

## 2014/15.õa sisekontrolli plaan

Järelevalve eesmärk on hinnata, kuidas on igale lapsele ja õpilasele loodud arenguks vajalik eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ning arendav õppe- ja kasvukeskkond.

| Vastutav  | Sisu   | Aeg                 | Kontroll  | Dokumentatsioon/  |
|---|--|---------------------|---|---|
| <b>Direktor</b>                                   | Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamine ja EHISes kajastatud andmete vastavus tegelikule olukorrale. | Aasta jooksul       | Tugiteenused, EHISe andmete kontrollimine                   | Administratiiv koosolekute protokollid (veerandi lõpus)                                 |
|   | Klassitundide külastamine  | Aasta jooksul       | Huvitegevus   | Administratiiv koosolekute protokollid  |
|   | Õppeprotsessi korraldamine, päevakava täitmine, klassi täituvus  | Aasta jooksul       | Õigusaktide nõuete järgimine, e-kool                        | Administratiiv koosolekute protokollid  |
|   | Eestikeelse õppe korraldamine vene õppekeelega koolis ja EHISes kajastatud andmete vastavus tegelikule olukorrale  | Aasta jooksul       | Tundide külastamine, EHISe ja e-kooli andmete kontrollimine | Administratiivkoosolekute protokollid   |
|   | Kooli veebilehel oleva informatsiooni uuendamine   | Aasta jooksul       | Õigusaktide nõuete järgimine<br><b>Lisa 3</b>               | Administratiiv koosolekute protokollid  |
|   | Pedagoogide täienduskoolituse korraldamine ja EHISes kajastatud andmete õigsus                                     | Aasta jooksul       | Aruanned, AS koosolekud, EHISe andmete kontrollimine        | Administratiiv koosolekute protokollid  |
|   | Turvalisuse tagamine ja füüsiline keskkonna loomine  | Aasta jooksul       | Riskianalüüsi täitmine                                      | Administratiiv koosolekute protokollid, Kriisimeeskonna ja Tervisenõukogu koosolekutel. |
|   | Kooli eelarve täitmine   | Aasta jooksul       | koolieelarve ja projekti tegevus.                           | Administratiiv koosolekute protokollid  |
|   | Töö personaliga: töölepingud, delikaatsete isikuandmete kaitse   | September, oktoober | Isiklikud töötajate paberid                                 | Administratiiv koosolekute protokollid  |
|   | Loetelu  | noovember           | <a href="#">Dokumentide loetelu</a>                         | Administratiiv koosolekute protokollid  |
| <b>Direktori asetäitjate õppe- ja kasvatustöö</b> |  |                     | <b>Lisa 1.</b>  |   |

|  |   |               |                    |  |
|--|---|---------------|--------------------|--|
| <b>alal</b>                              |   |               |                    |  |
| <b>Direktori asetäitja majandus alal</b> |   |               | <b>Lisa 2.</b>     |  |
| <b>Huvijuht</b>                          | ÕOV plaanid ja üritused<br>Kooli veebilehel oleva informatsiooni uuendamine | Aasta jooksul | Noorsootöö tegevus | Aruanne  |
|  | Temaatiliste klassitundide külastamine, väärtuskasvatusalane tegevus.       | Aasta jooksul | Huvitegevused      | Nõupidamine klassijuhatajatega                 |
|  | Arenguestluste läbiviimine  | kord aastas   | Dokumentatsioon    | Nõupidamine klassijuhatajatega                 |
| Sotsiaaltöötaja                          | Koolikohustus ja toitlustamine  | Aasta jooksul | Koolikohustus      | Aruanne, administratiivkoosolekute protokollid |

### Lisa 1. Õppe- ja kasvatustöö

| <b>Vastutav</b>                      | <b>Sisu</b>  | <b>Aeg</b>               | <b>Kontroll</b>   | <b>Dokumentatsioon</b> |
|--------------------------------------|--|--------------------------|---|------------------------|
| Jelena Vassiljeva                    | Мониторинг уроков в 9БС классах                                    | Постоянно в течение года | Соответствие организации учебного процесса учебной программе  | Справка                |
| Natalja Varakina                     | Klassijuhatajate ja ringijuhide tööplaanid ja tunnid               | oktoober                 | KIS.hm  | Справка                |
| Irina Bahramova                      | Посещение уроков у молодых специалистов, вновь прибывших учителей. | Постоянно в течение года | Выявление и предупреждение развития профессиональных затруднений учителей   |                        |
| Jelena Vassiljeva                    | Проверка заполнения электронного журнала                           | Постоянно в течение года | Выполнение учителями приказов директора, правил внутришкольного распорядка. Своевременность заполнения, система контроля и учета знаний, информирование учащихся и их родителей | Справка                |
| Jelena Vassiljeva<br>Irina Bahramova | Проверка рабочих планов, планов                                    | Постоянно в течение года | Выполнение обязанностей учителя-предметника. Выполнение учителями требований  | Справка                |

|                       |  |                             |  |   |
|-----------------------|--|-----------------------------|--|---|
| (eestikeelne aineõpe) | контрольных работ<br>(в том числе<br>оценивание в<br>предметной<br>программе и<br>рабочем плане) |                             | постановлений Мин.образования и науки,<br>социальных дел, службы охраны здоровья,<br>школьного порядка оценивания.               |   |
| Jelena Vassiljeva     | Мониторинг работы<br>ШПС   | Постоянно в<br>течение года | Документация, работа по индивидуальным<br>программам, результативность   | Проект решения<br>к педсовету                             |
| Irina Bahramova       | Работа библиотеки  | Постоянно в<br>течение года | Документация, план работы, заказы учебной<br>литературы, тематическая деятельность.  | Справка к<br>совещанию<br>руководства                     |
| Jelena Vassiljeva     | Контроль<br>протоколов<br>родительских<br>собраний.  | Постоянно в<br>течение года | Выполнение требований постановлений<br>Мин.образования и науки, социальных дел,<br>службы охраны здоровья, школьного распорядка. | Справка для<br>совещания с<br>классными<br>руководителями |
| Jelena Vassiljeva     | Регистрация<br>учащихся 9,12ых-<br>классов на<br>выпускные<br>экзамены.                          | Январь,<br>февраль          | Контроль списков   | Справка к<br>совещанию<br>руководства                     |
| Jelena Vassiljeva     | Проведение<br>уровневых<br>контрольных работ   | В течение<br>года           | Знания, умения, навыки учащихся  | Справка к<br>совещанию<br>руководства                     |
| Irina Bahramova       | Отслеживание<br>качества<br>преподавания<br>эстонского языка в<br>основной школе                 | В течение<br>года           | Знания, умения, навыки учащихся  | Справка по<br>самоанализу<br>учителей                     |
| Irina Bahramova       | Посещение уроков<br>эстонского языка в<br>9.классах  | Первое<br>полугодие         | Знания, умения, навыки учащихся  | Справка к<br>совещанию<br>руководства                     |
| Irina Bahramova       | Посещение уроков,<br>преподаваемых на<br>эстонском языке   | В течение<br>года           | Организация учебного процесса (LAK – õppetöö<br>korraldamine)  | Справка к<br>совещанию<br>руководства                     |
| Irina Bahramova       | Посещение уроков в<br>классах погружения   | В течение<br>года           | Соответствие методики, квалификация учителя  | Обсуждение на<br>круглом столе                            |
| Irina Bahramova       | Контроль   | В течение                   | Мониторинг успехов, проблем. достижений  | К совещанию   |

|                   |   |                |   |                         |
|-------------------|---|----------------|---|-------------------------|
|                   | совместной деятельности учителей, преподающих на эстонском языке. | года           |   | руководства             |
| Jelena Vassiljeva | Мониторинг программы работы с одаренными учащимися                | В течение года | Мониторинг успехов, проблем, достижений | К совещанию руководства |

## Lisa 2. Majandustegevus

| Содержание   | Срок                            | Ответственный   | Контроль представителями департаментов     | Запись в документацию  |
|--|---------------------------------|---|--|--|
| Контроль соблюдения чистоты и порядка в школьных помещениях.   | Постоянно                       | Уборщицы  |  | Ежедневник   |
| Контроль мелких ремонтных работ  | Постоянно                       | Рабочий по ремонту  |  | Тетрадь заявок в учительской   |
| Контроль устранения аварийных ситуаций   | При появлении аварии в гимназии | Рабочий, (занимается ликвидацией аварии по звонку завхоза)    | Департамент Городского Имущества           | Папка с актами выполненной работы фирмами  |
| Охрана гимназии  | Постоянно                       | Вахтёры и сторожа   | Firma G4S                                  | Тетрадь на вахте.<br>Акты контроля фирмы.  |
| Осуществление надзора за пожарной безопасностью и исправностью средств пожаротушения                 | Постоянно                       | Заместитель директора по ХЧ, фирма OÜ Ramrest                 | Департамент пожарно-спасательной инспекции | <b>Отчёт по самоконтролю.</b><br>Акты фирмы OÜ Ramrest   |
| Осуществление надзора за соблюдением правил по электробезопасности и исправности электрооборудования | Постоянно                       | Заместитель директора по ХЧ, 1 раз в месяц FIE Vladimir Fomin | Департамент пожарно-спасательной инспекции | Тетрадь на вахте и папка с предписаниями<br>Отчёт по самоконтролю.<br>Акты FIE Vladimir Fomin. |

