



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" –
ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: ++ 359 58 600 143; fsgdobrich@mail.bg;
<mailto:fsg@fsgdobrich.org>; fsgdobrich.org

Утвърдил:
Директор: **Минка Господинова**

**ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

**НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕНАТА
ДЕЙНОСТ ВЪВ ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” -
ГР. ДОБРИЧ
ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**

Настоящият план за контролната дейност на заместник-директора по учебно-производствената дейност е изготвен на основание разпоредбата на чл. 260 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 21 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти и длъжностната характеристика за длъжността. С плана за контролната дейност на заместник-директора по учебно-производствената дейност са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет протокол 1 /09.09.2022 год.

1. Цел на дейността на заместник-директора по УПД:

- 1.1 Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.
- 1.2 Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на държавните планове и програми съгласно съществуващите нормативни документи.
- 1.3 Опазване и обогатяване на материално -техническата база.

2. Задачи за контролната дейност:

- 2.1 Повишаване качеството на провеждането на учебната и производствена практика и техните резултати.
- 2.2 Установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от професионалната подготовка.

2.3 Усъвършенстване професионалните компетенции на учителите по отраслова и специфична професионална подготовка и учителите по учебна и производствена практика и обособяването им като екип от високо отговорни личности.

2.4 Спазване на Правилника за дейността на училището и трудовата дисциплина.

3. Обект и предмет на контролната дейност:

3.1 Учебната дейност на учениците - вписване на отсъствията и учебни резултати.

3.2 Учебно – преподавателска /педагогическа, методическа, организационна квалификационна/.

3.3 Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

3.4 Работата на обслужващия и помощния персонал.

4. Методи и форми на контрол

4.1 Непосредствени наблюдения на учителите по професионална подготовка.

4.2 Проверка на документация, свързана с осъществяването на различните дейности в училище:

А/ Проверка на воденето и съхранението на документите, свързани с УПД /учебната и производствена практика/

Б/ Проверка на дейността на непедagogическия персонал, осигуряващ дейностите по производствена практика

В/ Проверка спазването на вътрешноинституционалните документи: Стратегия за развитието на училището; Правилник за вътрешния трудов ред; Правилник за дейността на училището; Правилник за осигуряване на ЗБУТ, Годишен план на училището, Училищен учебен план, седмично и дневно разписание на учебните часове и др.

4.3 Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, на педагогическите специалисти и на непедagogическия персонал.

5. Организация на контролната дейност, относно:

5.1 Прилагането и изпълнението на държавните и образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.

5.2 Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина и седмичното разписание.

5.3 Спазване организацията на учебно — възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове.

5.4 Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РИО на МОН и от МОН.

5.5 Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.

5.6 Опазване и обогатяване на материално — техническата база.

5.7 Изпълнение на наложени наказания.

5.8 Изпълнение на бюджета.

5.9 Готовността на действие при екстремни ситуации.

5.10 Правилно водене на училищната документация.

6. График на контролната дейност.

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1 ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

1	Проверка резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.	срок: октомври
2	Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.	срок: май - юни
3	Спазване на учебните програми.	срок: постоянен
4	Добрите практики — условие за по - високи образователни резултати по професионална подготовка.	срок: ноември - май
5	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми по обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка, специфична професионална подготовка и РПП	срок: октомври - май
6	Акценти в работата на учителите по професионална подготовка, насочени към повишаване на компетентността, индивидуалната работа на ученика и тестът като условие за развитие на мисленето.	срок: постоянен

1.2 ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ / всеки учител да бъде посетен един път в годината/

1	Ефективност на консултациите с учениците и посещаемостта на учебните часове.	срок: ежемесечно
2	Училищна политика и практическа насоченост в учебните часове по ЗПП и РПП за успешно полагане на ДЗИ.	срок: учебната година
3	Организация и провеждане на производствената практика на реални работни места.	срок: учебната година
4	Посещение на учебните часове на новоназначените учители.	срок: октомври
5	Посещение на учебните часове по обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка, специфична професионална подготовка и РПП.	срок: постоянен
6	Контрол върху провеждането на различните видове изпити.	срок: постоянен
7	Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници съдействащи за укрепване на общо училищния дух и за изявата на интересите и способностите на учениците.	срок: постоянен

8	Контрол на дейността на методичното обединение по икономически дисциплини и постоянните комисии.	срок: постоянен
---	--	--------------------

2.1 ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1	Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети на учителите по професионална подготовка.	срок: септември
2	Годишните разпределения и съответствието им.	срок: постоянен
3	Проверка на воденето на инструктажните книги за начален инструктаж на учениците.	срок: септември
4	Проверка на воденето на документацията на учителите по производствена практика	срок: май-юли
5	Проверка на плановете на методичното обединение по икономически дисциплини и постоянните комисии и водената от тях документация.	срок: октомври
6	Проверка на учебните програми за разширена професионална подготовка.	срок: септември
7	Проверка на електронните дневници на паралелките — вписване отсъствията на учениците.	срок: учебната година
8	Проверка на електронните дневниците за взетите часове.	срок: веднъж седмично
9	Проверка на личните картони на учениците	срок: веднъж на срок
10	Проверка на ритмичността на текущото изпитване на учениците по учебните предмети от професионалната подготовка и отразяване резултатите в електронния дневник.	срок: декември, март
11	Проверка на протоколите от проведените изпити.	срок: след изпитите
12	Проверка на учебни часове по предмети от професионалното обучение.	срок: ноември, март
13	Проверка на готовността на МТБ за провеждане на ДЗИ за придобиване на професионална квалификация и на необходимата документация.	срок: май
14	Организация на държавните зрелостни изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация - по теория и практика на професията през сесия май-юни на учебната 2022 – 2023 г.	срок: октомври- май
15	Провеждане на държавните зрелостни изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация - по теория и	срок: май

практика на професията през сесия май-юни на учебната 2022 – 2023 г.	
--	--

2.2 ПРОВЕРКА ПО СПАЗВАНЕ НА:

1	Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.	срок: постоянен
2	Училищния правилник.	срок: постоянен
3	Графика за дежурство.	срок: постоянен
4	Графика за времетраенето на учебните часове.	срок: постоянен
5	Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.	Срок: постоянен
6	Графика за провеждане на консултации с учениците.	Срок: постоянен
7	Графика на учебния процес.	Срок: постоянен
8	Седмичното разписание.	Срок: постоянен

7. Отчитане на резултатите от проверките.

- Осъщественият контрол се регистрира в книга за контролна дейност на заместник-директора по УПД.
- Резултатите от проверките се отразяват в констативни протоколи, които включват: констатации, изводи, препоръки, срок за отстраняване на установени пропуски и нередности.
- При пропуски и нередности, констатирани от заместник-директора по УПД, се изготвя доклад до директора на училището с оглед предприемане на последващи действия.
- Периодично се представят доклади пред педагогическия съвет /напр. в края на първия учебен срок, в края на учебната година/ за резултатите от осъществения контрол.

Изготвил: Мариана Петрова