



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ

гр. София, район "Искър", ул. Мюнхен, №12

## ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024 ГОДИНА

Контролната дейност на директора се организира съгласно Кодекса на труда, Правилник за устройство и дейността на училището, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за счетоводната политика и документооборота, длъжностните характеристики.

### Административен контрол

1. Проверки на правилното водене и съхраняване на задължителната учебна и училищна документация по ЗПУО – електронен дневник, лични картони, протоколи от изпити, седмично разписание и др.

Срок: м.Септември, м.Декември, м.Февруари, м.Май и м.Юли  
Отговорник: Директор

2. Ежемесечна проверка за присъствието на ученици в класните стаи и реално отразяване на отсъствията в електронните дневници.

Отговорник: Директор

3. Проверка на правилното водене и съхраняване на счетоводната документация по трудовоправните отношения; инвентаризация на училищното имущество, техническата и технологическа документация

Срок: м.ноември 2023 г.  
Отговорник: Директор

4. Проверка на работата на библиотекаря

Срок: м.ноември 2023 г.  
Отговорник: Директор

5. Проверка на дейността на непедagogическия персонал

Срок: ежемесечно  
Отговорник: Директор

6. Проверки на правилното водене на дежурствата в училище

Срок: два пъти на срок  
Отговорник: Директор

7. Трудова дисциплина. Проверка спазването на Правилник за вътрешния трудов ред, заповеди и график за работното време, длъжностни характеристики.

Срок: ежемесечно  
Отговорник: Директор

8. Ремонт и опазване на материалната база

Срок: съобразно необходимостта  
Отговорник: Директор, гл.

счетоводител

9. Снабдяване на училището с необходимите материали, средства и документация.

Срок: съобразно необходимостта  
Отговорник: Директор, гл. счетоводител

## Педагогически контрол

1. Проверка на организацията и осъществяването на обучението по общообразователната и професионална подготовка на учениците.

Срок: постоянен  
Отговорник: Директор

2. Персонална помощ и проверка на новоназначени учители.

Срок: постоянен  
Отговорник: Директор

3. Текущи проверки на учебни часове по ООП, СПП, РПП и РП. Проверка на учебна и училищна документация на учителя.

Форми: посещение и събеседване.

Срок: м.Октомври, м.Ноември, м.Февруари, м.Март  
Отговорник: Директор

4. Посещение на часа на класа

Срок: м.Януари  
Отговорник: Директор

5. Проверка на организацията и провеждането на учебна практика

Срок: м.Декември, м.Април  
Отговорник: Директор

6. Проверка на организацията за провеждането на производствена практика

Срок: м.май  
Отговорник: Директор

7. Организация и провеждане на изпитите (поправителни, приравнителни, за промяна на оценките, държавни зрелостни изпити, държавни зрелостни квалификационни и др.).

Срок: един месец преди съответните сесии  
Отговорник: Директор

Текущи проверки и наблюдения се извършват:

- от Директора - минимум един път годишно;

- Анализите се обсъждат на ПС през м. февруари и в края на учебната година.

## Календарен план

<i>№ по ред</i>	<i>Месец</i>	<i>Вид контрол</i>	<i>Тема на контрола</i>
1.	Септември	Административен	- проверка на списъците на новоприетите ученици - проверка на протоколите от септемврийска сесия - актуализация на училищните планове и правилници
2.	Октомври	Административен Педагогически	- проверка на училищната документация /електронен дневник, планове на МЕ и комисии/ - присъствие на учениците в часовете - спазване на работното време от страна на учителите - проверка на преподавателската работа на учител ОПП
3.	Ноември	Административен Педагогически	- проверка на електронен дневник - проверка на личните картони на учениците от 10, 11 и 12 класове - проверка на преподавателската работа на учител задължителна професионална подготовка, ЧК
4.	Декември	Административен Педагогически	- проверка на личните картони на учениците от 9 класове - проверка на електронен дневник - проверка на часове по РПП

5.	Януари	Административен Педагогически	- проверка на учебната документация, воденето на електронните дневниците на класовете - проверка на организацията за януарска зрелостна сесия - документация по държавната зрелостна и квалификационна сесия - проверка на преподавателската работа на учител задължителна общообразователна подготовка
6.	Февруари	Административен Педагогически	- проверка на учебната документация - електронен дневник, лични картони, протоколи - създаване на комисия по ППО, контрол на дейността ѝ - проверка на преподавателската работа на учител общообразователна подготовка
7.	Март	Административен Педагогически	- проверка на МТБ, състояние на сграден фонд, документи по имущество - проверка на преподавателската работа на учител задължителна общообразователна подготовка, ЧК
8.	Април	Административен Педагогически	- проверка на дневници за ритмичност на изпитванията - проверка на документация на вечерна и задочна форма на обучение - проверка на преподавателската работа на учител задължителна професионална подготовка
9.	Май	Административен Педагогически	- проверка готовността за провеждане на производствена практика /договори, материали/ - договори и организация на абитуриентския бал - проверка присъствие на учениците - проверка на преподавателската работа на учител - ЧК
10.	Юни	Административен Педагогически	- проверка на работата на Зрелостна изпитна комисия и подготовка на Зрелостната изпитна сесия - цялостна проверка на училищната документация във връзка със завършване на учебната година - проверка на преподавателската работа на учител задължителна професионална подготовка - учебна практика
11.	Юли	Административен Педагогически	- документация за учебната 2023-2024 г. - поправителни изпити, контрол - проверка провеждане на поправителни изпити

Настоящият план за контролната дейност на Директора е приет на Педагогически съвет с Протокол № 16/11.09.2023 г., въведен със Заповед № 798/11.09.2023 г.

ДИРЕКТОР:

/инж. В. Симеонова/