|   |                          |  |  |  |
|---|--------------------------|--|--|--|
| Контроль благоустройства пришкольной территории                                     | Постоянно                | Дворник                                      | Linnavara-ja majandus amet                   | Справка к совещанию руководства                      |
| Надзор за соблюдением правил хранения химикатов, а также за обращением с химикатами | Постоянно                | Лаборант, учитель химии                      | Департамент охраны здоровья                  | Папка с актами предписаний.                          |
| Подготовка гимназии к учебному  | Летние каникулы          | Технический персонал                         |  | Протокол совещания руководства                       |
| Проведение инструктажа для персонала  | Сентябрь                 | Уполномоченный и специалист по рабочей среде | Tööinspektsioon                              | Тетрадь  |
| Контроль устранения опасностей, установленных в анализе рисков                      | Согласно анализов рисков | Уполномоченный и специалист по рабочей среде | Tööinspektsioon                              | Справка к совещанию руководства и кризисной комиссии |
| Разрешения кризисных ситуаций   | Постоянно                | Кризисная команда школы                      | Департамент пожарно - спасательной инспекции | Справка к совещанию руководства и кризисной комиссии |

### Lisa 3. Kooli veebilehel informatsiooni kontrollimine

Käskkirja 17.11.2010 nr 1-7/

| Veebilehe osa                    | Üldinfo | Õppe- ja kasvatusprotsess | Eestvedamine ja juhtimine   | Personalijuhtimine  | Koostöö huvigruppidega | Ressurside juhtimine |
|----------------------------------|---------|---------------------------|---|---|------------------------|----------------------|
| <b>Vastutav isik</b><br>Sekretär |         |                           | Administratsioon<br>Dokumentide loetelu<br>Dokumentide register<br>Kontaktandmed<br>Õpilaskohtade arv |   |                        | Söökla               |
| <b>Personaliinspektor</b>        |         |                           |   | Õpetajad<br>Andmed täitmata ametikohtade kohta<br>Atesteerimisk |                        |                      |

|   |                    |  |   |  |                          |   |
|---|--------------------|--|---|--|--------------------------|---|
|   |                    |  |   | omisjon<br>Personali<br>konkursi<br>läbiviimise<br>kord<br>Töölähetuse<br>dokumendid           |                          |   |
| <b>Direktor</b>   |                    |  | Põhimäärus<br>Kooli struktuur<br>Tervisenõukogu<br>Järelevalve aktid<br>Kodukord<br>Plaanid<br>Dokumentide eelnõu |  | Õppenõukogu<br>Hoolekogu | Gümnaasiumi<br>eelarve<br>Gümnaasiumi<br>asjaajamiskord<br>Gümnaasiumi<br>asjaajamiskorra<br>muutmisest |
| <b>Direktori asetäitja<br/>õppe- ja kasvatustöö<br/>alal</b><br>(Jelena Vassiljeva) | Meie<br>saavutused | Õpilasele<br>Õpetajale<br>Lapsevanemale<br>10. klassi vastuvõtmine<br>Päevakava, tunniplaan<br>Õppeprotsessi plaanid,  |   |  |                          |   |
| <b>Direktori asetäitja<br/>õppe- ja kasvatustöö<br/>alal</b> (Irina Bahramova)      | Meie<br>saavutused | Õppekava<br>Keelekümblus<br>Nõustamine<br>Kujundav hindamine<br>Ainesektsioonid,<br>õppesuunad<br>Õpilaste uurimistöode<br>koostamine ja<br>kaitsmine<br>Raamatukogu | Gümnaasiumi<br>arengukava<br>Sisehindamine<br>Dokumentide eelnõu  | Koolitusplaan<br>Õpetajate<br>tuunustamine<br>Õpetaja<br>professionaal<br>se arengu<br>analüüs |                          |   |
| <b>Direktori asetäitja<br/>majandusalal</b>   |                    |  |   |  |                          | Õpikeskkonna<br>turvalisus  |
| <b>Huvijuht</b>   |                    | Ürituste korraldamise<br>ja läbiviimise kord   | Huvitegevuse plaanid<br>Plaanid   |  | Õpilaste<br>omavalitsus  |   |
| <b>Projektijuht</b>   |                    |  |   |  | Partnerid                | Projektid   |
| <b>Infojuht</b>   | Uudised            | Meditsiiniteenistus  |   |  |                          | Statistika  |

