ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ЦПЛР - ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ГР. СЛИВЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 г.

Утвърден със заповед РД 06- 04/01.10.2026 год.
Приет на заседание на ПС № 1 от 01.10.2026 год.

Център за подкрепа за личностно развитие – Детски комплекс гр.Сливен
гр.Сливен, ул"П.Славейков"№8, ПК 89, ✆ **(044) 62-51-93 и 0884655502-Директор**, ✆(044)62-23-86-гл.счетоводител, e-mail: info-2000156@edu.mon.bg, Булстат:119076988

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен съгласно нормативните и законови изисквания на МОН.

На контрол подлежат следните дейности осъществявани в ЦПЛР-Детски комплекс:

1. Учебно- възпитателна.
2. Квалификационна дейност.
3. Административно-управленска.
4. Социално-битова и стопанска.
5. Финансова.

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Осигуряване на условия в ЦПЛР-Детски комплекс за осъществяване на държавната политика в областта на извънучилищната дейност и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Оценяване учебно-възпитателната дейност и резултатите от нея, като се отчитат качеството и ефективността от работата.
2. Стимулиране повишаването на квалификацията на учителите.
3. Разкриване постиженията, пропуските, отклоненията и слабостите и оказване на помощ за тяхното преодоляване и отстраняване с цел успешното осъществяване на педагогическата дейност и постигане на положителни резултати от нея.
4. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най -пълно реализиране целите на учебно-възпитателната работа.
5. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа.
6. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ са кадрите и ресурсите в институцията.

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно -преподавателската и квалификационната дейност на учителите.
3. Работата, учебно –преподавателската и квалификационната дейност на заместник-директора.
4. Работата на непедагогическия персонал.
5. Работата на постоянните комисии по СФУК и по организацията на дейността.
6. Косвен контрол върху съвместната дейност с други организации и институции.

ФОРМИ И МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Педагогически контрол с организационно-методически характер;
2. Педагогически контрол с проблемен характер;
3. Специализиран.
4. Непосредствени наблюдения
5. Проверка на документацията, свързана с осъществяване на учебно-възпитателния процес.
6. Посещение на учебни часове и изяви на школите.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове.
1. Спазване на Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд,

Правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за Административно-стопанската дейност и документооборота, Интегрираната система за ФУК и трудовата дисциплина.

2. Спазване на седмичното разписание.
3. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет .
4. Пълняемостта на групите.
5. Опазване на материално-техническата база.
6. Готовността за действие при бедствия и аварии.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. **Педагогически контрол**

1.1. Проверка по организацията на учебно-възпитателната работа на учителите в ЦПЛР-ДК чрез посещение в учебни часове и установяване обхвата на учениците в групите по предварително определен график.

- Направление „Наука"- м. януари 2026г., март 2026 г.
- Направление „ Изкуство"- м. декември 2026 г., май 2027 г.

1.2. Посещение на открити уроци /годишни продукции на школи, самостоятелни концерти на ДЮФА „Тракийче", Модерен балет „Грация", и КХ „Дружна песен", танцови спектакли, турнири/-по покана на учителите.

1.3. Посещение на уроци- по плана за вътрешна квалификация

1.4. Проверка по организацията на учебна работа в час за индивидуална работа с ученик.

- математика – м. март 2027 г.
- информационни и интернет технологии – м. март 2027 г.
- изобразително изкуство -м. януари 2027 г.

1.5. Проверка по организацията на учебно-възпитателната работа на учителите с групи, в които се обучават деца със СОП.

- м. февруари 2027 г.

Административен контрол

2.1.Проверка на учебната документация

2.1.1. Учебна програма, годишна преподавателска норма, годишно разпределение на учебния материал.

Срок: м. октомври 2026 г.

2.1.2. Проверка на заявленията на учениците за участие в школите на ДК и пълняемост на групите.

Срок: м. септември 2026 г.

2.1.2. Годишните разпределения и съответствието им с взетите учебни часове.

Срок: ежемесечно

2.1.3. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии.

Срок: м. октомври 2026 г.

2.1.4. Проверка на воденето на книгата с решения от заседанията на педагогическия съвет.

Срок: след всеки съвет

2. 1.5. Водене и съхраняване на задължителната училищна документация от ЗАС.

Срок: м. януари, м. юни 2027 г.

2. 1 .6. Проверка на воденето на летописната книга.

Срок: м. юни 2027 г.

2.1.7. Проверка на книгата за регистрация на удостоверенията за завършена форма.

Срок: м. юли 2027 г.

2.2.ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ:

2. 2.1. Документация на ЗАС

- входящ - изходящ дневник;
- книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- инвентарна книга;
- състоянието на личните дела на персонала;
- книга за регистриране на даренията;

Срок: м. януари, м. май 2027 г.

2.2.2. Проверка на социално-битовата и стопанската дейност.

Срок: постоянен

2.2.3. Проверки по спазването на правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

Срок: постоянен

2.2.4. Проверки по спазването на Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Срок: постоянен

2.3.Проверки по изпълнението на препоръките дадени от експерти от РУО на МОН, МОН или други контролни органи.

Срок: постоянен