Детска градина „Звънче”

Град Етрополе, бул. „Александър Стамболийски” № 9

УТВЪРЖДАВАМ:
Цветелина Маринова
Заповед № 2-4 /16.09.2022г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора
на ДГ „Звънче“
за учебната 2022/ 2023г.

I. Цели, задачи и обект 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.

3. Обект и предмет на контролната дейност:

- процесът на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата;
- учителят – педагог и мениджър на детската група;;
- непедагогическият персонал в ДГ – в помощ на учителите и детето;
- здраве и двигателна активност на децата;
- информация и документация;
- организация на физическата среда;
- взаимодействие със социалната среда – родители, начално училище, др

II. Принципи и методи 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.

- ✓ наблюдение;
- ✓ документална проверка;
- ✓ събеседване.
- ✓ наблюдение;
- ✓ самооценка на учителя;
- ✓ документална проверка;
- ✓ дискусия.

III. Обхват и организация на контролната дейност

Педагогически контрол

Превантивен контрол

Цел: Подпомагане и насочване на дейността. Професионална подкрепа.

Текущ контрол

Цел: Осигуряване на ежедневно съответствие с очакваното качество на дейността. Професионално подпомагане и корекция при необходимост.

Тематичен контрол

Цел: Професионално подпомагане за развитие на професионалната компетентност на педагогическите/ непедагогическите специалисти по актуални и определящи за качеството на дейността на детската градина теми.

Административен контрол:

Цели: Административно-организационно подпомагане за професионално изпълнение на задълженията на работещите. Създаване на оптимални условия за качество на предагогическото взаимодействие в детската градина.

1. Педагогически контрол

Вид на проверката	**Обхват/ тема**	**Срок за изпълнение/ времетраене**	**Очаквани резултати**	**Начин на отчитане на резултатите**	**Инструментариум за осъществяване на проверката**
Текущи проверки					
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно – септември, май			
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец		Утвърждаване на месечния план в	

				дневника на групата	
		Два пъти годишно – септември, май		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: –основна форма; – допълнителна форма; - друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование Проява на педагогическо майсторство, творчество и въображение	Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно – октомври, март		Протокол за регистриране на резултатите	
	Хранене и етикет на поведение	Два пъти годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на следобедния сън	Два пъти годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	
	Контрол на индивидуалните постижения на		Съпоставимост с ДОС за предучилищно		

	децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	Септември Януари Май Май	образование. 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“	Ноември Август	Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите	
Тематични проверки					
	На всяка учителка –април. Мотиви за избора на темата/ за осъществяване на проверката/ Цели и задачи Обхват на проверката Инструментариум за осъществяване на проверката Критерии и показатели за оценяване	Времетраене на проверката: етапи; продължителност, съобразно избраната тема и обхвата на проверката.		Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група. Карта за самооценка/ групова оценка. .	
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		Протокол за регистриране на резултатите	

		края на учебната година			
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения.	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	По зададени срокове		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**	**Инструментариум за осъществяване на проверката**
III.2.1. на педагогическия персонал					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Всеки месец		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	
	Водене на	Ежедневно	Админ плюс		

	ел.дневник на групата	Най-малко веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите		
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно и всеки месец	Удостоверения		
	– 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.	
	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на	Ежедневно			

	справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.				
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 пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице. -меню -продуктов набор	Най-малко два пъти годишно Ежеседмично	Протокол за регистриране на резултатите		
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 графиците	Най-малко			

	за своевременно събиране и отчитане на такси и разплащане на финансови средства	два пъти годишно			
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност -искане -ведомости -документи – НОИ, НАП, банка	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	Ежедневно			
	Организация на храненето	Най-малко два пъти седмично за всяка група			
	Хигиенно състояние на детската група	Ежедневно за всяка група			
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване	Най-малко два пъти годишно			

	длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина				
	Тематични проверки „Организация на храненето“; „Помощник-възпитателите като партньори в процеса на обучение и възпитание на децата“	Октомври февруари			
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	Ежедневно			
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Ежедневно			
	– 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 *(перач, огняр)*					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно			
	– 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 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 ДГ „Звънче" на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1 / 16.09.2022г.

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

Изготвил:

Директор: .....
Цветелина Маринова

В зависимост от темата в обхвата на тематичния контрол могат да бъдат включени и медицинските специалисти и помощник-възпитателите в групите.
Директорът на детската градина може да организира и реализира и тематична проверка, отнасяща се само до дейността на медицинския и/или непедагогическия персонал.
Напр. „Организация на храненето"; „Помощник-възпитателите като партньори в процеса на обучение и възпитание на децата" и други.