

Професионална гимназия "Васил Димитров"
гр. Мадан, ул. "Перелик"3, 0308/221-15,info-2102145@edu.mon.bg
УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР
ХРИСТО КАМЕНОВ

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ДИМИТРОВ“ ГРАД МАДАН

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал 1 от Наредба №15 от 02.08.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет Протокол № 9/09.09.2024 г.

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училище:

- Образователно - възпитателна;
- Квалификационна;
- Административно-управленска;
- Социално - битова и стопанска;
- Финансова.

I. Цел на контролната дейност

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

II. Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
4. Осигуряване на реда и сигурността в училище.

III. Обект и предмет на контролната дейност

1. Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище, прилагането и спазването на ДОС (за системата на оценяване, за общообразователната и профилирана подготовка, за усвояването на българския книжовен език, за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование) и на други нормативни актове; дейността на педагогическите специалисти за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството за преподаване и учене.

2. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
3. Дейността на заместник-директорите, на административния и помощен персонал.
4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училище.
5. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
6. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
7. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

IV. Методи на контрол

1. Методи на педагогически контрол

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- Проверка на документация- планиране на учебен процес, съобразно постигане на целите на учебната програма,

- урочно планиране, тетрадки на ученици, писмени или други разработки по време на обучението;
- Самооценка;
- Социологически методи- анкетиране, беседа, интервю и др.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците;
- 2. Методи на **административен контрол**
- Проучване на документация;
- Обсъждане с проверените лица.

V. Организация на контролната дейност, относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, 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 .
5. Реализиране на национални програми и проекти.
6. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.
7. Дейността на заместник-директорите, административния и помощен персонал.
8. Административната и стопанската дейност.
9. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
11. Изпълнение на наложени наказания.
12. Изпълнение на бюджета.
13. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. Форми на контрол и график на контролната дейност

Контролна дейност	Видове проверки	Обект на контрола	Метод на контрол	Форма на контрол	Срок
Педагогическа Цел: Проверка на организацията на ОВП по отделните учебни предмети	Проверка на резултатите от входното, междинното и изходното равнище на учениците	Всички преподаватели	Проверяване на тестове, анализи, числов резултат, изводи	Преки наблюдения	до 14.10. 2024 г. до 10.02. 2025 г. до 20.06. 2025 г.
	Проверка на годишното тематично разпределение на учебния материал, планове за ЧК, учебните програми по РП и РПП.	Всички учители	Проверка	Преки наблюдения	до 20.09.2024г.
	Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия .	Класните ръководители	Проверяване на училищната документация	Пряко наблюдение	до 04.10.2024г. март, 2025 г.
	Подкрепа на новоназначените учители/Наставничество	учител	Проверяване на документацията	Събеседване Посещение на урок	декември 2024 г. февруари 2025 г.
Текущи проверки	Контрол върху изготвянето на графика за консултации, на допълнителния час на класа, за контролни и класни работи	Емилия Иванова-ЗДУПД	Проверяване на документацията	Преки наблюдения	До 20.09.2023 г. До 09.02.2024г.
	Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час	Всички учители	Наблюдение	Преки наблюдения	октомври, 2024г. януари, 2025 г. април, 2025 г.
	Проверка ритмичността на изпитванията	Всички класове и учители	Проверяване спазването на Наредба № 11 за оценяването	Преки наблюдения	ноември, 2024 г. април, 2025 г.
	Контрол на дейността на ЕКК и постоянните комисии.	Председателите	Проверяване на заседания и планираните дейности	Събеседване	декември, 2024 г. март, 2025 г.

	Контрол върху работата с родителите; провеждане на родителски срещи и спазване на училищния план за работа с родителите.	Класните ръководители, ЗДУПД	Проверяване на документация, семинари, срещи	Преки наблюдения, разговори, анкети, допитвания	Веднъж в срок: септември, 2024 г. април, 2025 г.
	Контрол при осъществяване на дейностите, залегнали в зимните квалификационни методически дни.	Отговорниците на плановете дейности	Проверяване на сценарии, организация, методическа активност	Преки наблюдения	март, 2025 г.
	Контрол за постигнати резултати от обучението.	Всички учители	Постигнати резултати	Посещения на урочни занятия и анализ на оценяването	По график от Октомври до Май месец
	Тематична проверка –електронен дневник	Всички учители	Проверяване на документация и методически умения	Преки наблюдения	По график за II срок
	Контрол върху организацията и провеждането на ДЗИ и ДКИ клас	Членове на комисията, квестори	Подготовка, организация и провеждане	Преки наблюдения и протоколи от НВО	май, 2025 г. юни, 2025 г.

Административна	Проверка на графика, плановете и документацията, водена от ЗДУПД	Емилия Иванова - ЗДУПД	Проверяване на документация, графици, консултации	Събеседване, анкети, преки наблюдения	октомври, 2024 г.
------------------------	--	------------------------	---	---------------------------------------	-------------------

	Контрол при организирането провеждането на училищните олимпиади	Емилия Иванова - ЗДУПД	Проверка на документация	Преки наблюдения, разговори	м. I–II.2025
	Проверка на плановете на ЕКК и постоянни комисии към ПС	Председателите	Проверяване на документация	Събеседване	В началото на м. ноември 2024 г.
	Проверка на воденето на книгата с протоколите на ПС.	Секретар на ПС	Проверяване на протоколна книга	Преки наблюдения	декември, 2024 г.
	Проверка на издадените удостоверения за завършен десети клас и съответствието им с другата училищна документация.	Класните ръководители и Емилия Иванова-ЗДУПД	Проверяване на регистрационна книга	Преки наблюдения	юли, 2025 г.
	Проверка на воденето на летописната книга	Нонка Кадиева	Проверяване на летописната книга	Преки наблюдения	февруари, 2025г.
	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала- Регистър на издадените болнични листи и Регистър на трудовите книжки	Главен счетоводител	Проверяване на досиета, договори и заповедна книга	Преки наблюдения	декември, 2024 г. април, 2025г.
	Проверка на документацията свързана с финансовата дейност- първични счетоводни документи	Гл. счетоводител, ЗДУПД	Проверяване на инвентарни книжа	Преки наблюдения	януари,2025 г.
	Проверка на социално-битовата и стопанска дейност.	Гл. счетоводител, ЗДУПД	Проверяване на складови разписки и описи	Преки наблюдения	март, 2025г.
	Проверка спазването Правилника за вътрешния трудов ред.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, събеседване	Постоянен

	Проверка спазването на Правилника за дейността на училището.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, разговори анкети	Постоянен
	Проверка спазването на ПОБУВОТ	ЗДУПД	Проверяване на документация, инструктажи, схеми и др.	Преки наблюдения	Два пъти в годината
	Готовността за действие в екстремни ситуации	ЗДУПД	Провеждане учебни занятия	Преки наблюдения	Веднъж в годината