**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ**

*гр. Самоков, обл.Софийска ПК 2000, ул.“Софийско шосе”№18, директор: тел/факс: 0722/6 64 27, web site:* [***www.pgtsamokov.org***](http://www.pgtsamokov.org)*; e-mail:*[***pgtsamokov@abv.bg***](mailto:pgtsamokov@abv.bg)

**П Л А Н**

**за контролната дейност на директора**

**през учебна 2023/2024 г.**

І. Обект и предмет на контролната дейност:

1. Дейността на учителите при изпълнението изискванията за:

- Водене и съхраняване на задължителната документация

- Изпълняване на ДОС по учебните предмети

- Спазване на Правилника на училището

- Изпълняване решенията на ПС и предписанията, направени от контролните органи

- Изпълнение на ПБУВОТ

- Изпълнение на приетите училищни планове

- План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, планове на училищните комисии и др./

2.Дейностите, извършвани от помощния и обслужващ персонал

- спазване на санитарно-хигиенните изисквания

- опазване и поддържане на материално-техническата база

- своевременно и правилно попълване на документацията от ЗАС на училището

3.Структура и ефективност на персонала на училището

4. Изискванията, заложени в СФУК

ІІ. Форми на контрол

-цялостни,тематични и текущи проверки

-наблюдения, анализи, обсъждания, коригиране и оценяване

ІІІ. Организация на контролната дейност

На контрол и проверка през учебната година подлежат дейностите по:

1. Своевременно изработване на приемателните списъци
2. Осигуреността на учениците с учебници и учебни пособия
3. Обхват и задържане на подлежащите на обучение ученици
4. Организация на УВР в часовете
5. Педагогическата компетентност на учителите
6. Използването на иновационни методи в преподаването
7. Спазване на утвърдените годишни тематични разпределения и седмичното разписание
8. Спазване на изискванията за ритмичност на изпитванията
9. Своевременното нанасяне на оценките в дневника на класа и ученическата книжка
10. Провеждане на допълнителна работа с изоставащите и напреднали ученици
11. Спазване на Правилника за дейността на училището
12. Водене и съхраняване на ЗУД
13. Опазване и подобряване на МТБ
14. Спазване на изискванията за безопасност, заложени в ПБУОВТ.
15. Изпълнение на направените препоръки от контролните органи
16. Подготовка, провеждане, оценяване и анализиране  на входни и изходни нива
17. Планиране и осъществяване дейността на училищните комисии
18. Изпълнение на задълженията на класните ръководители ,свързани с провеждането на консултации с родителите и водене на ЗУД
19. Изпълнение на „Превенция на терористични действия” в частта му – провеждане на общоучилищни тренировки
20. Контрол върху състояние, ефективността при ползването на отоплителната инсталация и отчетност при работата на огнярите
21. Планиране, организация и отчетност на финансовата документация, водена от касиер-домакин и гл.счетоводител
22. Водене и съхраняване на личните досиета на персонала на училището
23. Планиране, организиране и провеждане на допълнителния час по физкултура
24. Дейността на заместник-директора

В хода на проверките и след приключването им ще бъдат изработвани констативни протоколи. Контролната дейност се отразява в "Книга за контрол", а протоколите към нея се съхраняват в класьор. В края на учебната година директорът изработва и представя в РИО "Доклад-анализ за проведената контролна дейност през годината"

**ПЛАН - ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

**м. СЕПТЕМВРИ**

1. Осъществяване на контрол при попълването на ЗУД – ЛОД- ове, лични картони, дневници и др.

2. Проверка на протоколите от проведените изпити – за определяне на оценка, за промяна на оценката, приравнителни, ДЗИ, ДКИ

3. Проверка върху посещаемостта на училище (прибирането и задържането на учениците) и отразяването на отсъствията

4. Проверка изпълнението на проекти

**М. ОКТОМВРИ**

1.Тематична проверка – Квалификация на учителите

2. Проверка на проведените входни нива.

3. Проверка присъствието на учениците в клас

**М. НОЕМВРИ**

1. Проверка на воденето на задължителната училищна документация, спазване изискванията за периодичност на изпитванията и вписване на оценките в дневниците, отразянане на отсъствията

2. Проверка длъжностните характеристики

3. Проверка присъствието на учениците в клас

**М. ДЕКЕМВРИ**

1.Текущи проверки /наблюдение на урок / - ПС ООП

2. Проверка на дейността по методичните обединения

3. Проверка присъствието на учениците в клас

**М. ЯНУАРИ**

1. Тематична проверка – воденето на доситета на персонала в училище

2. Текуща проверка – изпълняване на СФУК при планиране и отчитане на разходите в училището

3. Проверка за периодичност на изпитванията и отразяването им в ЗУД и отразяването на отсъствията

4. Проверка изпълнението на Заповед № РД09-1871/18.12.2015 г. на министъра на образоването и науката, свързана с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище, Алгоритъм за прилагане и приложения към него

**М. ФЕВРУАРИ**

1. Текуща проверка – Спазване на изискванията за безопасност на труда, санитарни изисквания и др.

2. Проверка периодичност на изпитванията и отразяването им в ЗУД по предметите английски език, български език и литература, география и икономика.

3. Посещения в часовете – ПС ПОО

4. Проверка на изпълнението на плана на заместник-директорите

5. Проверка на изпълнението на програмата за Превенция на отпадането на учениците от училище

6. Проверка присъствието на учениците в клас

**М. МАРТ**

1. Проверка дейността на училищните комисии планове, протоколи от заседания, отчети

2. Проверка състоянието на МТБ и набелязване на мерки за подготовка на същата за новата учебна година.

3. Посещения в часовете – класни ръководители и 2-ри час на класа

4. Проверка присъствието на учениците в клас

**М. АПРИЛ**

1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изпълнение на изискванията за трудовата дисциплина.

2. Проверка присъствието на учениците в клас

**М. МАЙ**

1. Осъществяване на контрол при провеждането на ДЗИ

2. Проверка на дейността на ръководителите на дейности по интереси, затруднения/проекти

3. Проверка присъствието на учениците в клас

**М. ЮНИ**

1. Проверка на воденето на личните картони на учениците

2. Изработване на Доклад анализ за контролната дейност на директора