

ДЕТСКА ГРАДИНА „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
обл. Силистра, общ. Главиница, гр. Главиница, ул. „Христо Ботев” № 1
cdg_glavinica@abv.bg

Утвърдил:

Йълдъз Реджеб



ПЛАН

за контролната дейност на директора

на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница за учебната 2023/2024 г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:

Поддържане 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.
- 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

1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарниум за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно			
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	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 в групите: – основна форма на педагогическо взаимодействие; – допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДООИ за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на дейностите и взаимодействията на	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	

	подпомагане за личностното развитие на децата.			татите	
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на следобедния сън	Веднъж 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 децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.		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 педагогическото взаимодействие.		
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите	
Тематични проверки					
	Тема на проверката Мотиви за избора на темата/ за осъществяване на проверката/ Цели и задачи Обхват на проверката	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. Карта за анкетно проучване на мнения.

	Инструментарий за осъществяване на проверката Критерии и показатели за оценяване	ката.			
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. <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 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
На педагогическите специалисти					
	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 задължително предучилищно образование	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детската градина; – 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			
	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.				
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 детската градина – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
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	Най-малко два пъти годишно			

	на такси и финансови средства				
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			
На чистач-хигиенистите					
	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 годишно – за всяка група			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детската градина; – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			
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 детската градина; – 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			
На друг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка, охрана, огняр и т.н.)					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на детската градина – 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	Най-малко два пъти годишно			

	заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина				
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 „Св. Св. Кирил и Методий“ на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 1/ 18.09. 2023 г.

Директор:.....

