



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; e-mail: pgtsamokov@abv.bg

П Л А Н

за контролната дейност на директора

през учебна 2020/2021 г.

Приет с решение на ПС по Протокол № 11 /08.09.2020 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 и годишните разпределения
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, заложи 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, Книга на подлежащите и др.
2. Контрол върху своевременното изработването и представянето за утвърждаване на годишни тематични разпределения от учителите
3. Проверка на протоколите от проведените изпити – за определяне на оценка, за промяна на оценката, приравнителни, ДЗИ, ДКИ
4. Проверка върху посещаемостта на училище (прибирането и задържането на учениците) и отразяването на отсъствията

М. ОКТОМВРИ

1. Тематична проверка – Квалификация на учителите
2. Проверка на проведените входни нива.
3. Проверка на воденето на личните картони на учениците.

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

М. ДЕКЕМВРИ

1. Текущи проверки /наблюдение на урок / - ПС ООП
2. Проверка на дейността по методичните обединения

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-директора
5. Проверка на изпълнението на програмата за Превенция на отпадането на учениците от училище

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

М. АПРИЛ

1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изпълнение на изискванията за трудовата дисциплина.

М. МАЙ

1. Осъществяване на контрол при провеждането на ДЗИ
2. Проверка на дейността на ръководителите на дейности по интереси, затруднения/проекти

М. ЮНИ

1. Изработване на Доклад - анализ за контролната дейност на директора и представяне на доклада в РУО на МОН .