

ДГ"ПРОЛЕТ", гр.ПЪРВОМАЙ, кв.ДЕБЪР
ул.,Симеон Велики" № 17, e-mail-mariana.ianchevska@abv.bg

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора на

ДГ"ПРОЛЕТ", ГР. ПЪРВОМАЙ

за учебната 2023/2024год.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора:

1. Основна цел:

Поддържане и развитие на образователна среда, гарантираща ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие между участниците в него.

2. Основни задачи:

- Да се установи степента на съответствие с изискванията за качество на предучилищното образование.
- Да се оцени, мотивира и подпомогне професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение на 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:

- ефикасност и ефективност;
- автономия и самоуправление;
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

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
текуща	Организация на предметно-пространствената среда в детските групи.	Два пъти годишно		
	Седмично планиране на образователното съдържание по образователни направления в детските групи.	Веднъж месечно	Съответствие с програмната система на детската градина и тематичните разпределения по възрастови групи	Подпис – седмично планиране по образователни направления в дневника на групата
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни форми; – допълнителни форми (в т.ч. дейности извън детската градина, празници и ритуали в детската група и т.н.).	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите
	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 дейностите, които не са дейност на	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите

	детската градина: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукцията.	Веднъж годишно		Утвърждаване на учебна програма
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – скрининг-тест на децата от 3 до 3,6 г.; – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	Три пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищното образование. Проследяване динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво). Анализ на резултатите по образователни направления и групи, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие	
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“.		Изпълнение на ЗПУО и раздел „Механизъм за взаимодействие.....“ от Програмната система на детската градина	Протокол за регистриране на резултатите
	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
	Инструментариум за осъществяване на проверката. Критерии и показатели за оценяване:			
	– На изпълнението на дадените препоръки от директора.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение		
	– На изпълнението на решенията на педагогическия	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на		Протокол за регистриране на резултатите

	съвет.	учебната година		
		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 Регионалното управление на образованието.			Протокол за регистриране на резултатите
	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	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
-------------------	-------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------	---

Педагогически специалисти

	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата.			Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование.
--	---	--	--	--	--

					SWOT анализ
Водене на документация за отсъствията на децата.	Ежемесечно	Полагане на подпис в дневника		Документално проучване	
	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите			
Средна месечна посещаемост в групата.	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата		Документално проучване. Анализ на посещаемостта	
	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите			
Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.	Най-малко два пъти годишно			Документално проучване. Анализ на посещаемостта. SWOT анализ на вътрешната система за отчетност и контрол	
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на наредбата за пожарна безопасност в детската градина; – Спазване на 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване. SWOT анализ. PEST анализ.	

длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.					
Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина,	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите			Документално проучване. Проверка на изпълнението на съответните длъжностни лица съгласно заповед на директора. Съпоставимост с изискванията на ДОС за документите в системата на ПУ SWOT анализ.
Спазване на ДОС за предучилищното образование.		Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за изпълнение на ДОС за предучилищното образование.		Документално проучване. Сравнителен анализ „планира резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. SWOT анализ.
Качество на образователната среда в детската група.	Два пъти годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите			Документално проучване. Сравнителен анализ „планира резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. SWOT анализ.
Взаимодействие с родителите		Протокол за регистриране			Наблюдение на конкретната работа

			на резултатите		на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
Отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на децата в яслените групи по ДОС за ранно детско развитие.			Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на персонала. Самооценка. SWOT анализ.
Контрол на постиженията на децата.			Протокол за регистриране на резултатите		
Училищна готовност на децата.			Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в първи клас	
Организация на материално-дидактичната среда в детските групи.	Веднъж годишно и като част от други текущи или тематични проверки в групата		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
Условия за адаптацията на децата в първа детска група.	В началото на учебната година		Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за успешна адаптация и редовна посещаемост на децата	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
Условия за психолого-педагогическа подкрепа на децата.			Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на училищна готовност за всяко дете	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
Двигателна активност.			Протокол за регистриране на резултатите		

Използването на игровата дейност в педагогическото взаимодействие за постигането на очакваните компетентности като резултат от предучилищното образование.		Протокол за регистриране на резултатите		
Осигуреност с познавателни книжки и използването им в педагогическото взаимодействие с децата.		Протокол за регистриране на резултатите		
Овластяване и прилагане на принципите, определени в ДОС за българския език в системата на ПУО/ допълнителни модули за деца, които не владеят български език.		Протокол за регистриране на резултатите		
Самостоятелна/почасова организация на предучилищното образование.		Протокол за регистриране на резултатите		
Работа и изпълнение на решенията на педагогическия съвет.		Протокол за регистриране на резултатите		
Организация на квалификацията на персонала: <ul style="list-style-type: none"> • вътрешна; • извън детската градина. 		Протокол за регистриране на резултатите		

дицински персонал

Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
--------------------------------------	----------------------------	---	--	--

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол	Протокол за регистриране на резултатите		
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

министративен персонал

	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол			
	Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства.	Най-малко два пъти годишно			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			

мощник-възпитатели/детегледачи

	Водене на необходимата	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране		
--	------------------------	----------------------------	--------------------------	--	--

	документация.		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 на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	Най-малко два пъти годишно			

Ботещи 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 и като част от друга текуща или тематична проверка	Протокол за регистриране на резултатите		
	– Спазване на правилника за	Най-малко два пъти годишно			

<p>дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.</p>				
<p><i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i> </p>	<p>Най-малко два пъти годишно</p>			

Уг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка, охрана, огняр и т.н.)

<p>Водене на необходимата документация.</p>	<p>Най-малко два пъти годишно</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>		
<p>Опазване и съхранение на зачисленото имущество.</p>				
<p><i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i> </p>	<p>Най-малко два пъти годишно</p>			
<p>– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на</p>	<p>Най-малко два пъти годишно</p>			

	длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.				
	Изпълнение на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията и реализирането на заложените в нея цели.	Веднъж годишно	Отчет на директора, преставен на заседание на педагогическия съвет	Становище на педагогическия съвет	

следващ контрол

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

евантивен контрол

	На новопостъпили учители	Не по-късно от 2 седмици след постъпването на длъжността	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
	На завърнали се учители след дълго отсъствие				
	На учители-наставници			Подпомагане на процеса на методическа подкрепа и ефективното включване в образователния процес на учителя – стажант/новоначалния учител	
	На учителите, които през новата учебна година ще работят в подготовителните групи				
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до				

изпълнението на длъжността				
При промяна на длъжностната характеристика.				
На изразходването на бюджетните средства				

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ”Пролет” на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1 от 15.09.2023 год.

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

Изготвил:

ДИРЕКТОР:

/М.Янчевска/