




**ИЗГОТВИЛ:**

  
Мустафа Шефкет  
Директор на  
ПГ по СГС  
гр. Кърджали

## **ПЛАН**

### **ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ПГ по селско и горско стопанство, ГР. КЪРДЖАЛИ ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024 ГОДИНА**

*Планът за контролната дейност е съобразен с чл. 31 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и длъжностната характеристика на директора.*

*Този план е приет с решение на Педагогически съвет (Протокол № 1/27.09.2023 год.)*

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:

- ✓ Закон за предучилищното и училищното образование;
- ✓ Държавните образователни стандарти по чл. 22, ал. 2 от ЗПУО;
- ✓ Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на
- ✓ учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- ✓ длъжностна характеристика за длъжността „директор“.

1.2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедagogическия персонал.

## **II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

## **III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

- 3.1. Осигуряване на творческа свобода на учителите и 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 база на училището.

## **IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

- 4.1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
- 4.2. Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите.
- 4.3. Дейността на ресурсния учител, логопеда, психолога и медицинското лице.
- 4.4. Работата на административния, обслужващия и помощен персонал.

## **V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ**

- 5.1. Непосредствени наблюдения и посещения.
- 5.2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
- 5.3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

- 6.1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
- 6.2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
- 6.3. Спазване на седмичното разписание.
- 6.4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети.
- 6.5. Изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
- 6.6. Дейността на административния и помощен персонал.
- 6.7. Административната и стопанската дейност.
- 6.8. Обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение до 16-годишна възраст.
- 6.9. Работата с ученици със специални образователни потребности и с ученици от рискови групи. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
- 6.10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 6.11. Изпълнение на наложени санкции на ученици.
- 6.12. Изпълнение на бюджета.
- 6.13. Готовността за действие на персонала и децата в екстремни и кризисни ситуации.

## **VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ**

### **7.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ**

#### **Превантивни мерки**

1. Проверка на резултатите от входното равнище на учениците по отделните учебни предмети.
2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно равнище на учениците.
3. Насоки в подкрепа на новоназначени учители за адаптацията им към училищния колектив.
4. Обсъждане с учителите осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
5. Установяване на обхвата на обучаваните ученици и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.
6. Координиране дейностите по реализиране на иновацията и организацията на учебния процес.

### Тематични проверки

1. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
2. Проверка на готовността на учениците и училищната комисия за провеждане на НВО – X клас и ДЗИ и ЗДИППК – XII клас.

### Текущи проверки

1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.
3. Контрол върху работата с учениците, изпитващи затруднения в обучението и проведената допълнителна работа с тях.
4. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специални образователни потребности.
5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.
6. Посещение на учебни часове на учители – млади специалисти.
7. Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
8. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по избираеми и факултативни учебни часове чрез посещение.
9. Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по професионална подготовка.
10. Контрол върху провеждането на поправителните изпити.
11. Контрол върху провеждането и резултатите от училищния кръг на олимпиадите.
12. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.
13. Контрол на дейността на професионалните педагогически общности и постоянните училищни комисии.
14. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.
15. Контрол на работата на екипите, работещи по национални програми и проекти.

## **7.2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ**

### **Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес**

1. Тематични планове за педагогическа дейност по учебни предмети.
2. Проверка на планове на класните ръководители и съответствието им с внесените в електронния дневник теми.
3. Проверка на планове на професионалните педагогически общности и водената от тях документация.
4. Проверка на планове и документацията на постоянните комисии в училище.
5. Проверка на тематичните планове на преподавателите по избираема подготовка.
6. Проверка на съответствието на електронните дневници на паралелките, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.
7. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.
8. Проверка на документацията по организиране и провеждане на изпити поправителни, приравнителни и коректното отразяване на резултатите в училищната документация.
9. Проверка воденето на ЛОД на учениците.
10. Проверка на регистрационните книги за издадените документи за завършен първи/втори гимназиален етап на образование, завършено средно образование, професионално образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.
11. Проверка на воденето на летописната книга.

## **7.3. ПРОВЕРКА НА ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:
  - ✓ Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
  - ✓ Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
  - ✓ Отчетни счетоводни форми;
  - ✓ Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.
2. Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:
  - ✓ Съдържание на личните трудови дела и състоянието им;
  - ✓ Книга за издадените трудови книжки;
  - ✓ Дневник за регистриране на болничните листове.
3. Проверка на документация, свързана с финансовата дейност:

- ✓ Лекторски декларации;
- ✓ Книга за регистриране на даренията;
- ✓ Разпределение на средствата от фонд СБКО;
- ✓ Ведомости за заплати;
- ✓ Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

#### **7.4. ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

1. Дейност на обслужващия и помощен персонал;
2. Изпълнение на текущите и основни ремонти;
3. Разширяване и опазване на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда;
4. Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;
5. Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;
6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;
7. Дейността на касиер-домакина и счетоводителя на училището;
8. Дейността на заместник-директорите;
9. Дейност на медицинското лице и качеството на медицинското обслужване в училище;
10. Разпределение на средствата от фонд СБКО;
11. Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи /РЗИ, РСПБЗН, РПУ /.

