



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail:
pgz_gt@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Кристияна Иванова



ПРАВИЛА
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
„ТОДОР РАЧИНСКИ“
2023/2024 ГОДИНА

Настоящите правила са приети с решение на Педагогически съвет с Протокол
№ 10/14.09.2023 г. и утвърдени със Заповед № РД-04-762/14.09.2023 г.

I. Цел и задачи на контролната дейност

Контролната дейност в Професионална гимназия по земеделие е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището.

Цел на контролната дейност е създаване на условия и осигуряване в Професионална гимназия по земеделие на правилното водене и съхраняване на финансовата и трудовоправна документация, спазване и изпълнение на *Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд*, спазване изискванията по пожарна безопасност и готовността при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.

Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“ образование. Целта на контролната дейност е свързана със стремеж за неговото подобряване.

II. Обект и предмет на контролната дейност на директора

1. На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията на образователния процес в училището, прилагането и спазването на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.
- Дейността на заместник-директорите, на административния и помощния персонал.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.

- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
- При формулирането на предмета на контролната дейност се дава отговор на въпроса „Какво се проверява?“.

2. Методи на контрол от директора

Най-често използвани от директора методи на контрол са:

- наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- проучване и проверка на документация;
- самооценка от педагогическите специалисти;
- социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

III. Обект и предмет на контролната дейност на заместник-директора.

Контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност се осъществява на основание *чл. 35, ал. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти* и длъжностната характеристика за длъжността „заместник-директор, административно-стопанска дейност“.

На контрол от страна на заместник-директора по административно-стопанската дейност подлежат:

1. Работата на административния, помощния и обслужващия персонал.

1.1. Оперативен счетоводител:

- Правилното водене на личните дела на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в училището.
- Правилно оформяне на документацията, свързана с ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическия и непедagogически персонал.

- Правилното водене и съхранение на документацията по трудово-правните отношения с персонала.
- Правилното водене и вписванията в трудовите книжки на персонала.
- Спазването на сроковете за подаване на Уведомления по *чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда*.
- Съответствието с изискванията на молбите-декларации на учениците за стипендии и приложените към тях документи.
- Съответствие с изискванията на списъците за изплатени стипендии.
- Правилното водене на касовата книга.
- Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.
- Спазването на сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.
- Съхраняването и опазването на материалните активи.
- Снабдяването с необходимите материали и консумативи.
- Спазване изискванията за безопасност на труда и противопожарната наредба.
- Отчитане на командировъчните разходи на персонала.

1.2. Завеждащ административна служба:

- Правилно и в законоустановения срок оформяне на длъжностните характеристики на новоназначени служители и с промяна в трудовите правоотношения в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“.
- Правилно оформяне на заповедите, свързани с ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическия и непедагогически персонал.
- Спазването на изискванията за безопасност на труд, противопожарната наредба.
- Спазването на изискванията за превенция и действия при сигнал за заплаха от терористичен акт.

1.3. Технически секретар:

Правилното водене и съхранение на дневник за входяща кореспонденция и дневник за

изходяща кореспонденция.

Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора.

1.3. Домакин:

- Правилното съхранение, разходване и отчитането на зачислени стоково-материални ценности.
- Изпълнението на дейности, свързани с текущи и основни ремонти.
- Отчитането на ел. енергия, топлоенергия и вода.
- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.
- Спазването на изискванията за пропускателния режим в училището.

1.4. Чистачи:

- Спазването и изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.
- Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.
- Спазването на предписанията на Регионалната здравна инспекция и всички изисквания, регламентиращи работата и обучението в условията на Covid-19.
- Стриктно спазване и попълване на чек-листи за проведени почиствания и дезинфекция в сградата на учебното заведение.
- Поддържането и опазването на училищното имущество.
- Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.
- Спазване изискванията за изключване на електрическите уреди и попълване на дневника.

1.5. Работник поддръжка:

- Изпълнението на дейности, свързани с извършване на текущи и основни ремонти.
- Спазването на трудовата дисциплина.

- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
 - Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.
 - Спазване изискванията за изключване на електрическите уреди и попълване на дневника.
2. Работата на педагогическите специалисти в училище (само при изпълнение на определени дейности):
- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.
 - Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за часа на дейностите.
 - Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците.
3. Методи и форми на контрол:
- наблюдение;
 - проучване и анализ на документация;
 - обсъждане.

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност извършва превантивен, текущ и последващ контрол.

IV. Отчитане на резултатите от проверките

Един от основните принципи на контролната дейност е свързан с даване на своевременна и пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол. Всеки служител, на чиято дейност е извършен контрол, се запознава с изготвеният констативен протокол от извършената проверка. Отчетността има значение и от гледна точка на изводите, които се правят, набелязаните мерки и аспекти на усъвършенстване на училищната практика в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“, гр. Генерал Тошево.