

години 100

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ



УТВЪРДИЛ:

ХРИСТО ДИМИТРОВ  
ДИРЕКТОР НА ПГ ПО  
КАМЕНООБРАБОТВАНЕ



**ПЛАН**  
**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**  
**НА ДИРЕКТОРА**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 Г.**

Настоящия план за контролната дейност се осъществява от директора съгласно длъжностната му характеристика; чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия екип на проведено заседание на Педагогическия съвет Протокол №9/12.09.2022 г.

### 1. Дейности, подлежащи на контрол:

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

### 2. Цели на контролната дейност:

- 2.1. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието;
- 2.2. Постигане на ДООИ и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни актове.
- 2.3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

### 3. Задачи на контролната дейност:

- 3.1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на УВП;
- 3.2. Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в УВР;
- 3.3. Опазване и обогатяване на МТБ;
- 3.4. Спазване на Правилника за дейността на училището и трудовата дисциплина.

**4. Обект и предмет на контролната дейност:**

- 4.1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;
- 4.2. Учебно-преподавателската /педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационната дейност на учителите;
- 4.3. Дейността на възпитателите;
- 4.4. Работата на административния, медицинския и помощния персонал;
- 4.5. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

**5. Методи на контрол:**

- 5.1. Непосредствени наблюдения;
- 5.2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище;
- 5.3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, възпитателите и административния и помощния персонал.

**6. Организация на контролната дейност Директора, относно:**

- 6.1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове в средното образование;
- 6.2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- 6.3. Спазване организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове;
- 6.4. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти;
- 6.5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.
- 6.6. Дейността на административния и помощен персонал.
- 6.7. Дейността на административния и помощния персонал;
- 6.8. Правилното водене на училищната документация.

6.9. Административната и стопанската дейност.

- 6.10. Обхвата на децата, подле жащи на задължително обучение.
- 6.11. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 6.12. Изпълнение на наложени наказания.
- 6.13. Изпълнение на бюджета.
- 6.14. Готовността за действие в екстремни ситуации.
- 6.15. Организацията на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите в учебните часове;
- 6.16. Провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни);
- 6.17. Допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности;
- 6.18. Спазването на правилника за вътрешния ред;
- 6.19. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
- 6.20. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала;
- 6.21. Дейността на обслужващия и помощния персонал;
- 6.22. Снабдяването на училището с учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали;
- 6.23. Изпълнението на текущите и основните ремонти;
- 6.24. Разширяването и опазването на материалната база
- 6.25. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охраната на труда и противопожарната охрана от учениците и персонала;

## **ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

### **1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ**

#### **1.1 ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ**

1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на отделните учебни предмети.	срок: октомври
1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за ниво на учениците.	срок: май-юни
1.1.3. Разговор с новоназначени учители, относно към училищния колектив.	срок: септември
1.1.4. Разговори с учителите по отношение осъществяването задължителното училищно обучение до 16 годишна възраст.	срок: ноември
1.1.5. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост учебни занятия.	срок: декември-януари
1.2.1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите часа на класа по безопасност на движението и гражданска	срок: ежемесечно

#### **1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ (всеки учител да бъде посетен най-малко един път през учебния срок)**

1.2.1. Проверка на готовността на учители и ученици за През учебния срокна ефективни занятия.	срок: ноември
1.2.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.	срок: ноември
1.2.3. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.	срок: ноември и април
1.2.4. Проверка нивото на овладените знания по история и география, български език, математика и чужди езици чрез провеждане на тестове.	срок: по график
1.2.5. Посещение на учебни часове на новоназначените	срок: октомври
1.2.6. Проверка на посещаемостта, организацията и часовете по свободноизбираема подготовка СИП).	срок: по график
1.2.7. Посещение на учебни часове по общозадължителна подготовка (ОЗП).	срок: по график
1.2.8. Проверка върху организацията на учебно-работа по учебни предмети от задължителноизбираемата (ЗИП) чрез посещение на учебни часове.	срок: по график
1.2.9. Проверка на организацията на учебно-възпитателната	срок: по график

