протокол №8/05.09.2023 г.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на оптимални условия за изпълнение и реализиране на образователните изисквания за деца със специални образователни потребности. Търсене на алтернативни форми на обучение и възпитание, поощряване на добрите практики и отстраняване на недостатъците в учебно-възпитателната и терапевтична работа. Подкрепа на изобретателността и новаторството на младите педагогически специалисти.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осъществяване на контрол на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния и терапевтичен процес.
2. Създаване на условия за творческа свобода на учителите и повишаване равнището на развитие на учениците в учебно-възпитателния процес. Постигане на ефективни резултати от работата по индивидуалните програми на учениците.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската/педагогическа и организационна/ дейност на учителите по отделните учебни предмети.
3. Дейността на възпитателите, психолога и логопеда.
4. Терапевтично-рехабилитационната работа с учениците по индивидуални програми.
5. Правилното водене и съхраняване на учебната документация.
6. Приложението и изпълнението на нормативните актове за предучилищното и училищно образование.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Анализ и коригиране на недостатъците при проверка на документацията и организацията на различните дейности в центъра.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в предучилищното и училищно образование.
2. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Организацията на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите в учебните часове.

5. Организацията на допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците.
6. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
7. Работата по индивидуалните програми на учениците.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническа база.
10. Изпълнение на предписани препоръки.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

- 1.1. Проверка на постигнатите резултати и ритмичността на оценяване на учениците.
Срок: м. ноември 2023г., м. февруари 2024г.
м. май 2024г.
- 1.2. Проверка на отсъствията на учениците.
Срок: ежемесечно
- 1.3. Контрол върху работата с учениците от II група и проведената индивидуална работа с тях. Посещение в час.
Срок: м. ноември 2023г., м. февруари 2024г.
- 1.4. Контрол върху работата с учениците от III група и проведената индивидуална работа с тях. Посещение в час
Срок: м. ноември 2023г., м. февруари 2024г.
- 1.5. Контрол върху работата с учениците от IV група и проведената индивидуална работа с тях. Посещение в час
Срок: м. декември 2023г., м. февруари 2024г.
- 1.6. Проверка в учебен час по Математика на учениците от V група.
Срок: м. декември 2023г.
- 1.7. Проверка в учебен час по БЕЛ на учениците от VI група.
Срок: м. ноември 2023г.
- 1.8. Контрол върху работата с учениците от VII група и проведената индивидуална работа с тях. Посещение в час
Срок: м. декември 2023г., м. март 2024г.
- 1.9. Контрол върху работата с учениците от VII група и проведената индивидуална работа с тях. Посещение в час
Срок: м. януари 2024г., м. април 2024г.
- 1.10. Контрол върху работата с учениците от VIII група и проведената индивидуална работа с тях. Посещение в час
Срок: м. януари 2024г., м. април 2024г.

1.11.Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по самоподготовка във II - ра група общежитие.

Срок: м. януари 2024г.

1.12.Посещение на учебен час в група - Занимания по интереси в III-та група общежитие .

Срок: м. март 2024г.

1.11.Проверка на учебно-възпитателната работа на възпитателите, организацията и провеждането на учебните занятия.

Срок: м. ноември 2023г., м.февруари,2024г.

1.12.Контрол на дейностите от вътрешно институционалната квалификация.

Срок: м. януари 2024г., м. май 2024г.

1.13.Контрол на дейността на постоянните комисии.

Срок: м. февруари 2024г.

2.АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1.ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ И ТЕРАПЕВТИЧЕН ПРОЦЕС.

2.1.1. Проверка на документацията на записаните за обучение и допълнителна подкрепа ученици за 2023-2024учебна година.

Срок: м. септември,октомври 2023г.

2.1.2. Установяване на обхвата на учениците и посещаемостта на учебни занятия.

Срок: м. ноември 2023г., м. март 2024г., м. май 2024г.

2.1.3.Проверка на провеждането и отразяването на терапевтичните занятия в дневниците, в съответствие с темите в годишните програми на терапевтите.

Срок: м. януари 2024г.

2.1.5.Проверка на индивидуалните учебни планове на учениците и плана за подкрепа на всеки ученик.

Срок: м. септември 2023г.

2.1.6.Проверка на индивидуалните учебни и терапевтични програми на учениците по всеки учебен предмет и терапия.

Срок: м. октомври 2023г.

2.1.7.Проверка на графика на терапевтите и съпътстващата ги документация.

Срок: м. октомври 2023г.

2.1.8.Проверка на дневниците на паралелките, групите и терапевтите.

Срок: м. септември 2023г., м. февруари 2024г., м. май-юни 2024г.

2.1.9.Проверка на воденето на летописната книга.

Срок: м. април 2023г.

2.2.ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

2.2.1.Правилника за вътрешния трудов ред в центъра.

Срок: м. февруари 2024г., м. април 2024г.

2.2.2.Графиците на терапевтите.

Срок: м. ноември 2023г., м. март 2024г.

2.2.3.Графика за дежурствата на възпитателите.

Срок: м. декември 2023г., м. март 2024г.

2.2.4.Дневния режим, седмичното разписание на часовете и графици.

Срок: м. ноември 2023г., м. май, юни 2024г.

Заместник-директор:.....

Ив. Жечева