НАЦИОНАЛНА
ХУДОЖЕСТВЕНА ГИМНАЗИЯ
•ДИМИТЪР ДОБРОВИЧ•
СЛИВЕН

ПЕДАГОГИЧЕСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

за учебната 2025/2026 година

Приет от ПС с Протокол №1/17.09.2025г.

.

Контролната дейност се организира на основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование и съгласно длъжностната характеристика на директора

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

1. Дейността на учителите и помощно-обслужващия персонал в НХГ „Димитър Добрович“- град Сливен;
2. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;
3. Учебно-възпитателната работа на учителите по отделните учебни предмети и професионални направления;
4. Кадровото, материално-техническото и информационното осигуряване на гимназията.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ

Организацията на учебно-възпитателния процес и изпълнението на държавните образователни изисквания се контролират чрез тематични и текущи проверки, както и с наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в НХГ „Димитър Добрович“- град Сливен за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.

Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най- пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.

Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа.

Опазване и обогатяване на материално-техническата база в училище.

III. НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове в средното образование;
2. Спазването на Правилника за вътрешния ред.
3. Спазването на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание;
4. Организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове;
5. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от МК и от РУО на МОН;
6. Дейността на административния и помощния персонал;
7. Правилното водене на училищната документация.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училището.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, помощния и обслужващ персонал.

Тематични проверки

1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.

Срок: 31.10.2025 г.

2. Организация на учебно-възпитателната работа на новопостъпилите учители.

Срок: м. ноември 2025 г.

3. Проверка на готовността за провеждане на изпити за придобиване степен на професионална квалификация.

Срок: м. май, 2026 г.

Текущи проверки

1. Ритмичност на изпитванията.

Срок: м. X, XII.2025г., .III.2026г.

2. Проверка на посещаемостта на учебните занятия от учениците.

Срок: периодично през цялата година

3. Спазване графика за класни и контролни работи - в края на първи и втори срок.

Срок: м.XII.2025г., м.V.2026 г.

4. Контрол върху провеждането на различните видове изпити:

- Квалификационни — Срок: м. VI
- Поправителни — Срок: м. IX и м. VII
- Приравнителни — Срок: м. IX
- ДЗИ — Срок м. V и м. IX

5. Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти на РУО и МОН.

Срок: при необходимост

6. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.

Срок: при необходимост

7. Контрол върху работата на учителите с родители: провеждане на родителски срещи, втори час на класа, връзка на училището със семейството, дейност на родителските активи.

Срок: м.XII,IV

8. Проверка дейността на административния и помощния персонал.

Срок: м.XII,IV

9. Контрол върху преструктурирането на учебното съдържание след непроведени учебни занятия.

Срок: при необходимост

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

I. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес

1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети.

Срок: м. X и при посещение в уч. часове на конкретни учители.

2. Проверка на плановете на класните ръководители.

Срок: При утвърждаването им в началото на учебната година и при посещение в часа на класа на конкретния класен ръководител.

3. Проверка на плановете на МО и водената от тях документация.

Срок: м. X и м.V

4. Проверка на електронните дневници на паралелките.

I срок- м. октомври, 2025 г.,
II срок- м. юни 2026 г.
След поправителните сесии - м. юли 2026 г.

5. Проверка на воденето на протоколната книга с решенията на ПС.

Срок: постоянен, след всеки ПС

6. Проверка личните картони на учениците от 8. клас до последния клас и съответствията им с водената задължителна училищна документация.

Срок: м.XI и м.VII

7. Проверка на протоколите от проведените изпити.

Срок: м. IX, м. VII

Проверка на другата документация

1. Проверка на воденето на:
   - Входящ – изходящ дневник
   - Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
   - Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана
   - Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана

Срок : периодично

2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:
   - състоянието на личните дела
   - личните дела и съответствието им с със заповедната книга, ведомоостите за заплатите и др.

Срок: м. X и м. VII

3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:
   - ведомост заплати
   - изготвеното поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.
   - изпълнението на бюджета

Срок: ежемесечно

Проверка на социално-битовата и стопанска дейност

1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

Срок: периодично

2. Изпълнение на текущите и основните ремонти.

Срок: при ремонт

3. Разширяването и опазването на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда.

Срок: периодично

4. Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

Срок: периодично

5. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Срок: м. XI, XII, I

Ежедневни проверки :

- Спазване Правилника за вътрешния трудов ред в НХГ „Д. Добрович" и изискванията за трудовата дисциплина.
- Спазване Правилника за дейността на НХГ „Димитър Добрович"
- Спазване на седмичното разписание на часовете

Срок: постоянен

Директор:

НХГ „Димитър Добрович"- Сливен
Александър Дойчинов