



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46,

e-mail: pgz_gt@abv.bg; www.pgzedelie.com

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА КРИСТИЯНА ГЕОРГИЕВА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР
НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
„ТОДОР РАЧИНСКИ”
ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА



[Handwritten signature]
/Кристияна Иванова/



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail: pgz_gt@abv.bg

1. Кратък анализ на контролната дейност през предходната учебна година:

През изминалата 2021/2022 година контролната дейност се провеждаше съгласни утвърдения план за контролната дейност на директора.

- През учебната 2021/2022 г. е осъществен контрол на дейността на класните ръководители, на учебната дейност на учениците и техните учебни резултати, на отсъствията на учениците. Контрол на работата на помощния персонал и дейността им в условията на пандемия. Осъществен контрол и проверки на училищната документация и работата на административния персонал в учебното заведение. Осъществени проверки на работата на заместник-директор и главен счетоводител. Проверките са извършени чрез непосредствени наблюдения, проверка на документацията, методическа помощ.
- резултати от контролната дейност – обновената материално-техническа база, сериозната вътрешноинституционална и междуинституционална квалификационна дейност, въведените и активно работещи клубове в учебното заведение, иновативните подходи при преподавателската работа на много от педагогическите специалисти допринесоха за развитие на интересите и талантите на децата в учебното заведение – това се констатира от извършената контролна дейност.
- идентифицирани проблемни аспекти от функционирането на училището, нуждаещи се от засилен контрол; потребности от превантивен контрол; планиран последващ контрол – да продължи контролната дейност по всички направления, да се осъществява методическа помощ на педагогическия персонал, за да се стимулира и доразвива иновативният подход и повишаване на резултатите в учебно-възпитателния процес. Важен аспект, за който е необходимо особено голямо внимание е подготовката на учениците за държавните зрелостни изпити и държавните квалификационни изпити и там ще се акцентира на контролната дейност през настоящата учебна година.

2. Цел и задачи на контролната дейност

Контролната дейност на директора на училището е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“,



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail: pgz_gt@abv.bg

организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ образование. Целта на контролната дейност е свързана със стремеж за неговото подобряване.

Извършените проверки са с цел подобряване и развитие на учебно-възпитателния процес в нашата гимназия, насоченост към потребностите и възможностите за развитие на всяко едно дете, като главна цел е всичко това да се случва с иновативни методи и подходи.

3. Обект и предмет на контролната дейност на директора

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.
- Дейността на заместник-директор, на административния и помощния персонал.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

4. Методи на контрол

Най-често използвани от директора методи на контрол са:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail: pgz_gt@abv.bg

- наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- проучване и проверка на документация;
- самооценка от педагогическите специалисти;
- социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

5. График на контролната дейност

Графикът на контролната дейност е важна част от плана за контролната дейност, защото в него се включва информация какъв контрол, кога, по отношение на кого ще бъде извършен.

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети – професионална подготовка

Срок: м. октомври

1.1.2. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.

Срок: всеки месец

1.3. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.3.1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

Веднъж на учебен срок по предварително изготвен график.

1.3.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Веднъж на учебен срок по предварително изготвен график.

1.3.3. Контрол върху работата на координатора в училище за обща и допълнителна подкрепа на изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

Срок: м. януари и април

1.3.4. Посещение на учебни часове на новоназначените учители.

Срок: м. ноември

1.3.5. Посещение на учебни часове по общозадължителна подготовка (ОЗП).

По предварително изготвен график за конкретен учител, учебен предмет и клас.

1.3.6. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от задължителноизбираемата подготовка (ЗИП) чрез посещение на учебни часове.

Срок: м. ноември и март

1.3.7 Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения на учебни часове по задължителна подготовка (ЗП).

Срок: м. ноември и април

1.3.8. контрол върху провеждане на различните видове изпити:

- ДЗИ –м. септември, м. Май;
- Държавни квалификационни изпити –, м. Юни;
- Поправителни и приравнителни изпити според график

1.3.9-Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РИО на МОН и МОН.

Срок: съгласно сроковете, отразени в Книгата за впечатления, нареждания и препоръки на експерти, посещаващи учебното заведение.

1.3.10 Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.

Срок: м. декември, март, юни

1.3.11 Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешноучилищните олимпиади.

Срок: м. април

1.3.12Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.

Срок: всеки месец

1.3.13. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, извънучилищните звена и специализираните орган

Срок: всеки месец

1.3.14. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.

Срок: всеки месец

1.3.15. Проверка дейността на сформираниите екипи за личностна подкрепа на ученици в риск

Срок: по веднъж на срок

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

2.1.1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети.

Срок: IX и II м.

2.1.2. Годишните разпределения и съответствието им с дневника за взетите учебни часове.

