



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ  
"АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ" - ВЕЛИНГРАД  
бул. "Съединение" №49, тел.0889 12 45 17

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ  
НА ДИРЕКТОРА  
ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с Инstrukция № 1/23.01.1995 г., Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на ПС - Протокол № 16/13.09.2022г.

### **Цел на контролната дейност:**

Да осигури определена степен на съответствие между изискванията/стандартите, нормативите, нормите, показателите/, отразени в плановете документи за управление на ОВП и реално постигнатите резултати.

### **Задачи:**

Задача 1. Определяне на реалното състояние от управлението на училището и ОВП и степента на съответствието му с ДООИ и ДООС.

Задача 2. Осъществяване на превантивен контрол, прогнозиране на възможните отклонения от ДООИ и ДООС, и намаляване на вероятността от възникването на такива.

Задача 3. Определяне на причините за отклоняване от ДООИ и ДООС.

Задача 4. Осъществяване на мониторинг на информацията от ръководството на училището за реалното състояние на ОВП и своевременното и трансформиране в управленски решения.

Задача 5. Провеждане на оперативен контрол за степента на постигане на ДООИ и ДООС от управление на училището и ОВП.

Задача 6. Да изгради ефективно партньорство между родители и училищна институция.

### **Обект на контрола**

1. Своевременно и точно изпълнение на ЗПУО, Закона за професионалното образование, ДООИ, ДООС, Стратегията за развитие на училището и вътрешноучилищните правила и нормативи, фиксирани в Правилника за дейността на училището, Правилника за ЗБУТ, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики.

2. Изпълнението на задачите, произтичащи от Годишния план и решенията на ПС.

3. Планирането на учебно-възпитателната работа / годишно разпределение, тематично планиране, план за възпитателната работа на класа и други /.

4. Съдържанието, организацията и качеството на резултатите от учебно-възпитателния процес.

5. Съдържанието, организацията и качеството на извънкласните дейности.
6. Обхват и задържането на учениците в училище. Индивидуалната работа с изявените, ученици в риск от отпадане и - с ученици с отклонения в поведението.
7. Ритмичност на провеждане на родителските срещи;
8. Провеждане на консултации с учениците;
9. Обогащането, модернизиранието и опазването на МТБ.
10. Повишаването на квалификацията на учителите и възпитателите, творческо участие във вътрешно методическа дейност, обществената ангажираност.
11. Организацията на работа и състоянието на училищната документация.
12. Дейността и ефективността на ПО и училищните комисии;
13. Пълняемост на паралелките и графика на учебния процес;
14. Въвеждане на формиращото оценяване;
15. Усъвършенстване на системата за провеждане на самостоятелните работи, чрез въвеждане на тестове;
16. Диференциране на домашната работа;
17. Дейността на непедagogическия персонал;

#### Методи на контрол

Методи	Начин на представяне на резултата
1.Методи за изучаване на резултатите от обучението- тестове, контролни работи, входно, междинно, изходно равнище .	Констативни протоколи, тестове, контролни работи и др. -График за провеждането им.
2.Наблюдение и анализ на педагогически дейности. - уроци, упражнения, УП, ПП, часове на класния ръководител, извънкласни и извънучилищни дейности, родителски срещи.	-Констативни протоколи. -Протокол за оценка дейността на учителя /попълва се от директора/Приложение №1
3.Проверка на документацията. -план за разпределение на учебното	Констативни протоколи

съдържащи/електронен дневник/, тематично и урочно планиране, водене на документацията на класа /дневници и др./; попълването на задължителните книги; проверка на тетрадките на учениците, продукти на тяхната дейност, изработени по време на обучението.	
4. Самоконтрол и самооценка на учителя	<b>Карта за самооценка на учителя при даден урок, занятие или извънкласна дейност</b>
5. Контрол и оценяване между учителите. Въпросници , рейтинг-скали и други Сред въпросите могат да бъдат отнесени: 1. Отношение към работата в училище.  2. Отношение към учениците.  3. Отношение към организацията и управлението на училището.  4. Отношение към повишаване на квалификацията.  5. Професионални умения и качества.	<b>Въпросници</b>
6. Статистически и математически методи. Чрез тях се обработват и анализират количествени данни за изпълнение на различни показатели от образователната дейност.	<b>-диаграми -графики -таблици - протоколи</b>

**ГРАФИК за контролната дейност на директора**

**за учебната 2022-2023 година**

№	Дейност	Форма на проверката	Срок
1	Запознаване с нормативни документи за организиране на управление на училището и ОВП през учебната година	Анализ на документите	м IX
2	Разработване на планове по предмети и планове на училищните комисии, ПО и класните ръководители в съответствие с нормативните изисквания и стратегията на училището	Утвърждаване	м.IX
3	Анализ на резултатите от входните равнища по предмети и сравняването им с ДООИ	Тестване, сравнителен анализ	м IX,X
4	Провеждане на хигиенния режим в училище и спазване на изискванията на МЗ, РЗИ и МОН	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
5	Контрол по спазване на КТ - Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала:  -Състоянието на личните дела; -Личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати .		Целогодишно

6	Проверка на спазването на учебните планове и програми от учителите по предмети и указанието за организация на учебната година	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
7	Контрол по изпълнението на решенията на ПС	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
8	Контрол по воденето на училищната документация	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
9	Проверка на плановете на класните ръководители.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	При утвърждаването им от директора и при посещение в часа на класа
10	Проверка на електронните дневниците на паралелките	Текущи проверки	Два пъти на учебен срок
11	Проверка на присъствието в учебни часове	Текущи часове	Седмично
12	Проверка на отразяване на отсъствията в дневниците на класовете	Текущи проверки	Веднъж месечно
13	Проверка на извинителните бележки и процедурата за извиняване на отсъствия	Текущи проверки	Веднъж месечно
14	Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на ПС.	Текущи проверки	След всеки съвет, преди подписването на протокола
15	Проверка на личните карти и ученическите книжки на учениците	Текущи проверки	В началото и в края на учебната година

