

## 2015/16.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.	5 – 10.09. 25.01.2016	Tugiteenused, EHISe andmete kontrollimine	EHIS
	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 <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 koosolekute protokollid.
	Kooli eelarve täitmine	Aasta jooksul	koolieelarve ja projekti tegevus.	Administratiiv koosolekute protokollid
	Töö personaliga: töölepingud, delikaatsete isikuandmete kaitse	September, oktoober, Juuni kuu	Isiklikud töötajate paberid	Administratiiv koosolekute protokollid
	Loetelu	noovember	<a href="#"><u>Dokumentide loetelu</u></a>	Administratiiv koosolekute protokollid
<b>Direktori asetäitjate</b>			<b>Lisa 1.</b>	

<b>õppe- ja kasvatustöö alal</b>				
<b>Direktori asetäitja majandus alal</b>			<b>Lisa 2.</b>	
<b>Huvijuht</b>	ÕOV plaanid ja üritused Kooli veebilehel oleva informatsiooni uuendamine	Aasta jooksul	Noorsootöö tegevus	Aruanne
	Temaatiliste klassitundide külastamine, klassijuhatajate AS plaan ja aruanne	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 9 классах	Постоянно в течение года	Соответствие организации учебного процесса учебной программе	Administratiiv koosolekute protokollid
Natalja Varakina	Klassijuhatajate ja ringijuhide tööplaanid ja tunnid	oktoober	KIS.hm	Tõend
Irina Bahramova	Посещение уроков у молодых специалистов, вновь прибывших учителей.	Постоянно в течение года	Выявление и предупреждение развития профессиональных затруднений учителей	Administratiiv koosolekute protokollid
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	Administratiiv koosolekute protokollid
Jelena Vassiljeva	Проверка рабочих	Постоянно в	Выполнение обязанностей учителя-	Tõend

Irina Bahramova (eestikeelne aineõpe)	планов, планов контрольных работ (в том числе оценивание в предметной программе)	течение года	предметника. Выполнение учителями требований постановлений Мин.образования и науки, социальных дел, службы охраны здоровья, школьного порядка оценивания.	
Jelena Vassiljeva	Мониторинг работы ШПС	Постоянно в течение года	Документация, работа по индивидуальным программам, результативность	Тõend
Irina Bahramova	Работа библиотеки	Постоянно в течение года	Документация, план работы, заказы учебной литературы, тематическая деятельность.	Справка к совещанию руководства
Jelena Vassiljeva	Контроль протоколов родительских собраний.	Постоянно в течение года	Выполнение требований постановлений Мин.образования и науки, социальных дел, службы охраны здоровья, школьного распорядка.	Информация для совещания с классными руководителями
Jelena Vassiljeva	Регистрация учащихся 9,12ых- классов на выпускные экзамены.	Январь, февраль	Контроль списков	Справка к совещанию руководства
Irina Bahramova	Мониторинг качества преподавания экзаменационных предметов.	В течение года	Знания, умения, навыки учащихся	Тõend
Irina Bahramova	Посещение уроков эстонского языка в 9.классах	Первое полугодие	Знания, умения, навыки учащихся, организация обучения.	Тõend
Irina Bahramova	Посещение уроков, преподаваемых на эстонском языке	В течение года	Организация учебного процесса (LAK – õrpetöö korraldamine)	Тõend
Irina Bahramova	Посещение уроков в классах погружения	В течение года	Соответствие методики, квалификация учителя	Обсуждение на круглом столе
Irina Bahramova	Контроль совместной деятельности учителей, преподающих на эстонском языке.	В течение года	Мониторинг успехов, проблем. достижений	К совещанию руководства
Jelena Vassiljeva	Мониторинг	В течение	Мониторинг успехов, проблем.	К совещанию

	программы работы с одаренными учащимися	года	достижений	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. 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> 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 Отчёт по самоконтролю. 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
Контроль за системой EXIT	Постоянно	Зам. По хозяйственной части	Linnavara-ja majandus amet	Справка к совещанию руководства

### Lisa 3. Kooli veebilehel informatsiooni kontrollimine

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

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