



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД**

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtbp_blg@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИМИТРИНА ИВАНОВА – Директор на
ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград

ГОДИШЕН ПЛАН

**ЗА РАБОТАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД**

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Специалности, учебни планове и брой паралелки;
2. Учебно време, ваканции, неучебни дни, изпитни сесии;
3. Учебно-възпитателна работа, комисии;
4. План за работата на педагогическия съвет;
5. Календар на дейностите за реализиране на стратегиите, приоритетите и целите на ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград;
6. План за контролната дейност на директора на ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград;
7. План за квалификационната дейност;
8. Правилник на ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград;
9. Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
10. Правилник за вътрешния трудов ред;
11. Правилник за дейността на общежитието към ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград
12. Етичен кодекс за работа с деца;
13. План за работата на комисията за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в училище;
14. План за работата на комисията за задържане на учениците в училище, намаляване на отсъствията и предотвратяване от отпадане;
15. План за работата на комисията за безопасност на движението;
16. План за работата на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
17. План за работата на комисията за превенция и закрила на учениците от насилие и противодействие срещу тормоза;
18. План за работата на методическото обединение на класните ръководители;
19. План за работата на методическото обединение на учителите по общообразователните предмети;
20. План за работата на методическото обединение на учителите по специалните предмети.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

РАЗДЕЛ I

№	Специалност код		Учебен план		Срок на обуч ение
			Брой парале лки	Година на одобрение	
1.	Асистент на лекар по дентална медицина 7240101	VIII „а“	1	2019	5
	Рекламна графика 2140112	Прием след 7- ми клас		2018	
2.	Кетъринг 8110603	VIII „б“	1	2019	5
	Организация на туризма и свободното време 8120101	Прием след 7- ми клас			
3.	Кетъринг 8110603	IX „а“	1	2018	5
	Организация на туризма и свободното време 8120101	Прием след 7- ми клас			
4.	Фризьорство 8150101	IX „б“	1	2018	5
	Производство на кулинарни изделия и напитки 8110701	Прием след 7- ми клас			
5.	Фризьорство 8150101	X „а“	1	2017	5
	Производство на кулинарни изделия и напитки 8110701	Прием след 7- ми клас			
6.	Кетъринг 8110603	X „б“	1	2018	5
		Прием след 7- ми клас			
7.	Производство на хляб, хлебни и сладкарски изделия 5410102	XI „б“	1	2017	5



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtp_blg@abv.bg

		Прием след 7-ми клас			
7.	Фризьорство 8150101	XII „б	1/2	2015	4
	Производство на кулинарни изделия и напитки 8110701	Прием след 8-ми клас		2015	

2. Учебно време

За учениците от дневна форма на обучение:

А) първи учебен срок:

15.09.2020 г. – 30.01.2021 г. 8-12 клас (18 учебни седмици)

Б) втори учебен срок:

04.02.2021 г. – 14.05.2021 г. – за 12 клас (13 учебни седмици)

04.02.2021 г. – 30.06.2021 г. – за 8, 9, 10 и 11 клас (18 учебни седмици)

3. Ваканции

- 30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. – есенна

- 24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. – коледна

- 30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. – междусрочна

- 03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

08.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна за XII клас

4. Неучебни дни

19.05.2021 г. – ДЗИ по БЕЛ

21.05.2021 г. – втори ДЗИ

25.05.2021 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

16.06.2021 г. – НВО по БЕЛ в края на X клас

18.06.2021 г. – НВО по математика в края на X клас

5. Изпитни сесии - ДЗИ и ДКИ /12клас/ по график, определен от Министъра на МОН

6. Изпитни сесии за дневна форма на обучение:

Поправителни изпитни сесии:

- 01.07. - 15.07.2021 год.

- 01.09. - 14.09.2021 год.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

7. Изпитни сесии за самостоятелна форма на обучение

- ❖ Редовни изпитни сесии:
 - януари, април, 2021 год. по график, гласуван на ПС и утвърден от директора
- ❖ Поправителни изпитни сесии:
 - 01.07. - 15.07. 2021 год.
 - 01.09. - 14.09. 2021 год.

8. Приравнителни изпити – по подадени заявления - до 15.10.2020 год.

9. Изпити за промяна на оценка – по подадени заявления.

10. Провеждане на дистанционно (електронно) обучение в случай на обявена национална пандемична обстановка или карантиниран ученик, клас, педагогически специалист. Утвърдената от училището платформа е Microsoft Teams, като за целта всеки педагогически специалист и ученик е снабден с акаунт за достъп.

РАЗДЕЛ II:

1. Учебно – възпитателна работа.

МИСИЯТА на Професионална гимназия по туризъм и лека промишленост „Гоце Делчев“, гр. Благоевград е да осигурява високо равнище на общообразователна и професионална подготовка на учениците, широка обща култура, компютърна грамотност, готовност за трудова реализация, за бърза адаптивност към потребностите на икономиката и пазара на труда.

ВИЗИЯТА на Професионална гимназия по туризъм и лека промишленост „Гоце Делчев“, гр. Благоевград е свързана със запазване на високия престиж, с осигуряване на актуално висококачествено образование, пригодено за по – нататъшното обучение.

СТРАТЕГИЯ за бъдещето на Професионална гимназия по туризъм и лека промишленост „Гоце Делчев“, гр. Благоевград в съответствие със социално – икономическите условия. Основно значение придобиват:

- ❖ Стратегия за ученика като център на цялостната педагогическа дейност на Професионална гимназия по туризъм и лека промишленост „Гоце Делчев“, гр. Благоевград е да удовлетвори неговите интереси и потребности чрез създаване на



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtp_blg@abv.bg

- ❖ организационен, методически и психологически комфорт, съчетан с добър ред и дисциплина, зачитайки неговите права.
- ❖ Разширяване дейността на Професионална гимназия по туризъм и лека промишленост „Гоце Делчев“, гр. Благоевград чрез организиране на дейности извън учебния план.

ПРИОРИТЕТИ в съответствие с мисията и целите на Професионална гимназия по туризъм и лека промишленост „Гоце Делчев“, гр. Благоевград:

- ❖ Високо равнище на обучение на учениците;
- ❖ Придобиване на компютърна грамотност;
- ❖ Висока компетентност на учителите;
- ❖ Иновационна активност на екипа;
- ❖ Технологично обновяване на материално – техническата база и методика на обучението;
- ❖ Поддържане на висока квалификация на персонала – педагогически, непедagogически, управленски.

1.1. Възпитателната работа с учениците се осъществява като основна дейност в цялостния учебно-възпитателен процес от учителите и възпитателите и се насочва към изграждане на личности, родолюбци, приобщаване към човешките ценности и подготовка за пълноценен живот в демократично гражданско общество.

1.2. Възпитателната дейност да се осъществява преди всичко чрез урочна работа, като използваните подходи, методи, средства и форми да създават умения за поведение и трайни навици у учащите се, необходими им в реалните житейски ситуации. Всичко това трябва да намери място в годишните тематични разпределения на учителите, в годишния план на класа и годишния план за възпитателната работа.

1.3. Учебно – възпитателната работа се подпомага от следните комисии, екипи и методически обединения:

- ❖ **Комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в училище.**

Председател: Цв. Котева / Членове: Ант. Илиев, Ант. Димитров

- ❖ **Комисия за задържане на учениците в училище, намаляване на отсъствията и предотвратяване от отпадане.**

Председател: М. Стоименова / Членове: Цв. Котева, Д. Павлова

- ❖ **Комисия за безопасност на движението.**

Председател: З. Еленкова / Членове: М. Стоименова, Ант. Димитров



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtp_blg@abv.bg

- ❖ **Комисия по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии.**
Председател: Д. Докузова / Членове: Ант. Димитров, З. Еленкова
- ❖ **Комисия за превенция и закрила на учениците от насилие и противодействие срещу тормоза.**
Председател: Цв. Котева / Членове: Сп. Русков, Ас. Кръстев
- ❖ **Комисия за личностно и творческо развитие.**
Председател: Р. Янкова / Членове: Ел. Маеркова, Атг. Граховска, С. Стоименова
- ❖ **Методическо обединение на учителите по общообразователни предмети.**
Председател: М. Стоименова / Членове: Ат. Костадинова, Ат. Илиев
- ❖ **Методическо обединение на учителите по специални предмети.**
Председател: Ан. Симеонова / Членове: Л. Иванова, Ел. Маеркова
- ❖ **Методическо обединение на класните ръководители.**
Председател: Ел. Маеркова / Членове: Цв. Котева, Ат. Илиев, Л. Иванова, Д. Павлова, Ат. Костадинова, З. Еленкова

1.4. Комисиите по 1.3. работят по годишни планове, приети от ПС до 14.09.2020 г.

2. Родителски срещи:

2.1. Първа родителска среща на тема: *Запознаване с училищния правилник. Обща характеристика на класа. Разглеждане на въпроси успеха и поведението на учениците.*

➤ **Срок: м. октомври**

2.2. Втора родителска среща на тема: *Информация за успеха и поведението на учениците от 8-12 клас. Актуална информация за предстоящите ДЗИ и ДКИ на зрелостниците от 12 клас.*

➤ **Срок: м. март**

3. Заседания на Педагогическия съвет:

3.1. В заседанията на ПС задължително участват: директорът на учебното заведение, педагогическите специалисти, а в определени случаи - главният счетоводител и представители на учениците.

3.2. ПС се свиква редовно на заседание по силата на настоящия план или извънредно по решение на ръководството или 1/3 от членовете му.

3.3. ПС може да взема решения по силата на своята компетентност, които не са в противоречие с действащи нормативни документи.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

3.4. Решенията на ПС са задължителни и могат да се отменят, съгласно правилата на действащи нормативни документи.

3.5. Заседания на ПС – тематика и време за провеждане:

М. Септември

- ✚ Актуализиране и приемане на училищните правилници, плановете за дейност на комисиите, учебните планове, седмичното разписание на часовете, плана на директора за контролната дейност. Обсъждане на новоизлезли и изменени нормативни документи.

Отговорник – директор

М. Октомври

- ✚ Разглеждане предложенията за отпускане на стипендии.
- ✚ Обсъждане на резултатите от проведените проверки за установяване входното ниво на знанията на учениците

Отговорник – директор и комисия за отпускане на стипендии

М. Ноември

- ✚ Състояние на задължителната училищна документация

Отговорник – директор

М. Декември

- ✚ Ритмичност на проверка при оценката на знанията на учениците

Отговорник – директор

М. Януари

- ✚ Обсъждане и приемане на предложение за план-приема през учебната 2020/2021г.

Отговорник – директор

М. Февруари

- ✚ Отчитане резултатите от учебно – възпитателната работа през 1 учебен срок

Отговорник – директор

М. Март

- ✚ Обсъждане предложенията за отпускане на стипендии

- ✚ Състояние на задължителната училищна документация

Отговорник – директор и комисия за отпускане на стипендии



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtbp_blg@abv.bg

М. Април

- ✚ Ритмичност на проверка и оценка на знанията на учениците
- Отговорник – директор

М. Май

- ✚ Приемане на докладите за допускане на учениците от 12 клас до държавни зрелостни изпити и изпити за професионална квалификация
- Отговорник – директор и кл. ръководител на зрелостниците

М. Юни

- ✚ Приемане на докладите на класните ръководители за приключване на учебната година.
 - ✚ Изготвяне на график за поправителните изпити
- Отговорник – директора

М. Юли

- ✚ Анализ на учебно възпитателната работа през учебната 2019/2020 година
 - ✚ Обсъждане на резултатите за установяване изходното ниво на знанията на учениците
 - ✚ Приемане на план – програма за подготовката на новата учебна година
- Отговорник – директор

На всяко заседание на ПС се разглеждат доклади на класните ръководители за успеха и поведението на учениците и налагане на санкции.

При необходимост ръководството на гимназията си запазва правото за свикване на извънредни заседания на ПС

Този годишен план е съставен съгласно ЗПУО и училищния правилник и е приет на заседание на ПС на 14.09.2020 г.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtbp_blg@abv.bg

РАЗДЕЛ III:

КАЛЕНДАР НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА СТРАТЕГИИТЕ, ПРИОРИТЕТИТЕ И ЦЕЛИТЕ НА ПГТЛП „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

3.1. Подготовка за новата учебна година

3.1.1. Разглеждане на новоизлезли нормативни документи.

- Срок: **02 - 15.09.2020 г.**
- Отговорник: **директор**

3.1.2. Изграждане на постоянно действащи комисии.

- Срок **14.09.2020 г.**
- Отговорник: **директор**

3.1.3. Провеждане на Училищен съвет за приемане на седмичното разписание, плановете на комисиите, годишните разпределения за ЗИП, годишен комплексен план.

- Срок **14.09.2020 г.**
- Отговорник: **директор**

3.1.4. Изготвяне на годишни разпределения за учебните предмети по теми и часове

- Срок: **16.09.2020 г.**
- Отговорник: **педагогически специалисти**

3.1.5. Снабдяване със задължителната училищна документация – дневници, лични картони.

- Срок: **16.09.2020 г.**
- Отговорник: **директор**

3.1.6. Изработване на график за провеждане на контролни и класни работи

- Срок: **30.09.2020 г.**
- Отговорник: **директор**

3.1.7. Подготовка на учебните помещения за учебно-възпитателна дейност

- Срок: **14.09.2020 г.**
- Отговорници: **класни ръководители**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtp_blg@abv.bg

3.1.8. Изготвяне на образец №1

- **Отговорник: директор**

3.1.9. Създаване на организация за обезпечаване на деца със СОП и такива на ресурсно подпомагане, при невъзможност да бъдат обхванати от дистанционно (електронно) обучение), да получават своевременно учебни материали на хартиен носител. Същите ще бъдат доставяни на ученика от класния ръководител и проверявани от съответния специалист.

- **Срок: постоянен**
- **Отговорник: педагогически специалисти**

3.2. Учебно – възпитателна дейност

3.2.1. Провеждане на ежегодни инструктажи за ЗБУТ

- **Срок: 23.09.2020 г.**
- **Отговорници: Д. Докузова**

3.2.2. Провеждане на контролни работи за установяване на входно ниво от знания по всички учебни дисциплини

- **Срок: 30.09.2020 г.**
- **Отговорници: педагогически специалисти**

3.2.3. Провеждане на заседания на ПС за анализ на резултатите от проверката на входно ниво от знания

- **Срок: 08.10.2020 г.**
- **Отговорник: директор**

3.2.4. Провеждане на родителски срещи.

- **Срок: м.10.2020 г.**
- **Отговорници: директор и класни ръководители**

3.2.5. Тържествено честване Деня на народните будители.

- **Срок 29.10.2020 г.**
- **Отговорник: Ат. Костадинова**

3.2.6. Проверка за воденето, съхраняването и състоянието на задължителната училищна документация.

- **Срок: 16.11.2020 г.**
- **Отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

3.2.7. Проверка на ритмичността на оценяване и нанасяне на отсъствията на учениците.

- **Срок: 16.11.2020 г.**
- **Отговорник: директор**

3.2.8. Провеждане на контролни и класни работи по график.

- **Срок: 20.01.2021 г.**
- **Отговорник: педагогически специалисти**

3.2.9. Организиране и провеждане на ежегодния училищен конкурс „Вдъхнови Коледа“ за популяризиране на професионалното образование

- **Срок: 21-24.12.2020 г.**
- **Отговорник: комисия в състав: Цв. Котева, Ат. Илиев, Дора Мавродиева и Ат. Костадинова**

3.2.10. Оформяне на срочните оценки на учениците

- **Срок: 29.01.2021 г.**
- **Отговорник: педагогически специалисти**

3.2.11. Заседание на ПС за отчитане на резултатите от първия учебен срок

- **Срок: м.02.2021 г.**
- **Отговорник: директор**

12. Заседание на ПС за определяне на план-приема за новата 2021-2022 уч. година.

- **Срок: м.01.2021 г.**
- **Отговорник: директор**

13. Провеждане на родителски срещи по класове за запознаване на родителите с успеваемостта на учениците.

- **Срок: м.03.2021 г.**
- **Отговорник: директор и класни ръководители**

14. Провеждане на срещи с учениците от 12 клас за запознаване с актуалната информация за предстоящата зрелостна сесия /ДЗИ и ДКИ/.

- **Срок: м.03.2021 г.**
- **Отговорник: директор, кл. ръководител на 12 клас**

15. Определяне на комисии и срокове за провеждане на изпитите по теория и практика за юнската зрелостна изпитна сесия.

- **Срок: м.04.2021 г.**
- **Отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

16. Организиране и подготвяне на учениците за участие в общинските и национални форуми и регионалните и национални състезания по готварство, сладкарство и фризьорство.

- **Срок: м.03-05.2021 г.**
- **Отговорник: педагогически специалисти**

17. Провеждане на рекламна дейност във връзка с новия план-прием за учебната 2021/2022 година.

- **Срок: постоянен**
- **Отговорник: директор и комисия в състав: Ат. Илиев, З. Еленкова, М. Стоименова**

18. Организиране провеждането на производствената практика.

- **Срок: м.07.2021 г.**
- **Отговорник: директор и учители по практика**

19. Организиране на приема и класиране на документи на кандидатите за обучение в ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград

- **Срок: съгласно Наредбата за прием.**
- **Отговорник: директор и комисия в състав: Д. Мавродиева и Д. Павлова**

20. Отчитане на резултатите от УВР за учебната 2020/2021 година.

- **Срок: м.07.2021 г.**
- **Отговорник: директор и педагогически специалисти**

21. Провеждане на юлската поправителна сесия.

- **Срок: м.07.2021 г.**
- **Отговорник: комисии за провеждане и оценяване**



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД**
бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtp_blg@abv.bg

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД**

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със ЗПУО и останалата действаща нормативна уредба на МОН.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

- учебно-възпитателна;
- квалификационна;
- административно-управленска;
- социално-битова и стопанска;
- финансова.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в училището 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

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ СА:

1. Учебната дейност на учениците / учебни резултати и поведение/.
2. Организирането и осъществяването на учебно-възпитателната дейност на педагогическите специалисти.
3. Дейността на помощния персонал в училището.
4. Дейността на възпитателите в общежитието на училището.
5. Работата на Обществения съвет и комисиите и методическите обединения..
6. Провеждането на изпитни сесии, ДЗИ и ДКИ.
7. Провеждането на национални външни оценявания.
8. Спазването на Правилника за дейността на училището.
9. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред.
10. Системното и правилно водене на учебната и останалата документация.
11. Пропускателен режим в училището.
12. Разходването на финансовите средства.
13. Финансовата дисциплина.
14. Осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtbp_blg@abv.bg

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения при посещения в учебните часове.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, възпитателите и помощния и обслужващия персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО на МОН и МОН.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
6. Изпълнението на решенията на обществения съвет в училището
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнение на наложени санкции.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

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

- **срок:** м. октомври
- **отговорник:** директор

1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците.

- **срок:** м. юни
- **отговорник:** директор



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

1.1.3. Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив.

- **срок: м. септември**
- **отговорник: директор**

1.2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1.2.1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

- **срок: по график**
- **отговорник: директор**

1.2.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

- **срок: м. ноември, м. април**
- **отговорник: директор**

1.3.3. Контрол върху работата с изявените ученици.

- **срок: м. март**
- **отговорник: директор**

1.3.4. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

- **срок: м. декември, м. май**
- **отговорник: директор**

1.3.5. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език, математика и чужди езици.

- **срок: м. януари, м. юни**
- **отговорник: директор**

1.3.6. Посещение на учебни часове по общо задължителна подготовка (ОЗП).

- **срок: по график**
- **отговорник: директор**

1.3.7. Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от задължително-избираемата подготовка (ЗИП) чрез посещение на учебни часове.

- **срок: по график**
- **отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtbp_blg@abv.bg

1.3.8. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа чрез посещения на учебни часове по задължителна подготовка (ЗП).

- **срок: по график**
- **отговорник: директор**

1.3.9. Контрол върху провеждането на различните видове изпити:

- ❖ *държавни / срок: м. май, м. септември*
- ❖ *зрелостни / срок: м. май, м. септември*
- ❖ *квалификационни / срок: м. юни, м. септември*
- ❖ *поправителни / срок: м. януари, м. юни, м. септември*
- ❖ *приравнителни / срок: м. септември, м. октомври*
- **отговорници: директор**

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

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

1.3.11. 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: постоянен**
- **отговорник: директор**

1.3.12. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и училищното настоятелство.

- **срок: м. ноември, м. април**
- **отговорник: директор**

1.3.13. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, извънучилищните звена и специализираните органи.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директора**

1.3.14. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директора**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

2.1.1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети.

- **срок: м. септември**
- **отговорник: директор**

2.1.2. Годишните разпределения и съответствието им с дневника за взетите учебни часове.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.1.3. Проверка на плановете на класните ръководители.

- **срок: м. септември, при проверка**
- **отговорник: директор**

2.1.4. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им при попълването на дневника за взетия учебен материал.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.1.5. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.

- **срок: м. декември**
- **отговорник: директор**

2.1.6. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии.

