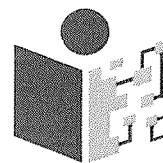




ЧАСТНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ“

ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ, НАУКА, ТЕХНОЛОГИИ,
ИНЖЕНЕРСТВО И МАТЕМАТИКА
ЕИК: 204595191; АДРЕС: БУЛ. „РУСИЯ“2-Е, ДОБРИЧ 9300, ТЕЛ.:
058602418



УТВЪРЖДАВАМ: _____

ДИРЕКТОР: Нели Николаева



ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ 2023/2024 ГОДИНА НА ДИРЕКТОРА,

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УД И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АСД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

За организирането и изпълнението на дейностите в училището съобразно нормативите и под нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование директорът на ЧСУ "Леонардо да Винчи" осъществява контрол върху следните училищни дейности:

- контрол върху УВД;
- контрол върху квалификационната дейност;
- контрол върху социално-битовата и стопанската дейност;
- контрол върху финансовата дейност.

Съгласно Указание на МОН вътрешноучилищният контрол има следното съдържание и форми:

1. Административен:

- 1.1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес – извършва се два пъти на учебен срок.
- 1.2. Проверка на другата документация – два пъти през учебната година.
- 1.3. Проверка на системата за дежурство в училище.

2. Педагогически:

- 2.1. Провеждане на проверки – съгласно годишния план, които се отчитат на ПС. С резултатите се запознават всички учители.
- 2.2. Текущи проверки – съгласно плана на училищното ръководство с оглед всеки учител да бъде посетен един път в годината.
- 2.3. Проверка на работата на отделни учители в отделни класове и училищни степени.
- 2.4. Педагогическият контрол приоритетно е насочен към установяване на входното и изходното равнище на резултатите от УВД.
- 2.5. Педагогически контрол при провеждане на външно оценяване от МОН за IV, VII и X клас.
- 2.6. Контрол при провеждане на ДЗИ за XII клас съгласно нормативните документи на МОН.

3. Форми:

- 3.1. Проверка на постиженията на учениците чрез тестове, контролни работи, есета, анкетиране, разговори и др.
- 3.2. Посещение на учебни часове по ЗУЧ
- 3.3. Посещение на учебни часове по ИУЧ, ФУЧ, ПП и ЧК.
- 3.4. Разговор с учителя или класния ръководител.
- 3.5. Проверка на продукти от дейността на учениците – изработени предмети по труд и техника,

професионална подготовка, проекти и др.

II. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

1. В началото на учебната година директорът заверява :
 - 1.1 Годишните разпределения на учителите по ИУЧ, ФУЧ и ПП
 - 1.2. Ученическите лични карти
2. Директорът проверява минимум два пъти на учебния срок паралелковите дневници и годишните разпределения на всички учители.
3. Директорът прави посещения в учебните часове на учителите и възпитателите в ГЦОО най-малко веднъж годишно. Записва впечатленията си от проверките в специална книга, а препоръките се подписват от посетения учител/възпитател.
4. Директорът посещава най-малко един път през учебната година класните ръководители в ЧК.
5. Директорът организира, възлага и контролира заявяването и получаването, издаването, воденето, приключването, отчета и съхраняването на задължителната документация на училището.
6. Директорът контролира изпълнението на дежурствата на учителите по коридорите на училището и на учителите по физкултура.
8. Директорът възлага на учителите по информатика и ИТ и учениците от IX-XII клас, обучаващи се в компютърните кабинети, стопанисването и опазването на компютрите.
11. Директорът извършва проверка по спазването на Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
13. Директорът осъществява контрол върху организацията и провеждането на училищни тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.
14. Директорът осъществява контрол върху работата на учителите и възпитателите с родителите, дейността на училищното настоятелство.
15. Директорът осъществява контрол върху провеждането и резултатите от олимпиадите, провеждани в училището.
16. Директорът извършва проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.
17. Директорът извършва проверка на спазването на Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и трудовата дисциплина.
18. Директорът осъществява контрол върху дейността на завеждащия компютърен кабинет и му възлага специфични задачи във връзка с опазването на компютърните кабинети.

III. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

1. Провеждане на разговори с учители и възпитатели.
2. Провеждане на разговори и срещи с родители.
3. Провеждане на разговори с методическите обединения по предмети за проблеми, свързани с преподаването, учебници, оценяване и други.
4. Посещение на учебни часове на първокласници.
5. Посещение на учебни часове на всички учители, възложени му със заповед на директора.
6. Посещение на учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час по ЗП.
7. Посещение на учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час по ИУЧ.
8. Проверка на входно ниво на V – XII клас.
9. Проверка изходното ниво по отделните предмети.
10. Контрол върху организацията и провеждането на различните видове изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
11. Проверка и администриране на електронния дневник на училището

12. Проверка на извинените и неизвинените отсъствия в паралелковите дневници
13. Проверка на ритмичността на изпитванията.
14. Проверка на спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на седмичното разписание.
15. Проверка по спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на задълженията на дежурния учител.
16. Проверка на спазване на графика за дежурство и на изпълнение на задълженията на дежурния учител.
17. Проверка на воденето на дневниците на паралелките.
18. Проверка на годишните разпределения на учителите.
19. Проверка на плановете на класния ръководител за час на класа.

IV. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

1. Проверки по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред и разпоредбата на Кодекса на труда от непедагогическия персонал.
2. Проверка на спазването на длъжностната характеристика и изпълнението на възложената работа на обслужващия персонал.
3. Проверка на поддържаната хигиена в училищната сграда и дворната площ.
4. Проверка върху столовото хранене и обслужване в училището.
5. Проверка върху спазване на графика за нощна охрана.
6. Проверка по спазване на пропускателния режим в училище
7. Проверка върху дейността на училището при БАК.
8. Проверка върху изпълнението и спазването на изискванията за противопожарна охрана и безопасност на труда.
9. Проверка върху изпълнението и спазването на изискванията за хигиена на труда
10. Проверка на сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях..
11. Проверка на водената документация от административния персонал и от завеждащ административна служба.
12. Проверка върху правилното водене и съхранение на училищния архив
13. Проверка върху съхранението на учебната документация и на училищната документация .
14. Проверка на изпълнението на текущия и основен ремонт в училището.
15. Проверка на използването и съхранението на техниката, материалите и нагледните средства в училището.
16. Проверка по опазване на имуществото в учебните стаи и кабинети от учениците.
17. Проверка на навременното ремонтване на счупеното или повреденото имущество и издирване на виновника за повредата.
18. Проверка по спазване на изискванията за заключването на учебните кабинети и класни стаи при липса на учебни занятия в тях.