



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА МИНКА АЛЕКСАНДРОВА ГОСПОДИНОВА
ДИРЕКТОР НА ФСГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 г.

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от ЗПУО, в съответствие с изискванията на Наредба N 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на директора на ФСГ „Васил Левски“

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

- Учебно-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 и изпълнение на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

Установяване на качеството на предлаганото от училището образование и създаване на условия за подобряването му.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно - възпитателния процес.

2. Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в учебно-възпитателната работа

3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището (съгласно Инструкция N2 1 от 1995 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета):

На педагогически и административен контрол подлежат процесите, дейностите, свързани с обучението, възпитанието и социализацията в институцията:

- прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на другите нормативни актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование;
- дейностите, свързани с планирането и организацията на образователния процес от педагогическите специалисти, включително и чрез посещения в учебни часове;

- поддържането на нормативно установената документация в образователната институция и спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността ѝ;
- изпълнението на задълженията и отговорностите на заместник-директора, дейността на помощния и административния персонал;
- дейности по изпълнение на проекти и национални програми;
- изпълнението на препоръките, дадени от компетентните контролни органи.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Методи на педагогическия контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документация-годишно разпределение, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците

2. Методи на административен контрол:

- проучване на документация;

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и 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 на МОН и МОН.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и обществения съвет.
6. Дейността на заместник-директора, административния и помощен персонал.

7. Административната и стопанска дейност.
8. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
9. Изпълнение на наложени наказания.
10. Изпълнение на бюджета.
11. Готовността за действие в екстремни ситуации.

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

Проверка на готовността на учениците и комисията по организиране и провеждане на ДЗИ

срок: м. май

1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

срок: септември

1.2.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

срок: края на I и II срок

1.2.3. Контрол върху работата с изявените ученици.

срок: м. март

1.2.4. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

срок: постоянен

1.2.5. Контрол върху изпълнение графика и документацията на нац. програми, в които участва училището.

1.2.6. Посещение на учебни часове на новоназначени учители.

срок: м. декември

1.2.7. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа на учителите чрез посещения на учебни часове по задължителна подготовка (ЗП, ЗИП). срок: постоянен

1.2.8. Контрол върху провеждането на различните видове изпити:

- Зрелостни
- Промяна на оценката:
- Приравнителни

срок: м. Май за 12 кл.
срок м. Май за 12 кл.
срок: м. септември

1.2.9. Изпити за определяне на годишна оценка за ученици в самостоятелна форма на обучение

срок: м. януари, май и септември

1.2.10. Контрол върху провеждането и резултатите от олимпиади и състезания.

срок: постоянен

1.2.11. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.

срок: постоянен

2. Административен контрол:

срок: постоянен

2.1. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.

срок: постоянен

2.2. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

срок: постоянен

2.3. Проверка на главната книга и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, ученическите книжки, книгата за подлежащи на задължително обучение и протоколите от проведените поправителни изпити.

срок: м. юли

2.4. Проверка на личните картони на учениците от VIII до XII клас и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

срок: м. юли

2.5. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.

срок: м. октомври

2.6. Проверка на книгата за подлежащи и съответствието ѝ с документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките.

срок: м. октомври

2.7. Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.

срок: м. юни

3. Проверка на друга документация:

3.1 Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правните отношения с персонала:

– Състоянието на личните дела

срок: постоянен

– Личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати и други

срок: постоянен

3.2. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност

- Книга за регистриране на даренията

срок: постоянен

– Разпределенията на средствата от фонд СБКО

срок: постоянен

– Ведомост заплати

срок: постоянен

– Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

срок: постоянен

4. Проверка на социално-битовата и стопанска дейност:

4.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

срок: постоянен

4.2. Изпълнението на текущите и основните ремонти.

срок: м. октомври

4.3. Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.

срок: постоянен

4.4. Спазването на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

срок: постоянен

4.5 Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

срок: XI, XII, I, II и III м.

4.6 Дейността на заместник - директорите и административния персонал.

срок: постоянен

4.7 Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РИОКОЗ, ПО, РДВР и други.

срок: при нужда

5. Проверки по спазването на:

5.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

срок: постоянен

5.2. Училищния правилник.

срок: постоянен

5.3. Графика за дежурството.

срок: постоянен

5.4. Графика за времетраенето на учебните часове.

срок: постоянен

5.5. Седмичното разписание.

срок: м. IX и м. януари

6. Проверки по изпълнението на препоръките, дадени от експерти от РУО

Изготвил:.....

/М. Господинова/