16	Проверка на личните картони на учениците от VIII до XII кл. и съответствието им с водената задължителна училищна документация.	След приключването им в края на годината	30 юли
17	Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение и съответствието и със документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките.		Два пъти годишно
18	Проверка на протоколите от проведени изпити		След приключването на всяка изпитна сесия
19	Проверка на воденето на летописната книга		30 юли
20	Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.		15 юли
21	Контрол на документооборота Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стокови дейности: <input type="checkbox"/> Входящ - изходящ дневник; <input type="checkbox"/> Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда,	Превантивен и текущ контрол	Целогодишно

	<p>противопожарна охрана; <input type="checkbox"/></p> <p>Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана; <input type="checkbox"/></p> <p>Книга за периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана; <input type="checkbox"/></p> <p>Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана; <input type="checkbox"/></p> <p>Актова книга за трудови злополуки; <input type="checkbox"/></p> <p>Инвентарна книга;</p>		
22	Контрол на дейността на непедагогическия персонал	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
23	Контрол на реализиране на системата за консултации <input type="checkbox"/>	Анализ на документите, наблюдения, разговори	Целогодишно
24	<p>Проверка на документацията свързана с финансовата дейност</p> <p><input type="checkbox"/> Книга за регистриране на даренията;</p> <p><input type="checkbox"/> Ведомост заплати;</p> <p><input type="checkbox"/> Щатното разписание и съответствието му с другата</p>	Наблюдение, анализ, текущи проверки	Целогодишно



	документация;		
25	Проверка на Контролната дейност на Заместник директорите	Наблюение, Разговори, Текущи проверки	Два пъти годишно
26	Проверка на работата на главните учители	Наблюдение, Разговори, Текущи проверки	Два пъти годишно

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

№.....

От Любка Милкова Байлова

директор на ИПГИТ „Алеко Константинов“ - Велинград

от извършена текуща проверка на.....202..... ,

Цел на проверката Наблюдение на урок

Общи данни за посещения учител:

Име и фамилия		
Образование, ОКС / специалност		
Придобрита ПКС		
Трудов стаж по специалността		

Данни за наблюдавания урок:

Тема на урока		
Вид на урока		
Клас		
Учебен предмет		

Критерии и показатели	Степен на оценяване				
	Много ниска	ниска	средна	висока	Много висока
Предварителна подготовка и планиране					
1.Планиране и подготовка на учителя за часа					
2.Подготовка на учениците за часа / зададени задачи, домашна работа/					
3.Подготвени дидактически материали, онагледяване, демонстрация, даване на примери.					
Цели					
1.Ясно формулиране на целите на урока					
2.Съответствие на целите с : - възможностите на					

учениците ; - изискванията на учебната програма					
3.Постигане на целите					
Организация на урока					
1. Умело структуриране на дейностите в часа					
2. Темпо и логика					
3 Оптимално разпределение на времето за отделните етапи, завършеност					
Технология на преподаване					
1. Прилагане на дидактическите принципи нагледност достъпност последователност хуманност					
2.Логично, ясно и достъпно излагане на преподавания материал					
3.Разбираемо и ясно формулиране на задачите					
4 Използване на разнообразни и съвременни методи на работа					
5 Учителят поддържа интереса на учениците					
Контрол и постижения					
Използва различни начини за контрол на постиженията					
2. Оценката е обективна и обоснована					
3. Дават се конкретни индивидуални препоръки за подобряване на личните постижения					
4. По време на урока се осъществява непрекъснат контрол					
5. Оценяването е ритмично и отговаря на ДООИ за системата за оценяване					
Психолого-педагогическо взаимодействие					
1.Учителят поощрява активността на учениците и използва групови форми на					

работа					
2. Въпросите са ясни и точни					
3. Изисква се употреба на термини					
4. Проявява се изискателност към отговорите на учениците, своевременно се прави корекция при неточен или непълен отговор					
5. Учителят се отнася с уважение към всеки ученик					
Атмосфера в часа					
Добро взаимно разбирателство между учителя и учениците Учителят създава чувство на доверие. Проявява педагогически такт Учениците са настроени позитивно					
Комункативни умения					
Гъвкаво боравене на учителя с езикови и невербални средства. Богата, точно и изразителна реч. Използва литературен език					
Работа с училищна и учебна документация. Спазване на Наредба № ..... за оценяване					
Съответствие на темата на урока на календарното тематично разпределение на учителя. Своевременно отразяване постиженията на учениците. Спазване изискванията на Наредба № ..... г. за системата за оценяване. Проверка на входящи и изходящи писма / писмени работи / ученически тетрадки / зависимост от спецификата на предмета и етапа на обучение / . Стриктен при изпълнение на					

служебните си задължения Стреми се към повишаване на личната си квалификация					
--	--	--	--	--	--

Изводи:.....  
.....

Аспекти на усъвършенстване:

Аспекти на усъвършенстване /препоръки/ се включват, когато дейността на учителя може да бъде оптимизирана. Когато обаче са констатирани нарушения от страна на учителя на изпълнението на нормативни изисквания, отстраняването им следва да се извърши със заповед на директора, в която се вписват указания за отстраняването и срок за изпълнение. По преценка на директора за допуснатите нарушения от учителя може да се потърси отговорност.

Учител:  
/Име, фамилия, подпис/

Директор:

