



**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ» ГР. ПОПОВО,
ОБЩ. ПОПОВО, УЛ. «6-ти СЕПТЕМВРИ» 8А
телефон: 060844005, факс: 060842632, gsm: 0878310300,
e-mail: gimn_popovo@abv.bg, <http://gimn-popovo.com>**

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД

№ РД 08 - 49 от 01 октомври 2020 година

НА ДИРЕКТОРА НА ПГ «ХРИСТО БОТЕВ»

**План за контролната дейност на
Заместник-директор, учебна дейност на
Профилирана гимназия
„Христо Ботев“ гр. Попово
за учебната 2020/2021 година.**

Настоящият план е част от годишния план на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 30 септември 2020 година.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящият план за контролна дейност на заместник-директор, учебна дейност (ЗДУД) е изготвен и съобразен със :

- Закона за предучилищното и училищното образование.
- Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО
- чл. 260 от ЗПУО, чл. 35, ал. 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 „Заместник-директор, учебна дейност “

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 принадлежност и 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 задължително то 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 плановете на класните ръководители.
2. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.
3. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.
4. Проверка на електронните дневници 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;
7. Разпределение на средствата от фонд СБКО;

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;

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 епидемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19

ОКТОМВРИ 2020г.

Превантивен контрол:

1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес - електронни дневници VIII – XII клас – своевременно отразяване на данните в електронния дневник от педагогическите специалисти. Отчитане на отсъствията на учениците.
2. Готовност за преминаване към обучение в електронна среда чрез използване на платформа TEAMS.

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

1. Диана Петкова – Математика в XI^B клас.

НОЕМВРИ 2020г.

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

1. Любка Димитрова - Информационни технологии XI^B клас.

Административен контрол:

1.Спазване на Наредбата за приобщаватото образование за изпълнение и отчитане на дейности по занимания по интереси от ръководителите на групи – Любка Димитрова

ДЕКЕМВРИ 2020г.

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

1. Недко Илиев - Информационни технологии в XI^B клас.

Административен контрол:

1.Спазване на Наредбата за приобщаватото образование за изпълнение и отчитане на дейности по занимания по интереси от ръководителите на групи – Вана Димитрова

ЯНУАРИ 2021г.

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

1. Ваня Димитрова - Химия и опазване на околната среда XI^B клас.

Превантивен контрол:

Проверка на спазване на графиците за консултации и приемно време от педагогическите специалисти

ФЕВРУАРИ 2021г.

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

1. Благосвета Тонева - Английски език XI^B клас.

Административен контрол :

1. Проверка на училищната документация, свързана с провеждане на редовна изпита сесия за ученици в самостоятелна форма на обучение.

Превантивен контрол:

1. Контрол във връзка с подаване на заявления за явяване на изпит по чужд език и за оценяване на дигиталните компетентности от учениците в 10 клас

МАРТ 2021г.

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

1. Цветомира Василева - Английски език XI^B клас.

Превантивен контрол:

2. Контрол във връзка с подаване на заявление за явяване на ДЗИ от учейците 12 клас

АПРИЛ 2021г.

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

1. Юлия Славчева - Английски език XI^A клас.

Административен контрол:

1. Спазване на Наредбата за приобщаваното образование за изпълнение и отчитане на дейности по занимания по интереси от ръководителите на групи – Петя Петрова

МАЙ 2021г.

Административен контрол:

1. Проверка на електронни дневници в XII клас, готовност за приключване на дневниците.

ЮНИ - ЮЛИ 2021г.

Административен контрол:

1. Проверка на училищната документация, свързана с издаване на документи за завършен първи гимназиален етап и средно образование