#### **7.5. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:**

1. Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;
2. Правилник за дейността на училището;
3. График за дежурство;
4. График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите;
5. График за провеждане на консултации с учениците.
6. График на учебния процес;
7. График за провеждане на часа за спортни дейности;
8. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
9. Седмично разписание.

## **VIII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

### **м. СЕПТЕМВРИ**

1. Проверка на организацията и пълняемостта на паралелките.
2. Контрол и проверка на плановете на учителите за разпределението на учебния материал.
3. Контрол по изготвянето и представянето на плановете на класните ръководители.
4. Контрол и заверка на ЗУД.
5. Контрол върху наличността на учебници за учениците от 8 – 12 клас.

### **м. ОКТОМВРИ**

1. Контрол и заверка на ученическите карти.
2. Контрол на вписвания взет материал в електронния дневник.
3. Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на учениците.
4. Проверка по спазване на трудовата дисциплина.
5. Контрол по работата на професионалните педагогически общности.

### **м. НОЕМВРИ**

1. Проверка на ритмичността на изпитванията.
2. Посещение на часовете по ООП и Професионална подготовка.
3. Контрол на организацията на учебните часове при новоназначените учители.
4. Контрол на работата на непедagogическия персонал.
5. Контрол по изпълнението на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
6. Проверка на дежурството на учителите.

### **м. ДЕКЕМВРИ**

1. Контрол на хигиената в училище и спазване на инструкцията по безопасност на труда от непедagogическия персонал в училище.
2. Проверка на трудовите досиета на персонала.
3. Посещение на часовете по ИУЧ - РПП и ООП.
4. Контрол по спазване на графика за класните и контролни работи за I учебен срок.
5. Контрол на организацията на работата на учителите в часовете за консултации и работа с изоставащи ученици.

#### **м. ЯНУАРИ**

1. Проверка на работата на ресурсния учител, психолог, логопед.
2. Посещение на часовете по ЗУЧ, ИУЧ и Професионална подготовка.
3. Проверка на работата на новоназначени учители.
4. Проверка на работата на специалист ТРЗ.
5. Проверка на входящата и изходяща книга, водене и съхранение на заповедната книга.
6. Проверка работата на педагогическите специалисти по национални програми и проекти.

#### **м. ФЕВРУАРИ**

1. Посещение на часовете по ЗУЧ, ИУЧ и Професионална подготовка.
2. Контрол на работата на класните ръководители, относно вписване в задължителната училищна документация на санкции, наложени съгласно Правилника за дейността на училището и Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Проверка на работата на новоназначени учители.
4. Проверка на хигиената в училище.
5. Проверка работата на педагогическите специалисти по национални програми и проекти.

#### **м. МАРТ**

1. Контрол на посещаемостта на учениците в учебните часове и отразяването на отсъствията им в електронния дневник.
2. Контрол на спазване на графика за приемни часове на педагогическия персонал.
3. Контрол на работата на непедagogическия персонал.
4. Посещение в ИУЧ и ФУЧ.
5. Проверка на трудовата дисциплина.

#### **м. АПРИЛ**

1. Посещение на часовете по ООП.
2. Проверка на работата на помощния персонал – проверка на хигиената в училище.
3. Посещение на часове в целодневната организация на учебния ден.
4. Контрол на дежурствата на учителите.
5. Проверка на присъствията и дейността на групите по извънкласни занимания.
6. Контрол на дейностите по организация на ДЗИ, ЗДИППК и НВО.



### **м. МАЙ**

1. Контрол върху ритмичността на изпитванията.
2. Контрол на подадените заявления за ИУЧ и ФУЧ за учебната 2023/2024 година.
3. Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.

### **м. ЮНИ**

1. Проверка на издадените документи с фабрична номерация.
2. Контрол на подадените заявления за ФУЧ, ИУЧ – РПП и РП, Чужд език и Спортни дейности за учебната 2024/2025 година.
3. Проверка на воденето на регистрационните книги.

### **м. ЮЛИ**

1. Проверка на трудовите досиета.
2. Проверка на отчетите за работата на проектите.
3. Контрол по организация и провеждане на поправителна сесия през м. август, документацията от нея и отразяване на резултатите в задължителната училищна документация.

### **м. АВГУСТ**

1. Осъществяване на контрол при ремонтните дейности.
2. Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедагогическия персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година.
3. Проверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период.
4. Контрол на издадените документи при движението на учениците през ваканцията.
5. Контрол на дейността на временните комисии по подготовка на планове, графици и други материали за началото на учебната година.
6. Проверка на дейността на екипа по подготовката за тържественото откриване на учебната 2024/2025 година.