

**ДЕТСКА ГРАДИНА «СЛАВЕЙЧЕ»-ПЛЕВЕН**  
**5800-гр.Плевен, ул."Лозенка"62, сл.тел.:064/851-070**

Утвърдил.....

**Ан.Мишева**



## **ГОДИШЕН ПЛАН**

**за контролната дейност на директора на**

**ДГ „СЛАВЕЙЧЕ”**  
**за учебната 2021/2022г.**

## **I. Цели и задачи на контролната дейност на директора**

### ***I.1. Основна цел:***

Обхват и оценка на цялостната дейност на служителите за правилно функциониране на системата от дейности в детската градина.

### ***I.2. Основни задачи:***

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага 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 подобри качеството на работа.

## **II. Принципи на контролната дейност**

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

### III. Обхват и организация на контролната дейност.

#### III. 1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за Изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>Текущи проверки</b>					
	Организация на материално - дидактичната среда в групите	Един път годишно	Прилагане и спазване на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Началото на учебната година	Установяване на фактическото актуално състояние на процеса на планиране на образователното съдържание в детските групи	Утвърждаване на образователното съдържание в началото на годината	Анализ на документацията
	Доклад-анализ на групата по ДОС.	Два пъти годишно	Установяване нивото на компетентност на детската група и планиране на допълнителна и корективна дейност.	Протокол за регистриране на резултатите	Анализ на документацията
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - основна форма педагогически ситуации; - допълнителна форма педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата;	За всеки учител – 1 път годишно	Усъвършенстване организацията и управлението на педагогическото взаимодействие в детската група, като условие за постигане на очакваните резултати при прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение Беседа Анализ на документацията Корекционна дейност
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Групова и индивидуална работа с децата, гъвкав подход, възпитателно и доброжелателно отношение към всяко дете, култура на речта, стил на общуване	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Организация на допълнителните дейности: - наблюдение на занимание с децата по вътрешен проект;  - празници, развлечения и ритуали в детската група.	Един път годишно  Веднъж годишно	Опазване на МТБ, продуктивност на използваните методи, средства, принципи и подходи, съобразно спецификата на работа и конкретната ситуация	Протокол за регистриране на резултатите  Утвърждаване на учебната програма.	Наблюдение
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:	Веднъж годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование проследяване на динамиката на детското развитие /входно –	Протокол за регистриране на резултатите	Анализ на документацията

	- входно ниво; - изходно ниво; - училищна готовност на децата.		изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	Веднъж годишно	Изпълнение на План за работа с родители .	Протокол за регистриране на резултатите.	Наблюдение Анкета за самооценка
<b>Тематични проверки</b>					
	1.Тема на проверката 2.Мотиви за избора на темата/за осъществяване на проверката/ 3.Цели и задачи 4.Обхват на проверката 5.Инструментарий за осъществяване на проверката 6.Критерии и показатели за оценяване	1.Времетраене на проверката: 2.Етапи; 3.Продължителност, съобразно избраната тема и обхват на проверката.	Да се стимулира качеството на педагогическото взаимодействие, като гаранция за училищна готовност при изпълнение на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група.	Карта за самооценка/групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.
	<b>„Иновативни стратегии и подходи за развитие на личностните и социални умения на децата ,конструирани на „своя“ иновативна среда.STEM обучението в детската градина”</b> 1.Открита практика-април 2022г.; 5.Методи-наблюдение,самооценка;	1.Девет месеца; 2.Два етапа: Първи етап-септември - януари; Втори етап-февруари- май;	Подобряване на педагогическата компетентност на учителите, възприемане, изпробване и изразяване на отношение от децата.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група.	Наблюдение Анкета за самооценка
<b>Последващ контрол</b>					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Съгласно ЗПУО		Косвено наблюдение
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Един път годишно - 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.	
<b>Цялостен контрол</b>					
	Повишаване качеството на образование по ОН музика учители на Четвърта	Срок-м.02.2022г.	Установяване на състоянието на текущите дейности и процеси;	Протокол за регистриране на резултатите.	Наблюдение; Разговори ; Регистриране и оценяване на

	група Петя Христова Теодора Йорданова		Подобряване дейността на учителката; Стимулиране на добрите постижения;		резултатите от дейността на децата; Анкетни

### III. 2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/ Тема	Срок за Изпълнение / Времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
-------------------	-----------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------	---

#### III.2.1. НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Един път годишно	Протокол	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Анализ на документацията
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата.	Изпълнение на механизма за задържане на деца	Анализ на документацията
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Ежемесечно	Протокол	Изпълнение на механизма за задържане на деца	Анализ на документацията
	- 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 един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Наблюдение
	-Водене и съхранение на детското портфолио	Един път годишно	Протокол	Спазване на регламентираните изисквания	Анализ на документацията
	-Проведени диагностични процедури	Един път годишно	Протокол	Спазване на регламентираните изисквания	Анализ на документацията

#### III.2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-3 за здравните изисквания	Анализ на документацията
--	-------------------------------------	----------------------------	---	-------------------------------------	--------------------------

	Сутришен медицински прием	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-3 за здравните изисквания	Анализ на документацията
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спазване правилник за дейността на детското заведение</li> <li>- Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд</li> <li>- Спазване правилника за вътрешния трудов ред</li> <li>- Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение</li> <li>- Спазване длъжностната характеристика</li> <li>- Спазване на трудовата дисциплина</li> </ul>	Най-малко един път годишно	Протокол	Вътрешна нормативна уредба	Анализ на документацията
	<p><i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-даване на актуална първа долекарска помощ;</li> <li>-водене и отчитане документация по системата НАССР;</li> <li>-прием и разпределение на готовата храна;</li> <li>-прием на новопостъпили деца;</li> <li>-водене на инструктажите;</li> <li>-анализ и реализиран контрол на хигиенното състояние на обекта;</li> <li>-изпълнение на мерките, срещу Covid 19;</li> <li>-педагогически ситуации в детската ясла, прием, адаптация, допълнителни дейности в детската ясла, работа с родители;</li> </ul>	Най-малко един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	ПДДГ	Анализ на документацията

### III.2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

	Водене на необходимата документация;	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-4 на МОН	Анализ на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол от проверката	СФУК и Закон за счетоводството	Анализ на документацията
	Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Един път годишно	Протокол от проверката	СФУК	Анализ на документацията
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Един път годишно	Протокол от проверката	СФУК	Анализ на документацията

### III.2.4. НА ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТИТЕ

	Водене на необходимата документация;	Един път годишно	Протокол за регистриране на	ПДДГ	Анализ на документацията
--	--------------------------------------	------------------	-----------------------------	------	--------------------------

			резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол	СФУК	Анализ на документацията
	Организация на храненето	Един път годишно за всяка група	Протокол	ПДДГ	Наблюдение
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно-за всяка група	Протокол	ПВТР и ПДДГ	Наблюдение
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Един път годишно	Протокол		Наблюдение
	- 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	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПБУВОТ, ПВТР	Анализ на документацията

### III.2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК

	Водене на необходимата документация;	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	ПДДГ	Анализ на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол	СФУК	Наблюдение
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределянето на храната.	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ	Наблюдение
	- 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	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ	Наблюдение
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Един път годишно	Протокол		Наблюдение

### III.2.6. ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ ( охрана)

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол за регистриране на	СФУК	Анализ на документацията
--	--	------------------	-----------------------------	------	--------------------------

			резултатите		
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Един път годишно	Протокол	Нормативните изисквания за съответната длъжност	наблюдение
	- 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	Един път годишно			

**Последващ контрол**

	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				

**Превантивен контрол**

	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение
	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 ДГ „Славейче” на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1/14.09.2021г.**

Графикът за осъществяване на контролната дейност ще бъде изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

Изготвил,  
Директор: .....

(подпис и кръгъл печат на ДГ)

