



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА “ПРОФЕСОР ЦВЕТАН
ЛАЗАРОВ”

гр.Пловдив, ул. “Братя Бъкстон” №71 А, тел. 0896610721;
e-mail: mehano@pgmtplovdiv.info

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:
ИНЖ. АН. ЧИЛИНГИРОВА

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

НА МАРИЯ НИКОЛОВА ШОПОВА
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ
за учебна 2023/2024 г.

I. Обект и предмет на контролната дейност:

- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
- Образователно – възпитателната работа на учителите по отделните учебни предмети.
- Повишаване квалификацията на учителите.
- Учебната дейност на учениците и техните резултати – в училище и при провеждане на външните оценявания и държавните зрелостни изпити.
- Учебно-преподавателската /педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационната дейност на учителите по общообразователните дисциплини.
- Работата на административния персонал, свързана с учебната дейност в гимназията.
- Работата на класните ръководители и взаимодействието им с родителите и помощните организации /ако е необходимо/. Спазване на Процедурата за действия при допуснати отсъствия по неуважителни причини от страна на учениците.
- Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

II. Цели на контролната дейност

- Постигане на по-добра работна среда и по-високи резултати от учебната дейност на учениците.
- Подпомагане на учителите, учениците и родителите за реализиране на ползотворно сътрудничество и удовлетворение от съвместната работа.
- Повишаване на квалификацията на учителите чрез посещение на обучителни курсове /групови и индивидуални/ и организиране на вътрешно-квалификационни обучения.
- Подпомагане на новоназначени учители и колеги, отсъствали за по-продължителен период от време /отпуск, болнични/.
- Запознаване на педагогическите специалисти с актуализациите в наредбите, свързани с пряката им работа.

III. Задачи на контролната дейност:

- Осигуряване на възможност за свободен избор на учителите да организират работата си за възможно най-добро и пълноценно реализиране целите на учебно-възпитателния процес, но без това да нарушава преките им служебни задължения,
- Подобряване на трудовата дисциплина в училището.
- Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в учебно-възпитателния процес;
- Опазване, осъвременяване и обогатяване на МТБ;
- Спазване на Правилника за вътрешния ред на училището, трудовата дисциплина и Процедурата за действия при допуснати отсъствия по неуважителни причини от страна на учениците.
- Запознаване на учителите и учениците с възможностите за развитие и повишаване на квалификацията.

- Систематизиране и съхранение на училищната документация, свързана с провеждането на отделните изпитни сесии, НВО, ДЗИ, ДИППК.

IV. Методи на контролната дейност

- Прилагане на единен инструментариум за проучване, проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и административния персонал.
- Проучване, проверка и анализ на документацията, свързана с осъществяване на различни дейности в училище.
- Наблюдения в учебни часове на новоназначени учители, колеги с по-малко опит учители или завърнали се от дълъг отпуск или болничен /по общообразователни дисциплини/.
- Събеседвания с учители, ученици и служители при възникнали проблеми, с цел проучване и анализ на ситуацията.
- Срещи и разговори с родители и ученици.
- Съдействие на представители на РУО и други организации, при възникнали проблеми, тематични или извънредни проверки.

V. Организация на контролната дейност, относно:

- Прилагане и изпълнение на ДОИ и на нормативните актове в средното образование.
- Спазване на Правилника за вътрешния ред на училището, трудовата дисциплина и Процедурата за действия при допуснати отсъствия по неуважителни причини от страна на учениците.
- Спазване на седмичното разписание и работата на дежурните учители.
- УВР по отделните учебни предмети по общообразователна подготовка /съвместно с експерти от РУО/.
- Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.
- Дейността на административния персонал, свързан с учебната дейност в гимназията.
- Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
- Връзката с родители и настойници на учениците.
- Опазване, осъвременяване и обогатяване на МТБ.
- Готовност за действие в екстремални ситуации.
- Осъществяване на Националната програма „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище”.

