

/Приложение №5/

ДЕТСКА ГРАДИНА С.ПАСКАЛЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА
УЛ. "ТРИДЕСЕТ И ПЕТА" №7А, ТЕЛЕФОН-057162264,
EMAIL-VCNCHETO_77@ABV.BG

УТВЪРДИЛ:.....
ДИРЕКТОР ВЕНЕТА ВАСИЛЕВА
ЗАПОВЕД №..... 2023г.



**ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
НА ДГ С.ПАСКАЛЕВО
ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024г.**

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет
с Протокол №1/01.09.2023г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:

Подържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда. Осигуряване на условия за осъществяване държавната политика в областта на образованието.

2. Основни задачи:

1. Да се установи състоянието на вътрешната среда и на взаимодействието и с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси.
2. Да се оценят, мотивират и подпомогнат професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
5. Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране / самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

6. Да се изгради съвременен привлекателен облик на ДГ.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност – обективност и конкретност при изводите и оценките.
- Своевременност и актуалност – превантивният контрол предпазва от грешки и слабости.
- Комплексност – единство на цели, форми, методи, въздействащи фактори на педагогическа и социална среда.
- Целенасоченост и системност – своевременно отстраняване на недостатъците в работата.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост – колективно обсъждане и анализ на състоянието и резултатите.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация на контролната дейност.

1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за Изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
	Организация на материално - дидактичната среда в групата	Два пъти годишно			
	Водене и съхранение на задължителна документация в групата.	Всеки месец		Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие при работа в смесена по възраст група: - задължителна регламентирана педагогически ситуации; - задължителна нерегламентирана педагогически ситуации; - стимулиране на игровата дейност; - празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.	Протокол за регистриране на резултатите	
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на допълнителните дейности: - наблюдение на занимание с децата; - наблюдение на продукция. - общуване с околните и самоутвърждаване на децата.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма.	
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: - входно ниво; - междинно ниво; - изходно ниво; - училищна готовност на децата.		Съпоставимост с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на		

			педагогическото взаимодействие.		
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Изпълнение на ППЗНП	Протокол за регистриране на резултатите.	
Тематични проверки					
	Тема на проверката: - Възпитаване на звукова култура на речта при 5 и 6 годишните деца. Установяване равнището на подготовеност на децата.	Времетраене на проверката: етапи; два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	Карта за самооценка/групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение			
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно - в края на първото полугодие и в края на учебната година Преди всяко заседание на ПС		Протокол за регистриране на резултатите. Отчет за изпълнението на взетите решения. <i>При необходимост се съставя и отделен протокол.</i>	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			Протокол за регистриране на резултатите.	
Превантивен контрол					
	На учители завърнали се след отпуск по майчинство			Протокол за регистриране на резултатите.	
	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите.	
	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите.	
2. Административен контрол					
Вид на проверката	Обхват/ Тема	Срок за Изпълнение / Времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
2.1. НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата			Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	

	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата.		
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно			
	<ul style="list-style-type: none"> - Спазване правилник за дейността на детското заведение; - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; - Спазване правилника за вътрешния трудов ред; - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; - Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; - Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно			
2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Водене на необходимата документация;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Спазване графика за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно			
2.4. НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ					
	Водене на необходимата документация;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група			
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти			

	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			
	<ul style="list-style-type: none"> - Спазване правилник за дейността на детското заведение - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд - Спазване правилника за вътрешния трудов ред - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение - Спазване длъжностната характеристика - Спазване на трудовата дисциплина 	Най-малко два пъти годишно			
2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК					
	Водене на необходимата документация;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно			
	<ul style="list-style-type: none"> - Спазване правилник за дейността на детското заведение; - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; - Спазване правилника за вътрешния трудов ред; - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; - Спазване длъжностната характеристика; - Спазване на трудовата дисциплина 	Най-малко два пъти годишно			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				
Превантивен контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		

При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността					
При промяна на длъжностната характеристика.					

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДЕТСКА ГРАДИНА С. ПАСКАЛЕВО, ОБЩ. ДОБРИЧКА на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1/ 01.09.2023г. и общо събрание – Протокол №1/ 04.09.2023г.

Изготвил

ЗЗЛД

Директор:

/ Венета Василева /