

Утвърждавам:.....



НИКОЛИНА МАРИНОВА
директор на ДГ „Първи юни”

ПЛАН

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024 – 2025 ГОДИНА**

**НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ“**

Приет на заседание на педагогически съвет, Протокол № 1 / 02. 09. 2024год. и утвърден
със заповед № 255/ 05.09.2024г. на директора.

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.

2. Основни задачи:

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- 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.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Биезпристрастност 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

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 групите	Два пъти годишно			Наблюдение
	Планиране на образователното съдържание в	Всеки месец	Планиране по ДОС за предучилищно	Утвърждаване на седмичното	

	детските групи		образование	разписание в дневника на групата	
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – ОФПВ -ДФПВ – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 2 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на дейностите и взаимодействието на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Контрол на проследяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; училищна готовност	Два пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на	Протокол за регистриране на резултатите	

			педагогическото взаимодействие.		
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите	
Тематични проверки					
	„Педагогически технологии за формиране на езикова компетентност у децата в предучилищна възраст“	Времетраене на проверката: 2024-2025 г.		Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.	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		Протокол за регистриране на резултатите	
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения.	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			Протокол за регистриране на резултатите	
Превантивен контрол					
	На новоназначени учители			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
-------------------	-------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------------	---

III.2.1. на педагогическия персонал

	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Два пъти в годината		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	
	Водене на Дневник на група	Ежеседмично	Полагане на подпис в дневника на групата		
		Най-малко веднъж месечно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата		
			Протокол за регистриране на резултатите		

	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Ежемесечно за учебната година			
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата 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.	
2.2. на медицинския персонал					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	– Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за	Най-малко два пъти годишно			

пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудова дисциплина					
--	--	--	--	--	--

2.3. на административния персонал

Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистрация 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 регистрация 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 годишно – за всяка група				
Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно				
– Спазване правилника за	Най-малко два пъти				

	дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	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			
	– Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			

	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно			
2.6. друг помощно-обслужващ персонал – поддръжка					
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	– Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	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		Протокол за		

	дадените препоръки от директора		регистриране на резултатите		
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността				
	При промяна на длъжностната характеристика.				

График на контролната дейност на директора

№	Дейност	Форми на проверка	Срок
1.	Организиране на педагогическата среда и актуализирането и във връзка с реализацията на основната тема за квалификационната дейност. Оформление на родителските табла.	Наблюдение-пряко	м. IX. 2024г.
2.	Анализ на резултатите от входящите нива по предмети и сравняването им с ДОС.	Проучване и анализ на документацията. Беседа с учителите.	м. X .2024г.
3.	Установяване качеството на работа в ПГ-4 годишни, в съответствие с ДОС.	Наблюдение-пряко. Цялостна проверка.	м. XI.2024г.
4.	Проверка на учебната документация.	Наблюдение и анализ на документацията	м. X.2024г.
5.	Индивидуални постижения на децата в ПГ-групи. Училищна готовност за подготвителните групи – съпоставимост с ДОС.	Наблюдение и анализ на педагогическата дейност. Цялостна и последваща проверка.	В началото и в края на учебната година/междинно, след 1-во полугодие/
6.	Провеждане на хигиенния режим в детската градина.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Ежемесечно
7.	Изпълняване на изискванията, заложи в Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики – график за работно време, уплътняване на работното време.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Постоянен
8.	Водене и съхранение на счетоводната и финансова документация.	Проверка и анализ на документите	Текущ, постоянен
9.	Спазване на санитарно-хигиенните изисквания от непедагогически персонал .	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Ежедневно

10.	Контрол по спазване на дневния режим за различните възрасти деца.	Наблюдение, разговори, текущи проверки.	Целогодишно
11.	Контрол ефективността на вътрешната Квалификационна дейност.	Наблюдение, текущи проверки	Ежемесечно
12.	Осъвременяване и подновяване на МТБ по групи.	Наблюдения, текущи проверки	Целогодишно
13.	Седмични проверки в дневниците на групите за списъчния състав на децата във връзка с недопускане на фиктивно записани деца.	Анализ на документи	Ежемесечно
14.	Организация на приема, изпращане на детето и междинните моменти в дневния престой на децата.	Наблюдение, разговор	Ежемесечно

Последващ контрол – при констатирани дефицити, след определения в констативния протокол срок за корекция.

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „ Първи юни „ на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 02. 09. 2024 г. и общо събрание – Протокол № 1/ 03. 09. 2024 г.

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