срок: ежемесечно

2.1.3. Проверка на плановете на класните ръководители.

срок:

При утвърждаването им от директора в началото на учебната година и при посещения в часа на класа на конкретния класен ръководител съгласно настоящия план.

2.1.4. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им при попълването на дневниците/електронен и хартиен/ за взетия учебен материал.

срок: м. X

2.1.5. Проверка на плановете и документацията на клубовете от извънкласните дейности

Срок: м. X

2.1.6. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.

2.1.7. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии.

срок: по веднъж на уч. срок

срок: м. X

2.1.8. Проверка на учебните програми за задължително избираема подготовка

срок: м. IX

2.1.9. Проверка на дневниците на паралелките.

срок: ежемесечно

2.1.10. Проверка на заповедната книга и ученическите книжки.

срок: ежемесечно

2.1.11. Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, и регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация.

срок: в нач. На уч. година и при издаване на документи

2.1.12. Проверка на дневниците на паралелките, годишните разпределения, седмичното разписание и заповедната книга.

срок: ежемесечно

2.1.13. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

срок: след провеждане на пед. съвет

2.1.14. Проверка на личните картони на учениците от IX до последния клас и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

срок: в началот и края на всеки срок

2.1.15. Проверка на личните карти на учениците.

срок: в началото на уч. година

2.1.16. Проверка на ученическите книжки.

срок: в началот и края на всеки срок

2.1.17. Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.

срок: в нач. На уч. година

2.1.18 Проверка на книгата за подлежащи и съответствието ѝ с документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките.

срок: в началот на всеки срок

2.1.19. Проверка на протоколите от проведените изпити.

срок: след приключване на съответната сесия

2.1.20. Проверка на протоколите от проведените изпити и съответствието им със заповедната книга и главната книга.

срок: след приключване на съответната сесия

2.1.21. Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение и съответствието ѝ с другата училищна документация.

срок: след приключване на съответната сесия

2.1.22 Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието ѝ с дневниците на паралелките и личните картони на учениците

срок: след приключване на съответната сесия

2.1.23. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата училищна документация.

срок: м. VII

2.1.24. Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.

срок: м. VII

2.1.25. Проверка на учебните програми за факултативните часове

срок: м. IX

2.1.26. Проверка на учебните програми за разширена професионална подготовка

срок: м. IX

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоките дейности:

--> Входящ - изходящ дневник

срок: м. X и III

--> Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана

срок: при назначаване на нов

--> Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана

служител

--> Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана

Срок: при нужда

срок: м. XII и III

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:

--> състоянието на личните дела

срок: м. II и X

--> личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати и други.

срок: м. II и X

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

--> Книга за регистриране на даренията

срок: при регистриране на дарения

--> Разпределението на средствата от фонд СБКО

срок: м. VI и XII

--> Ведомост заплати

срок: ежемесечно

--> Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

срок: м. IX

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

срок: м. II и X

2.3.2. Изпълнението на текущите и основните ремонти.

срок: при приключването им

2.3.3. Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.

срок: м. II и X

2.3.4. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

срок: на 3 месеца

2.3.5. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

срок: м. VIII

2.3.6. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

срок: в началото на зимния сезон

2.3.7. Дейността на заместник-директора и административния персонал.

срок: м. II и X

2.3.8. Дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в училището.

срок: м. II и X

2.3.9. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РЗИ, РСПБЗНС, РУ на МВР и други.

2.3.10. Дейността на обслужващия и помощни персонал по спазване на на Насоките от МОН и РЗИ за работа на системата на училищното образование за учебната 2022/2023 г. в условията на COVID 19.

срок: постоянен

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

2.4.2. Училищния правилник.

срок: м. III и XI

2.4.3. Графика за дежурството.

срок: м. II и X

2.4.4. Графика за времетраенето на учебните часове.

срок: постоянен

2.4.5. Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.

срок: м. II и X

2.4.6. Графика за провеждане на консултации с учениците.

срок: м. II и X

2.4.7. Графика на учебния процес.

срок: м. II и X

2.4.8. Графика за провеждане на ЗИП и ФУЧ

срок: м. II и X

2.4.9. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

срок: м. II и X

2.4.10. Седмичното разписание.

срок: м. II и X

срок: м. II и X

2.4.11. Насоките от МОН и РЗИ за работа на системата на училищното образование за учебната 2022/2023 г. в условията на COVID 19 за ежедневна дезинфекция.

срок: постоянен

2.5. ПРОВЕРКИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ, ДАДЕНИ ОТ ЕКСПЕРТИ ОТ РУО на МОН и МОН

срок: при издадени такива



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail: pgz_gt@abv.bg

6. Отчитане на резултатите от проверките

Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на **своевременна и пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол**. След всяка проверка се извършва анализ, правят се изводи, набелязват се мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика.