



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО
СМИРНЕНСКИ”, ГРАД КРУМОВГРАД, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ**

ул. „Съединение” № 23, E-mail: krumovgrad_pg@abv.bg,

ЗАПОВЕД

№ 727/ 11.09.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1 Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и за организиране и координиране работата на педагогическите специалисти от училището и във връзка с решение на педагогическия съвет с протокол № 11/ 09.09.2024 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

**ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

Предвидените дейности в програмата да бъдат изпълнявани стриктно. Промени са допустими само по обективни причини, по реда на нейното утвърждаване.



НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР



П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 г.

I. ЦЕЛ

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

- за реализиране на ДОС с учебните планове, програми и цялостна дейност, съгласно съществуващите нормативни документи и осъществяване на държавната политика в областта на образоването
- за недопускане на нарушения на Кодекса на труда от членове на колектива
- за реализиране на проекти, финансирани от национални и европейски програми.

II. ЗАДАЧИ

- Да се осигури творческа обстановка на педагогическия персонал за реализиране на целите на образователно-възпитателния процес
- Да се акцентува върху работата за мотивиране на учениците за постигане на високи резултати в учебната дейност, свеждане до минимум на безпричинните отсъствия, превръщане на училището в желана територия на ученика, успешно провеждане на държавните зрелостни изпити
- Да се опази и обогати материалната база за провеждане на съвременно и модерно обучение
- Да се разшири участието на родителите при решаване на училищните проблеми и за подобряване на учебните резултати
- Да се усъвършенства системата за деференцирано заплащане на труда на педагогическите специалисти
- Да се стимулира включването на учителите в системата за кариерно развитие

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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

- ✓ прилагането и спазването на държавните образователни стандарти (ДОС) 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-директорите, 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

могат да бъдат:

- проверка на документация, наблюдение, беседа, анкета, самооценка – с цел проверяваният да оцени сам собствените си действия.
- Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различни дейности в училището.
- Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал.

V. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1. НАБЛЮДЕНИЯ
2. РАЗГОВОРИ
3. РЕВИЗИЯ

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ОТНОСНО:

1. Прилагане на нормативните документи в средното образование.
2. Съблюдаване спазването на училищните правилници, седмичното разписание, образователно-възпитателната работа по всички учебни предмети, изпълнението на решенията на педагогическия съвет, опазване и обогатяване на материално-техническата база, изпълнение на програмите на проектите по които се работи, изпълнение на бюджета.
3. Обсъждане на причините за некоректно изпълнение на задача, оказване на помощ, налагане на наказания и санкции при умишлено нарушение или неизпълнение.
4. Заостряне на вниманието за рецидив.

VII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

№	Дейност	Форма	Обект	срок
1.	Педагогически контрол			
1.1	Проверка на съдържанието на дидактичните планове и програми и програми за ООП, РП,,	Превантивна проверка	Уменията на учителите за подготовка на учебни програми за РП, РПП, и годишни разпределения, съобразно нормативните документи	До 16.09.2024 г.
1.2.	Проверка на посещаемостта на учениците по класове в учебните часове	Текущи проверки	Реалната посещаемост на учениците в учебните часове и отразяването на отсъствията в училищната документация	Ежедневно от 16.09.2024г. до 10.10. 2024г.
1.3.	Проверка на резултатите от проведеното входно,	Превантивна проверка	Знанията на учениците по всички учебни	Октомври 2024г.,

	междинно и изходно ниво на учениците.		предмети	февруари и юни 2025г.
1.4.	Проверка на адаптацията на учениците от осмите класове в училище	Разговори с ученици от VIII клас по паралелки	Готовността им за пълноценно участие в живота на училището	До 26.10.2024г.
1.5.	Проверка на работата на класните ръководители с родителите	Проверка на отсъствията по класове, разговори с родители за извършеното от класните ръководители по темата на проверката	Система за взаимодействие с родителите и приноса им в учебния процес	До 14.12.2024г.
1.6.	Проверка на присъствието на учениците в учебни часове	Сравняване на отразените в дневника отсъстващи и документите за извиняване на отсъствията	Присъствието на учениците в учебни часове и отразяването на отсъстващите в дневника на класа	Веднъж месечно в различни дни и часове
1.7.	Сверяване на годишните разпределения с нанесения материал в дневниците на класовете	Тематична проверка	Спазване на изискванията за съгласуваност на разпределенията и отразеното в дневника на класа	Ноември 2024г. и Април 2025 г.
1.8.	Проверка на образователно-възпитателната работа по учебни предмети	Тематична проверка	Организация, иновации, ефективност	Най-малко веднъж седмично
1.9.	Проверка на извънучилищната дейност и работата по проектите	Тематична проверка	Организация, ефективност, присъствие на ученици	Веднъж месечно
1.10.	Проверка на урочна и извънкласна дейност	Тематична проверка	Диференцира-ната работа на учителите, съобразно интересите и възможностите на учениците	Всеки учител
1.11.	Проверка урочната и	Тематична	Активността на	Всеки учител

	извънкласна дейност	проверка	учениците и ефективността на дейността	поне веднъж през учебната година
1.12.	Проверка на училищните помощни комисии	Тематична проверка	Състояние на документи, дейност, ефективност	Всеки срок
1.13.	Проверка на учителите	Текущи проверки	За готовността за ефективни учебни занятия	Ежеседмично
1.14.	Проверка на нанесените оценки в дневници и бележници	Текущи проверки	Ритмичност на изпитвания	Ежемесечно
1.15.	Проверка на работата на учителите с изявени и изоставащи ученици.	Текуща проверка	Работата с изявени и изоставащи ученици	Всеки срок
1.16.	Работата на учителите в часовете за консултации	Текуща проверка	Присъствие на ученици, значимост на проблеми, ефективност	Всеки срок
1.17.	Проверка на провеждането на класни и контролни работи	Текуща проверка	Подготовка на материалите, степента на трудност, значимост, резултат	Всеки срок
1.18.	Проверка на спазване на всички изисквания при провеждане на изпити	Текуща проверка	Спазване на процедурата и правилно провеждане на изпита и водене на документи-ята	Веднъж на сесия
1.19.	Проверка на спазване на изискванията за организация и провеждане на олимпиади и състезания	Текуща проверка	Спазване указанията за организиране на олимпиади и състезания	Веднъж при отделни преподаватели
2.	Административен контрол			
2.1	Проверка на планове на класните ръководители	Проверка на документи	Съответствие между планирани и реализирани дейности и резултати	Веднъж на срок
2.2.	Проверка на планове на ръководители на помощни органи	Проверка на документи	Изпълнение на плана	Веднъж на срок
2.3.	Проверка на дневниците на паралелките	Проверка на документи	Правилното водене на документация	Веднъж на срок
2.4.	Проверка на личните картони на учениците	Проверка на документи	Правилното водене на документация	Веднъж на срок
2.5.	Проверка на летописната книга	Проверка на документи	Правилното водене на документация	Веднъж на срок
2.6.	Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите	Проверка на документи	Правилното водене на документация	Веднъж на срок

	за материалните и стоките дейности: -входящ и изходящ дневник -книги за съответните видове инструктажи -инвентарна книга - отчетни и счетоводни форми			
2.7.	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правните отношения и финансовата дейност. - състоянието на личните дела -книга за регистриране на даренията -разпределението и разходване на средствата по фонд СБКО	Проверка на документация	Правилното водене на документация	Веднъж на срок
3.	Проверка на социално-битовата и стопанска дейност			
3.1.	Проверка на дейността на обслужващия персонал	Текущи проверки	Спазване задълженията съобразно длъжностните характеристики	Ежеседмично
3.2.	Проверка за опазване на материално техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда.	Текущи проверки	Състоянието на материалната база	Ежедневно
3.3.	Проверки по изпълнението на препоръки на специализираните органи	Периодични проверки	Изпълнение на нареждания, указание, заповеди	Периодично
3.4.	Проверки по спазване на задълженията съобразно длъжностните характеристики; -работното време; -училищни правилници; -училищни графици; -седмично разписание.	Периодични проверки	Изпълнение на нареждания, указание, заповеди, нормативни документи.	Периодично

Настоящият план за контролната дейност на директора е неразделна част от годишния план на училището за учебната 2024/2025г. и е приет на ПС с Протокол № /09.09.2024 г. и утвърден със Заповед № /09.09.2024г. на директора на училището.

НИКОЛАЙ ТЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР на ПУ за трансформация
„Христо Смирненски“ гр. Кривопаланка