VI. Форми на контрол

МЕТОДИЧЕСКА РАБОТА	
Осъществяване на постоянни контакти с председателите на МО и училищните комисии.	Постоянен
Подпомагане и съдействие при осигуряването на учебни материали.	IX, X
Осъществяване на ежедневни контакти с всички учители и оказване на методическа помощ в работата им.	Постоянен
Оказване методическа помощ на новоназначените учители, на учители с по-малко опит, на завърнали се от дълъг отпуск или болничен.	Постоянен
Посещения в учебните часове на новоназначените учители, на учители с по-малко опит, на завърнали се от дълъг отпуск или болничен и на колеги, които отскоро преподават по втората си специалност. /общообразователна подготовка/.	Постоянен
Провеждане на методическа работа с учителите във връзка с планираните проверки.	Постоянен
Съдействие при осъществяването на контакти между учителите и образователните институции.	Постоянен
Осигуряване на оптимални условия за работа и кариерно развитие на учителите.	Постоянен
Съдействие при осъществяване на контакти между родителите и класните ръководители, при възникнали проблеми и във връзка с процедурата за действия при допуснати отсъствия по неуважителни причини от страна на учениците от отделните класове.	Постоянен
Съдействие при провеждане на вътрешно-квалификационната дейност на различните методически обединения	Постоянен

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ	
Превантивни проверки	
Проверка на анализите /резултатите/ от входното ниво и класните работи на учениците по отделните учебни предмети по общообразователна подготовка.	X, I, VI
Разговори с учителите по отношение на осъществяването на задължителното училищно обучение до 16-годишна възраст.	Постоянен
Установяване на обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия по общообразователните дисциплини.	Постоянен
Провеждане на разговори с МО по предмети и МО на класни ръководители, с цел подпомагане на работата им.	Постоянен
Запознаване със седмичното разписание за установяване наличност на следи часове за провеждане на класни работи.	IX, I
Текущи проверки	
Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.	Постоянен
Проверки за спазването на графици за провеждане на класни и контролни работи, определени със заповеди на директора.	Постоянен
Проверка за спазването на Процедурата за действия при допуснати отсъствия по неуважителни причини от страна на учениците.	Постоянен
Проверки по Националната програма „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище”	Постоянен
Проверка за ритмичността на изпитванията – общообразователна подготовка.	Постоянен
Контрол върху работата с изявени и изоставящи ученици и провеждането на допълнителна работа с тях. Работа с екипите за обща и допълнителна подкрепа.	Постоянен
Контрол върху провеждането и оценяването на контролните и класните работи по отделните учебни предмети и вписването на резултатите в електронната платформа.	Постоянен
Проверка на посещаемостта, организацията на УВР и провеждането на учебните часове – общообразователна подготовка.	Постоянен
Контрол върху провеждането на различните видове изпити, олимпиади, състезания, външно оценяване, държавни зрелостни изпити.	Постоянен
Контрол върху работата на учителите с родителите /провеждане на родителски срещи, връзка на училището със семейството/.	Постоянен
Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, чествания, конкурси, изложби, състезания, викторини, екскурзии, и др., съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и принадлежността към училището.	Постоянен
Контрол на дейността на МО и училищните комисии.	Постоянен
АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ	
Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес	
Проверка за наличност на въведени теми по предмети по общообразователните дисциплини /проверка в „Школо“/	IX
Проверка на въведената информация в електронните дневници на паралелките	Постоянен
Проверка на въведената информация в електронните дневници за вписване на взетите часове.	Постоянен
Проверка на въведената информация в електронните дневници за вписване на взетите часове. /изготвяне на справка за изплащане на лекторски часове/.	В началото на всеки месец
Проверка на подадените заявления за явяване на изпити от ученици в СФО, с цел изготвяне на заповед за провеждане на сесия	V, VI, VIII, XII
Проверка и систематизация на : <ul style="list-style-type: none"> • Протоколи от проведените изпити • Издадените Удостоверения за завършени първи гимназиален етап • Издадени Дипломи за средно образование • Издадени Свидетелства за ПК • Изготвените анализи от входни нива, класни и контролни работи • Попълнените документи по „Без свободен час“ 	Постоянен

Проверка на документите, отразяващи отсъствието на учители през текущия месец и съответствието им със задължителната училищна документация.	Постоянен
Проверка по спазване и изпълнение на организацията на учебния процес и графика за времетраене на учебните часове.	Постоянен
Проверка за спазване графика на дежурство.	Постоянен
Проверка на документацията по Националната програма „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище”	Постоянен

Изготвил:
Мария Шопова