



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 2023/2024 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 /15.09.2023 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: април-юли
4	Посещение на учебните часове на новоназначените учители.	срок: постоянен
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: постоянен
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 2023 – 2024 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 Стефанова Петрова