- **срок: м. април**
- **отговорник: директор**

2.1.7. Проверка на учебните програми за задължително избираема подготовка

- **срок: м. септември**
- **отговорници: директор**

2.1.8. Проверка на дневниците на паралелките.

- **срок: м. ноември, м. април**
- **отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

2.1.9. Проверка на дневниците на паралелките и съответствието им с материалната книга за взетия учебен материал, заповедната книга и ученическите книжки.

- **срок: м. декември, м. май**
- **отговорник: директор**

2.1.10. Проверка на материалната книга за взетите часове.

- **срок: м. ноември, м. април**
- **отговорник: директор**

2.1.11. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.1.12. Проверка на личните картони на учениците от 8 до 12 клас и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

- **срок: м. ноември, м. април**
- **отговорник: директор**

2.1.13. Проверка на ученическите книжки.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.1.14. Проверка на протоколите от проведените изпити.

- **срок: м. януари, м. юли, м. септември**
- **отговорник: директор**

2.1.15. Проверка на протоколите от проведените изпити и съответствието им със заповедната книга

- **срок: м. януари, м. юли, м. септември**
- **отговорник: директор**

2.1.16. Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и задочна форма на обучение и съответствието ѝ с другата училищна документация

- **срок: м. януари, м. юли, м. септември**
- **отговорник: директор**

2.1.17 Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация

- **срок: м. януари, м. юли, м. септември**
- **отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtbp_blg@abv.bg

2.1.18. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата училищна документация.

- **срок: м. юли**
- **отговорник: директор**

2.1.19. Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.

- **срок: м. юли**
- **отговорник: директор**

2.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

- ✓ *ВХОДЯЩ - ИЗХОДЯЩ ДНЕВНИК*
 - **срок: м. октомври, м. март**
 - **отговорник: директор**

- ✓ *КНИГА ЗА НАЧАЛЕН ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА*
 - **срок: м. октомври, м. март**
 - **отговорник: директор**

- ✓ *КНИГА ЗА ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА*
 - **срок: м. октомври, м. март**
 - **отговорник: директор**

- ✓ *КНИГА ЗА ПЕРИОДИЧЕН ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА*
 - **срок: м. октомври, м. март**
 - **отговорник: директор**

- ✓ *КНИГА ЗА ИЗВЪНРЕДЕН ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО ПО БЕЗОПАСНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА*
 - **срок: постоянен**
 - **отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

✓ *АКТОВА КНИГА ЗА ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

✓ *РАЗНОСНА КНИГА*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

✓ *ИНВЕНТАРНА КНИГА*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

✓ *ОТЧЕТНИ СЧЕТОВОДНИ ФОРМИ*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

✓ *РЕВИЗИОННА КНИГА*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правните отношения с персонала:

✓ *СЪСТОЯНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДЕЛА*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

✓ *ЛИЧНИТЕ ДЕЛА И СЪОТВЕТСТВИЕТО ИМ СЪС ЗАПОВЕДНАТА КНИГА,
ВЕДОМОСТИТЕ ЗА ЗАПЛАТИ И ДРУГИ*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

✓ *КНИГА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ДАРЕНИЯТА*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

✓ *РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА СРЕДСТВАТА ОТ ФОНД СЪКО*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

✓ *ВЕДОМОСТ ЗАПЛАТИ*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

✓ *ИЗГОТВЕНОТО ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ И СЪОТВЕТСТВИЕТО МУ С ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ.*

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО - БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.2. Книгата за санитарното състояние.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.3. Изпълнението на текущите и основните ремонти.

- **срок: постоянен**
- **отговорни: директор**

2.3.4. Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.5. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.6. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtp-blg.com | pgtp_blg@abv.bg

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

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.8. Дейността на административния персонал.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.9. Дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в училището.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.10. Разпределението на средствата от фонд СБКО.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.3.11. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РЗИ, ПО, РДВР и други.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.2. Училищния правилник.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.3. Графика за дежурството.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.4. Графика за времетраенето на учебните часове.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | pgtlp_blg@abv.bg

2.4.5. Графика на учебния процес.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.6. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.4.10. Седмичното разписание.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**

2.5. ПРОВЕРКИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ, ДАДЕНИ ОТ ЕКСПЕРТИ ОТ РУО на МОН.

2.5.1. Обновяване на базата със спортни пособия.

- **срок: постоянен**
- **отговорник: директор**