Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна
✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/83070

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР: .....
(инж. Радка Илиева)

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА
ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

ЗДУД:.....
/Г.КОСТАДИНОВА/

1.ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на средното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището професионално образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни изисквания и постигнатите резултати на ДЗИ и ДКИ.

2. ЗАДАЧИ

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаването на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на работещите в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията , провеждането и постигането на резултати в образователно-възпитателния процес.
- Анализиране на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на цялостната дейност в училище.

3.МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователно-
- възпитателния процес (календарно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителната училищна документация.
- Подпомагане работата на учителите при работа с нормативни актове и изисквания
- Самооценка от учители
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

При осъществяването на контролната си дейност помощник-директорът по учебната дейност ще извършва цялостни и тематични проверки, да осъществява превантивен, текущ и последяващ контрол.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

4.ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

На контрол от страна на помощник-директора по учебната дейност подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

• Дейността на учителите във връзка с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в училището.

• Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни, изпити в СФО и приравнителни), в контекста на изискванията съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване и на други нормативни актове в системата на средното образование.

• Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.

• Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.

• Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

5. График на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		I. Организация на ОВП на учителите в учебни часове		
административен/ текущ	анкети, анализ	готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от VIII до XII клас/,ЗУД **класни ръководители, учители**	октомври	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение	планиране, организация и провеждане на часовете в ЗП, ЗИП ,РПП **учители**	октомври-май	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение	наблюдение на часове в класове с новопостъпили ученици/ **учители с часове в осми клас**	ноември-февруари	Констативен протокол
педагогически/ текущ	проучване и проверка на документация свързана с ОВП	тетрадки, писмени работи на учениците/ **учители**	ноември	Констативен протокол
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение, анкети	организация и качество на обучението в XII клас. Насоченост към успешно представяне на учениците на ДЗИ/ **учители в 12 клас по предмети, по които ще се явяват учениците на ДЗИ**	декември	Констативен протокол
педагогически/ текущ	анализ	резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок/ **всички учители**	февруари	на заседание на ПС
педагогически/ текущ/ тематичен	наблюдение,	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти./ **учителите по ИТ**	март-април	Констативен протокол
педагогически/ текущ/ тематичен	наблюдение,	Организация и провеждане на вътрешно – квалификационна дейност	октомври-май	Констативен протокол
педагогически / текущ	наблюдение, анализ	усъвършенстване на системата за вътрешно оценяване/ учителско и ученическо портфолио/ **всички учители**	юни	Констативен протокол
процесуална	анализ;	Резултати от ДЗИ – майска сесия	юни	доклад-анализ
педагогически/ заключителен	наблюдение, анализ	установяване изходящо ниво по всички предмети,	юни	на заседание на ПС

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		II. Провеждане на изпити		
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	спазване на изискванията за провеждане на изпити/ **комисии за организиране и провеждане на изпитите, комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците**	октомври януари юни	Констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	организация и провеждане на ДЗИ,ДКИ **комисии за организация, комисии за дежурства, комисии за проверка, техническо лице**	април-май	Констативен протокол
		IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание		
административен, превантивен	беседа	актуализация на групите по чужди езици/ **учители по чужд език**	септември	Констативен протокол
административен, превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Изготвяне на седмично разписание/ **комисия**	Септември, януари	Констативен протокол
административен, превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	график за контролни и класни работи за I и II учебен срок/ **учителите по математика, БЕЛ, ЧЕ**	октомври, февруари	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение	изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок/ **учителите по математика, БЕЛ, ЧЕ**	януари, април	Констативен протокол
педагогически – административен текущ/ тематичен	наблюдение, анкети, беседа	спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации/ **всички учители**	декември, март	Констативен протокол
административен/ тематичен	проучване на документация, провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на неизвинените отсъствия и фиктивно записаните ученици Връзки с родителите. Наказания/ **учители и класни ръководители**	декември, април	Заседание на МС „Класни ръководители“
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	ноември, февруари, април	Констативни протоколи
		V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документацията		
административен/ текущ	проучване на документа-	спазване на изискванията за окончателно попълване и съхранение на училищната	септември	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
	ция	документация от предходната учебна година след юнска и септемврийска сесии (дневници, лични картони/ **класните ръководители**		
административен/ превантивен	инструкции,	изисквания при воденето на училищната документация – указания и насоки/ **Учители, длъжностни лица**	Септември	Констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	актуализация на списъци за **РПП и РП учители с часове за РПП и РП и класни ръководители**	септември	Констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Запознаване на учениците с Правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи/**класни ръководители**	октомври	Констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	Водене на книгата за подлежащи на задължително обучение/ **учители, длъжностно лица**	октомври	Констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене и съхранение на документацията на учениците в СФО/**определеното длъжностно лице**	ноември	Констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на дневниците на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията в ученическите книжки/**класни ръководителиучители**	декември март юни	Констативен протокол
административен текущ/ тематичен	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията **всички учители**	януари, юни	Констативен протокол
административен текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация/ **комисия**	април	Констативен протокол
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Спазване изискванията за подготовка, обработка и архивиране на документация за дипломи за средно образование от майска изпитна сесия/ **зрелостна комисия, техническо лице**	юни	Констативен протокол
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година/ **класни ръководители, учители, длъжностни лица**	юни	Констативен протокол

6. Отчитане /докладване на резултатите от осъществения контрол

• Доклади до директора

• Доклади пред Педагогическия съвет

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на ПС /протокол № 13/ 03.09.2026 г . и утвърден със Заповед РД – 04-780/03.09.2026 г.