



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»
ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А
телефон: 060844005, gsm: 0878310300
e-mail: gimn_popovo@abv.bg, <http://gimn-popovo.com>



УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД
№ РД 08 - 59 от 30 септември 2021 година
НА ДИРЕКТОРА НА ПГ «ХРИСТО БОТЕВ»

План за контролната дейност на
директора на Профилирана гимназия
„Христо Ботев“ гр. Попово
за учебната 2021/2022 година.

Настоящият план е част от годишния план на училището, приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № РД 06-1 от 29 септември 2021 година.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящият план за контролна дейност на директора е изготвен и съобразен със :
 - Закона за предучилищното и училищното образование.
 - Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО
 - чл. 258 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 т. 3 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
 - длъжностната характеристика за длъжността „директор“

II. НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

1. Учебната дейност на учениците и техните резултати.
2. Организационна педагогическата, квалификационна дейност на учителите, работата на училищния библиотекар и училищен лекар.
3. Работата на административния, обслужващия и помощен персонал.

III. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на ДОС и реализация на учебните планове и програми, съгласно действащите нормативни документи.

IV. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

- 1.Пълно реализиране на целите на учебно възпитателния процес.
- 2.Създаване на условия за повишаване активността на учениците в УВР.
- 3.Опазване и обогатяване на МТБ.

V. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

- 1.Учебната дейност на учениците и техните резултати.
- 2.Учебно – преподавателската и квалификационната дейност на учителите.
- 3.Работата на административния, обслужващия и помощен персонал.

VI. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ.

- 1.Непосредствени наблюдения и посещения.
- 2.Проверка на документацията, свързана с осъществяване на различни дейности в училището.
- 3.Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и помощен персонал.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

- 1.Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в предучилищното и училищното образование.
2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети, съвместно с експерти от РУО - Търговище.
5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
6. Дейността на помощен персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.
9. Недопускане на фиктивно записани ученици.
- 10.Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа при надлежности изповядвана религия.

11. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
12. Изпълнение на наложени санкции на ученици.
13. Изпълнение на бюджета.
14. Готовността за действие на персонала и учениците в екстремни, кризисни и епидемични ситуации.

VIII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.
3. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
4. Установяване на обхвата на обучаваните ученици и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
3. Посещаемост на учебните часове.
4. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
5. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии.
6. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Проверка на планирането на учителите преподаващи учебни предмети от УУП и на класните ръководители.
2. Проверка на планирането на методическите обединения и водената от тях документация.
3. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.
4. Проверка на електронните дневниците на паралелките.
5. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.

ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Регистрационен дневник за входяща и изходяща коректонденция.;
2. Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
3. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала;
4. Книга за издадените трудови книжки;
5. Дневник за регистриране на болничните листове.

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. Дейността на счетоводителя на училището;

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 за провеждане на консултации с учениците.
6. График за провеждане на часа за спортни дейности;
7. Правила, насоки и алгоритми свързани с обучението на учениците в условията на извънредна епидемична обстановка – COVID 19.

IX. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Ежедневен контрол и проверки на :

1. Изисквания за трудовата дисциплина по реда на КТ и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.
2. Хигиена и отопление на училището.
3. Изпълнение на графика за дежурства в училището.
4. Безпричино отсъстващи ученици от учебни занятия.
5. Осигуряване на медицински филтър в условията на продължаваща извънредна епидемична обстановка в страната обусловена от разпространението на COVID-19

ОКТОМВРИ 2021г.

Превантивен контрол:

1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес - електронни дневници VIII – XII клас – брой регистрирани родители по класове и паралелки, книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.
2. Проверка личните картони – електронни и на хартиен носител за учениците 8 – 12 клас

2. Превантивен контрол:

1. Проверка на присъстващите ученици по класове.

НОЕМВРИ 2021г.

Текущи проверки на организацията на УВР от учителите в гимназиален етап по профилиращи предмети

1. Петя Симеонова - География и икономика в XII^A клас, профилирана подготовка.

Административен контрол:

1.Спазване на Наредбата за приобщаваното образование за изпълнение и отчитане на дейности по занимания по интереси от ръководителите на групи – Юлия Василева и Ваня Димитрова.

ДЕКЕМВРИ 2021г.

Текущи проверки на организацията на УВР от учителите в гимназиален етап по профилиращи предмети

1. Севджан Феимова - Биология и здравно образование XII^B клас, профилирана подготовка.

Превантивен контрол:

1.Проверка работата на помощния персонал за длъжността „чистач“ и длъжността „огняр“ съгласно ПВТР и длъжностна характеристика.

ЯНУАРИ 2022г.

Текущи проверки на организацията на УВР от учителите в гимназиален етап по профилиращи предмети

1. Нели Драганова - Български език и литература XII^A клас, профилирана подготовка.

Административен контрол:

1. Проверка на водената документация от завеждащ административна служба по Наредба №8 от 11.08.2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – Входящ и изходящ дневник, заповедна книга в електронен формат.
2. Проверка на системата за дежурство в училище от учителите.

ФЕВРУАРИ 2022г.

Текущи проверки на организацията на УВР от учителите в гимназиален етап по профилиращи предмети

1. Снежана Тодорова - История и цивилизации XII^A клас, профилирана подготовка.

1.Административен контрол :

1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес във връзка с приключването на I учебен срок.
2. Спазване на Наредбата за приобщаваното образование за изпълнение и отчитане на дейности по занимания по интереси от ръководителите на групи – Любка Димитрова и Станислав Стефанов.

МАРТ 2022г.

Текущи проверки на организацията на УВР от учителите в гимназиален етап по профилиращи предмети

1. Даниела Димитрова - Предприемачество XII^Б клас, профилирана подготовка.

1.Превантивен контрол:

1. Проверка на присъстващите ученици по класове.
2. Проверка по отношение на изпълнението на План за квалификационна дейност – вътрешно институционална.

АПРИЛ 2022г.

Административен контрол:

1. Установяване спазване на Наредба № 8 от 11 август 2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование – условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.
2. Проверка по спазване на Правилник за организиране на пропускателният режим в училище.

МАЙ 2022г.

Административен контрол:

- 1.Проверка на електронни дневници в VIII^А и VIII^Б , съгласно Правила за извиняване на отсъствия.

ЮНИ - ЮЛИ 2022г.

Административен контрол:

- 1.Проверка на училищната документация, свързана с приключване на II учебен срок.
- 2.Проверка на лични картони дванадесети класове във връзка с издадени дипломи за завършено средно образование.