



УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: Минка Господинова

П Л А Н ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРА НА ФСГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ДОБРИЧ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на зам. Директора е изготвен на основание разпоредбата на чл.260 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.21 от Наредба №15 от 22.07.2019год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти. С плана за контролната дейност на зам. Директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет протокол № 1/15.09.2023год.

1. Дейности подлежащи на контрол:

- Учебно – възпитателна
- Квалификационна
- Административно – управленска
- Социално – битова и стопанска
- Финансова

2. Цели на контролната дейност:

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

3. Задачи за контролната дейност:

- 3.1 Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най – пълно реализиране целите на учебно – възпитателния процес.
- 3.2 Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно – възпитателната работа.
- 3.3 Опазване и обогатяване на материално – техническата среда.
- 3.4 Спазване на Правилника за дейността на училището и трудовата дисциплина.
- 3.5 Прилагане на иновативни методи в урочната дейност на учителите, посредством логическо мислене, за развитие на наблюдателност, откриване на информация и възможност за самообучение.

4. Обект и предмет на контролната дейност:

- 4.1 Учебната дейност на учениците – вписване на отсъствията и учебни резултати.

- 4.2 Учебно – преподавателска/педагогическа, методическа, организационна и квалификационна
- 4.3 Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.
- 4.4 Работата на обслужващия и помощния персонал.

5. Методи на контрол

- 5.1 Непосредствени наблюдения.
- 5.2 Проверка на документация, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
- 5.3 Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, обслужващия и помощния персонал.

6. Организация на контролната дейност, относно:

- 6.1 Прилагането и изпълнението на държавните и образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
- 6.2 Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- 6.3 Спазване организацията на учебно – възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове.
- 6.4 Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО на МОН и от МОН.
- 6.5 Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
- 6.6 Опазване и обогатяване на материално – техническата среда.
- 6.7 Изпълнение на наложени наказания.
- 6.8 Изпълнение на бюджета.
- 6.9 Готовността на действие в екстремни ситуации.
- 6.10 Правилно водене на училищната документация.

7. Форми на контрол и график на контролната дейност.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
I. Организация на образователния процес				
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети (учители).	октомври	на заседание на ПС
административен/текущ	анкети; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от VIII до XII клас (класни ръководители, учители).	октомври	констативен протокол

педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ЗП, ФУЧ, РП, РПП	октомври – май	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на часове в класове с новопостъпили ученици новоназначени учители	ноември – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	проучване и проверка на документация свързана с образователния процес	Тетрадки, писмени работи на учениците (учители).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; корекция	Съответствие между вписания материал в електронния дневник на паралелките и преподаваната учебна тема (всички учители).	ноември - юни	констативен протокол
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация качество на обучението в VIII клас – иновативни паралелки	декември – април	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация качество на обучението в XII клас. Насоченост към успешно представяне на	декември	констативен протокол/на заседание на ПС

		учениците на ДЗИ/ДИППК (учители).		
педагогически/текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок (всички учители).	февруари	на заседание на ПС

педагогически/тематичен	наблюдение; анкети	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти	март – април	констативен протокол
процесуална	анализ; оценяване на действието посредством измерване на резултатите	Резултати от ДЗИ – майска сесия, (учители).	юни	на заседание на ПС/доклад – анализ
педагогически/заключителен	наблюдение; анализ	Установяване изходящо ниво по всички предмети (учители).	юни	на заседание на ПС

II. Провеждане на изпити

административен/текущ	наблюдение; коригиране	Спазване на изискванията за провеждане на изпити – комисии за организиране и провеждане на изпитите (комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците).	октомври; януари, юни	констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на ДЗИ – комисии за организация (комисии за дежурства/комисии за проверка/техническо лице).	април – май	констативен протокол

III. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
--	------------------------------------	----------------------------------	------	----------------------------

административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Изготвяне на седмично разписание (комисия).	септември януари	констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	График за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учители).	октомври февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учители).	януари – април	констативен протокол
педагогически – административен/текущ/тема тичен	беседа; наблюдение; анкети	Спазване на графика на часовете за консултация по учебен предмет и 2ЧК	декември март	констативен протокол
административен/тематичен	проучване на документация, провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на отсъствията по неуважителни причини и за преодоляване на проблемното поведение. Връзки с родителите. Санкции (учители и класни ръководители).	декември април	заседание на МС/класни ръководители
административен/превантив ен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове, беседа	Осигуряване на заместници на отсъстващи учители.	септември – юни	констативен протокол

административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	ноември, февруари, април	констативни протоколи
-----------------------	------------------------	--	--------------------------	-----------------------

V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация

административен/текущ	проучване на документация	Спазване на изискванията за окончателно оформяне и съхранение на училищната документация от предходната учебна година след юнска и септемврийска сесии (дневници, лични картони, главна книга)/класните ръководители.	септември	констативен протокол
административен/ превантивен	инструкции/беседа	Изисквания при воденето на училищната документация – указания и насоки (учители, длъжностни лица).	септември	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Актуализация на списъци за ФУЧ, РП, РПП/учители/	септември	констативен протокол
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Запознаване на учениците с Правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни р-ли).	октомври	констативен протокол

административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене и съхранение на документацията на учениците в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).	ноември	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на дневниците, паралелките, отразяване на оценките и отсъствията(класни ръководители, учители).	декември, март, юни	констативен протокол
административен/текущ/ тематичен	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (всички учители).	януари, юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Спазване изискванията за подготовка, обработка и архивиране на документация за дипломи за средно образование от майска изпитна сесия (зрелостна комисия	юни	констативен протокол
		техническо лице).		

административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).	юни	констативен протокол
административен/текущ	Проверка на документация (лекторски часове и П ЧК)	Спазване изискванията за водене на документацията и попълване на декларациите за действително взети лекторски часове	септември - юли	констативни протоколи

8. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

- Доклади до директора.
- Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).
- Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.

Изготвил: Десислава Кирова Костадинова