чрез посещения на учебни часове по задължителна	
1.2.10. Проверка на учебно-възпитателната работа на възпитателите.	срок: по график
1.2.11. Контрол върху провеждането на различните видове изпити	
* НВО в X клас	срок: април-май
* зрелостни	срок: април-май
* поправителни	срок: юни-юли
* приравнителни	срок: постоянен
1.2.12. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.	срок: постоянен
1.2.13. Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешноучилищните олимпиади.	срок: декември
1.2.14. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.	срок: постоянен
1.2.15. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, извънучилищните звена и специализираните органи.	срок: постоянен

## **2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ**

### **2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС (Извършва се най-малко два пъти на учебен срок.)**

2.1.1. Годишните разпределения на учебния материал по предмети. (При утвърждаването им от директора в началото учебната година и при посещения в учебни часове на учител, съгласно настоящия план - най-малко веднъж на срок.)	срок: септември
2.1.2. Годишните разпределения и съответствието им с материалната книга за взетите учебни часове.	срок: при проверка лекторски часове
2.1.3. Проверка на плановете на класните ръководители.	срок: септември
2.1.4. Проверка на плановете на класните ръководители съответствието им при попълването на материалната книга учебен материал.	срок: при лекторски часове
2.1.5. Проверка на плановете на методическите обединения постоянните комисии и водената от тях документация.	срок: октомври
2.1.6. Проверка на учебните програми за задължително подготовка и свободно избираема подготовка.	срок: септември
2.1.7. Проверка на дневниците на паралелките.	срок: веднъж на
2.1.8. Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с дневника на класа за взетия учебен материал, заповедната книга и ученическите книжки	срок: веднъж на срок
2.1.9. Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, главната книга и регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация.	срок: веднъж на срок
2.1.10. Проверка на дневниците и присъствената книга на педагогическия персонал за взетите часове.	Срок: веднъж седмично
2.1.11. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.	Срок: след всяко заседание на ПС
2.1.12. Проверка на личните картони на учениците от VIII клас.	Срок: юни
2.1.13. Проверка на личните картони на учениците от IX до последния клас и съответствието им с водената задължителна училищна документация.	Срок: веднъж на срок
2.1.14. Проверка на ученическите книжки.	Срок: веднъж на срок

2.1.15. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.	Срок: веднъж на срок
2.1.16. Проверка на протоколите от проведените изпити.	Срок: след изпитите
2.1.17. Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение	Срок: веднъж на срок
2.1.18 Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация, личните картони за учениците от VIII до последния клас и ученическите книжки.	Срок: юни
2.1.19. Проверка на воденето на летописната книга.	Срок: септември
2.1.20. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с попълнената <u>училищна документация</u> .	Срок: юни
2.1.21. Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.	Срок: юни
2.1.24. Проверка на воденето на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелно или кореспондентско обучение и явяващите се на приравнителни изпити.	Срок: юни



## 2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ (Извършва се най-малко два пъти през учебната година.)

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Входящ - изходящ дневник</li> </ul>	срок: веднъж месечно
<ul style="list-style-type: none"> <li>Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на</li> </ul>	срок: септември
<ul style="list-style-type: none"> <li>Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана</li> </ul>	срок: веднъж на срок
<ul style="list-style-type: none"> <li>Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана</li> </ul>	срок: веднъж на срок
<ul style="list-style-type: none"> <li>Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана</li> </ul>	срок: при нужда
<ul style="list-style-type: none"> <li>Инвентарна книга</li> </ul>	срок: декември
<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчетни счетоводни форми</li> </ul>	срок: ежемесечно
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ревизионна книга</li> </ul>	срок: веднъж годишно

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:

<ul style="list-style-type: none"> <li>състоянието на личните дела</li> </ul>	срок: декември – апр.
---	-----------------------

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

• Книга за регистриране на даренията	срок: <b>велнь</b>
• Разпределението на средствата от фонд СБКО	срок: октомври и април
• Ведомост заплати	срок: ежемесечно
• Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.	срок: септември

### 2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.	срок: постоянен
2.3.2. Книгата за санитарното състояние.	срок: постоянен
2.3.3. Изпълнението на текущите и основните ремонти.	срок: два пъти годишно
2.3.4. Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.	срок: постоянен
2.3.5. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.	срок: постоянен
2.3.6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.	срок: октомври
2.3.7. Дейността на административния персонал.	срок: постоянен