

## **1.7. Контролна дейност.**

### **1.7.1 Директор и пом.директори :**

Календарен план по месеци за контролната дейност :

#### Септември :

- Среща с МО за определяне на катедрите, кл.ръководство , разпределение на класни стаи ;
- Проверка на извършените ремонти и указания за безопасна работа и приключване; почистване на сградата и отремантиране на столове,маси,дъски и врати;
- Раздаване на учебна документация, указания за дневниците, график на класни и контролни;
- Записване на ученици и издаване на отпускни удостоверения;

#### Октомври :

- проверка на материална книга и дневници;
- проверка за спазване на работното време от пом.персонал и учители и дежурство по коридорите;
- проверка на лични дела,гл.книга, СИП и кръжоци и 3-ти час по физическо;
- среща с МО по БЕЛ;
- проверка на парната инсталация за зимния период;

#### Ноември :

- проверка за спазване на работното време от пом.персонал и учители и дежурство по коридорите;
- среща с МО по физическо,музика,изобразително и проверка на 3-ти час по физическо;
- среща с МО по англ.,немски и руски език;
- проверка в счетоводството – степендии и бюджет;
- среща с МО по биология и проверка на СИП

#### Декември :

- проверка на учебна документация – дневници на 5-9 клас;
- среща с МО по математика и информатика и проверка на СИП;
- среща с МО по география и история и 3-ти час по физическо;
- проверка в счетоводство – степендии и бюджет-год.приключване;

#### Януари :

- проверка на учебна документация – дневници на 10-12 клас;
- среща с МО по физика;
- среща с класните ръководители за приключване на срока и оформяне на дневници,оценки и л.дела;

#### Февруари :

- проверка на учебна документация и 3-ти ас по физическо;
- проверка за спазване на графика за дежурства, работно време на пом.персонал и учители;
- среща с класните ръководители на 7 клас за разясняване на наредба за прием на ученици;
- среща с МО по химия;

#### Март :

- Среща с класните ръководители на 12 клас по завършване на учебната година;
- Срещас МО по БЕЛ относно зрелостни изпити;
- Среща с МО по математика,информатика,физика за зрелостни изпити;
- проверка за спазване на графика за дежурства, работно време на пом.персонал и учители и проверка на материалната книга;

#### Април :

- проверка на материалната база, ремонтните дейности и парната инсталация;
- среща с МО по химия, биология, география и история за зрелостните изпити;
- проверка на мат. книга и дневници 5-8 клас;
- проверка за спазване на работното време и дневници на 9-12 клас;

#### Май :

- Среща с класните ръководители на 12 клас по завършване на учебната година;
- Среща с МО по англ. език за изпита след 8 клас;
- Организация на рекламната дехност по приема;
- Среща с МО по БЕЛ за зрелостни изпити;
- Среща с класни ръководители на 5-8 клас по приключване на учебната година;

#### Юни :

- проверка на учебната документация на 12 клас;
- проверка на документацията 5-7 клас, проверка на поправителните изпити; издаване на удостоверения за завършен клас на 7 клас;
- проверка по издаването на дипломите за основно образование;
- проверка на документацията по издаване на дипломи за средно образование;
- проверка на документацията от провеждането на изпита по английски език;

#### Юли :

- Проверка на документацията по поправителните изпити;
- Проверка и издаване на дневниците от класните ръководители;
- Оглед и план за ремонтните работи в гимназията;

#### Август :

- проверка на ремонтните дейности ;
- проверка на документацията по план-приема;

### 1.7.2. Текущи проверки на учебната дейност, СИП, кръжоци и секции .

Срок Постоянен	Отговорник Пом.дир,МО	Контрол от Директор
-------------------	--------------------------	------------------------

#### 1.7.1.1. Организиране на сбирки по МО на които да се обсъждат конкретните проблеми на учителите по учебното съдържание и методически насоки.

Срок Постоянен	Отговорник Пом.дир,МО	Контрол от Директор
-------------------	--------------------------	------------------------

#### 1.7.1.2 Контрол на дежурството на учителите по изготвения график.

Срок Постоянен	Отговорник Пом.дир.	Контрол от Директор
-------------------	------------------------	------------------------

### 1.7.3. Проверки на училищната документация.

#### 1.7.3.1. Материална книга.

Срок Постоянен	Отговорник Пом.дир.Пед.съветник	Контрол от Директор
-------------------	------------------------------------	------------------------

#### 1.7.3.2. Дневник на класа.

Срок	Отговорник	Контрол от
------	------------	------------

Постоянен	Кл.р-ли,Пом.дир.	Директор
1.7.3.3. Ученическа документация.		
Срок Постоянен	Отговорник Кл.р-ли,Пом.дир,ЗАТС	Контрол от Директор
1.7.3.4. Дневници на извънкласните форми.		
Срок Постоянен	Отговорник Кл.р-ли,Пом.дир.	Контрол от Директор
1.7.3.5. Книга на подлежащите, главна книга, лични дела		
Срок Постоянен	Отговорник Кл.р-ли,Пом.дир.ЗАТС	Контрол от Директор
1.7.3.6. Заповедна книга.		
Срок Постоянен	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
1.7.3.7. Входящ и изходящ дневник.		
Срок Постоянен	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
1.7.3.8. Дела на учителите.		
Срок Постоянен	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор
1.7.3.9.Архив на гимназията.		
Срок Постоянен	Отговорник ЗАТС	Контрол от Директор