



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ
Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: + + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com

П Л А Н
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 година

Изготвил:

Минка Господинова

Приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 1/15.09.2023 г.

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от ЗПУО, в съответствие с изискванията на Наредба № 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“-гр. Добрич.

I. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Контролната дейност на директора на училището е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване.

Съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 31. (1) директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на ученици в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

За да изпълнява тези функции през настоящата учебна година директорът съставя следния **план за КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ** с основни цели:

ЦЕЛ 1.

Да се създадат условия за подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

ЦЕЛ 2.

Подобряване на мотивацията на работещите в училището.

ЦЕЛ 3.

Оптимизиране на цялостната училищна дейност.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността на учителите, педагогическия съветник във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри 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 на преподаване и учене.
- Дейността на Заместник-директор Учебна дейност, на Заместник-директор УПД, на , на административния и помощния персонал;
- Спазването на Правилника за дейността на училището;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Изпълнението на Годишния план в изпълнение на Стратегията на училището.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО;
- Дейности по изпълнение на проекти и национални програми.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Методи на **педагогическия контрол**:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документация – училищни програми, тематично и урочно планиране, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Самооценка от учители, заместник-директорите, педагогическия съветник.
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците - външно оценяване и вътрешно оценяване;

Методи на **административен контрол**:

- проучване на документация;
- обсъждане с проверените лица.

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		I. Организация на работата на учителите		
педагогически/ текущ	наблюдение	Проверка на учебните програми по РП и ДП.	Септември 2023 г.	Констативен протокол
педагогически/ текущ	проучване и проверка на документация	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.	октомври 2023 г.	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	октомври, януари, април	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на присъствието на учениците в учебни часове и вписване на отсъстващите ученици в дневниците на паралелките /електронен дневник/.	ежемесечно	Констативен протокол
административен	наблюдение,	Коректно попълване на документите за учениците, отнасящи се до записване,	постоянен	

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
вен/ текущ	коригиране	преместване, смяна на формата на обучение;		
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО);	септември, декември 2023, февруари 2024	
административен/ текущ		Степен на постигане на резултатите в училищното обучение при завършване на срок, учебна година;	февруари, юни 2024 г.	ПС
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Планиране и организация на образователния процес: посещение на учебни часове при новоназначени учители; Съответствие на темата на урока с учебната програма, предварителна подготовка на учителя за учебния час, водене на електронния дневник на класа, вписани отсъствия, поведение на учителя, дисциплина, хигиена, подредба на кабинета, класната стая.	По график	Констативен протокол
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Организация и качество на обучението в X и XII кл. учители по предмети, по които се провежда външно оценяване и ДЗИ	декември	Констативен протокол/ на заседание на ПС
педагогически/ текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ООП, РП, ДП учители	по график	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
педагогически/ текущ	наблюдение, проверка на писмени работи	Проверка върху спазването на графика, провеждането и оценяването на класните и контролните работи на учениците.	по график	Констативен протокол
педагогически/ текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок/ учители	февруари 2024 г.	на заседание на ПС
педагогически/ тематичен	наблюдение, анкети	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението учители	Януари, април 2024 г.	Констативен протокол
педагогически/ тематичен	наблюдение, Проверка на документация	Проверка на провеждането на часа на класа	Ноември 2023, март 2024 г.	Констативен протокол
педагогически/ тематичен	посещение на учебен час	Използване от учителите на интерактивни методи за повишаване на мотивацията за учене на учениците	по график	Констативен протокол
педагогически/ заклучителен	наблюдение, анализ	Установяване на изходящо ниво по всички предмети, учители	юни	на заседание на ПС
		II. Провеждане на изпити		
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	проверка на протоколи (за допускане до изпити, за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити, за съпоставяне при валидиране и т.н.);	Май Юни	
административен	подпомагане	Организация и провеждане на ДЗИ	май	

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
вен/ превантивен	на учителите при работа с нормативни актове	комисии за организация и провеждане, зрелостна комисия		
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на НВО комисии за организация и провеждане	юни	
		III. Осъществяване на обща и допълнителна подкрепа		
педагогически/ текущ/ тематичен	наблюдение	Осъществяване на обща и допълнителна подкрепа на ученици с обучителни затруднения, с изявени дарби, със СОП и в риск. учители, педагогически съветник, психолог	април	Констативен протокол
педагогически/ заклучителен	анализ	Резултати от обучението на учениците с обучителни затруднения, с изявени дарби, със СОП и в риск. Екипа за подкрепа на личностното развитие в училище	февруари	Констативен протокол
		IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание		
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	постоянен	Констативни протоколи

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневници на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията кл. ръководители, учители	постоянен	Констативен протокол
педагогически – административен текущ/ тематичен	наблюдение, беседа	Спазване на графика и организацията на дейностите при провеждане на часовете за консултации. всички учители	ноември март	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на портфолиото на учителите.	март април	Констативен протокол
		V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документацията		
административен/ текущ	проучване на документация	Водене на книгата за подлежащи на задължително обучение учители, длъжностни лица	ноември	Констативен протокол
административен текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация. комисия за отчет на документи с фабрична номерация	април	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на контролната дейност на заместник-директорите. заместник-директорите	февруари	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на личните картони на учениците. Класните ръководители	октомври юли	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
административен	проучване на документация	Контрол на плановете, изпълнението и документацията на постоянните комисии. председатели на комисии	април	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на водената книга с протоколите от заседания на ПС. длъжностно лице	декември	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на регистрационните книги за издадени документи за завършена степен на образование и съответствието им с водената задължителна документация. длъжностно лице	Юни	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на водените лични дела на персонала от ЗАС ЗАС	ноември	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на документацията за пожарна безопасност и инструктажите/начален, периодичен/ на ученици и персонал Заместник-директор	септември февруари	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на Входящ и Изходящ дневник Технически секретар	декември	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на книгата за дарения Комисия по даренията	март	Констативен протокол
административен	Наблюдение/ проучване на документация	Проверка на социално-битовата, финансовата и стопанската дейност: - работата на счетоводителя - работата на касиер-домакина - работата на ЗАС - работата на помощния и обслужващ	Септември- юни	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		персонал		
педагогически /текущ	наблюдение	Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците	текущ	

Други проверки:

- Изпълнение на препоръките на РУО и МОН
Срок: постоянен срок: ежедневно
- Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи – РЗИ, МВР и др.
Срок: постоянен срок: ежедневно
- Контрол на училищното имущество. Опазване от ученици, учители и служители на училищното имущество.
Срок: ежедневно
- Контрол на извършените текущи ремонтни работи и поддръжката на материалната база.
Срок: ежедневно
- Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.
Срок: ежедневно
- Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площадки.

Настоящият план е изготвен и съобразен със ЗПУО, Наредба №12 от 01.09.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите.

С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия съвет на проведено заседание на ПС – протокол № 1/15.09.2023 г.