



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

гр. Самоков, обл.Софийска ПК 2000, ул. "Софийско шосе" №18, директор:  
тел/факс: 0722/6 64 27, web site: [www.pgtsamokov.org](http://www.pgtsamokov.org); e-mail: [pgtsamokov@abv.bg](mailto:pgtsamokov@abv.bg)

## П Л А Н

### за контролната дейност на директора

през учебна 2022/2023 г.

#### I. Обект и предмет на контролната дейност:

##### 1. Дейността на учителите при изпълнението изискванията за:

- Водене и съхраняване на задължителната документация
- Изпълняване на ДООИ по учебните предмети
- Спазване на Правилника на училището
- Изпълняване решенията на ПС и предписанията, направени от контролните органи
- Изпълнение на ПБУВОТ
- Изпълнение на приетите училищни планове
- План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, планове на училищните комисии и др./

##### 2. Дейностите, извършвани от помощния и обслужващ персонал

- спазване на санитарно-хигиенните изисквания
- опазване и поддържане на материално-техническата база
- своевременно и правилно попълване на документацията от ЗАС на училището

##### 3. Структура и ефективност на персонала на училището

##### 4. Изискванията, заложи в СФУК

#### II. Форми на контрол

- цялостни, тематични и текущи проверки
- наблюдения, анализи, обсъждания, коригиране и оценяване

#### III. Организация на контролната дейност

На контрол и проверка през учебната година подлежат дейностите по:

1. Своевременно изработване на приемателните списъци
2. Осигуреността на учениците с учебници и учебни пособия
3. Обхват и задържане на подлежащите на обучение ученици
4. Организация на УВР в часовете
5. Педагогическата компетентност на учителите
6. Използването на иновационни методи в преподаването
7. Спазване на утвърдените годишни тематични разпределения и седмичното разписание
8. Спазване на изискванията за ритмичност на изпитванията
9. Своевременното нанасяне на оценките в дневника на класа и ученическата книжка
10. Провеждане на допълнителна работа с изоставащите и напреднали ученици
11. Спазване на Правилника за дейността на училището
12. Водене и съхраняване на ЗУД

13. Опазване и подобряване на МТБ
14. Спазване на изискванията за безопасност, заложен в ПБУОВТ.
15. Изпълнение на направените препоръки от контролните органи
16. Подготовка, провеждане, оценяване и анализиране на входни и изходни нива
17. Планиране и осъществяване дейността на училищните комисии
18. Изпълнение на задълженията на класните ръководители ,свързани с провеждането на консултации с родителите и водене на ЗУД
19. Изпълнение на „Превенция на терористични действия” в частта му – провеждане на общоучилищни тренировки
20. Контрол върху състояние, ефективността при ползването на отоплителната инсталация и отчетност при работата на огнярите
21. Планиране, организация и отчетност на финансовата документация, водена от касиер-домакин и гл.счетоводител
22. Водене и съхраняване на личните досиета на персонала на училището
23. Планиране, организиране и провеждане на допълнителния час по физкултура
24. Дейността на заместник-директора

В хода на проверките и след приключването им ще бъдат изработвани констативни протоколи. Контролната дейност се отразява в "Книга за контрол", а протоколите към нея се съхраняват в класьор. В края на учебната година директорът изработва и представя в РИО "Доклад-анализ за проведената контролна дейност през годината"

## **ПЛАН - ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

### **м. СЕПТЕМВРИ**

1. Осъществяване на контрол при попълването на ЗУД – дневници и др.
2. Проверка на протоколите от проведените изпити – за определяне на оценка, за промяна на оценката, приравнителни, ДЗИ, ДКИ
3. Проверка върху посещаемостта на училище (прибирането и задържането на учениците) и отразяването на отсъствията
4. Проверка изпълнението на проекти

### **м. ОКТОМВРИ**

1. Тематична проверка – Квалификация на учителите
2. Проверка на проведените входни нива.
3. Проверка присъствието на учениците в клас

### **м. НОЕМВРИ**

1. Проверка на воденето на задължителната училищна документация, спазване изискванията за периодичност на изпитванията и вписване на оценките в дневниците, отразяване на отсъствията
2. Проверка длъжностните характеристики
3. Проверка присъствието на учениците в клас

### **м. ДЕКЕМВРИ**

1. Текущи проверки /наблюдение на урок / - ПС ООП
2. Проверка на дейността по методичните обединения
3. Проверка присъствието на учениците в клас

### **м. ЯНУАРИ**

1. Тематична проверка – воденето на доситета на персонала в училище
2. Текуща проверка – изпълняване на СФУК при планиране и отчитане на разходите в училището
3. Проверка за периодичност на изпитванията и отразяването им в ЗУД и отразяването на отсъствията
4. Проверка изпълнението на Заповед № РД09-1871/18.12.2015 г. на министъра на образоването и науката, свързана с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище, Алгоритъм за прилагане и приложения към него

### **м. ФЕВРУАРИ**

1. Текуща проверка – Спазване на изискванията за безопасност на труда, санитарни изисквания и др.
2. Проверка периодичност на изпитванията и отразяването им в ЗУД по предметите английски език, български език и литература, география и икономика.
3. Посещения в часовете – ПС ПОО

4. Проверка на изпълнението на плана на заместник-директорите
5. Проверка на изпълнението на програмата за Превенция на отпадането на учениците от училище
6. Проверка присъствието на учениците в клас

#### **М. МАРТ**

1. Проверка дейността на училищните комисии планове, протоколи от заседания, отчети
2. Проверка състоянието на МТБ и набелязване на мерки за подготовка на същата за новата учебна година.
3. Посещения в часовете – класни ръководители и 2-ри час на класа
4. Проверка присъствието на учениците в клас

#### **М. АПРИЛ**

1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изпълнение на изискванията за трудовата дисциплина.
2. Проверка присъствието на учениците в клас

#### **М. МАЙ**

1. Осъществяване на контрол при провеждането на ДЗИ
2. Проверка на дейността на ръководителите на дейности по интереси, затруднения/проекти
3. Проверка присъствието на учениците в клас

#### **М. ЮНИ**

1. Проверка на воденето на личните картони на учениците
2. Изработване на Доклад - анализ за контролната дейност на директора и представяне на доклада в РУО на МОН .