



ДГ "ПРОЛЕТ", гр. ПЪРВОМАЙ, кв.ДЕБЪР

ул.„Симеон Велики“ № 17,GSM 0885163455, e-mail:

cdg_prolet_d@mail.bg

Утвърждавам:

/М.Янчевска/

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ за учебната 2024/2025 г.

Планът е изготвен съгласно чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищно образование, в сила от 01.08.2016 г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

❖ **Основна цел:**

Поддържане устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се социална среда.

❖ **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.

✓

ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- Дейността на педагогическия екип
- Организиране и реализиране на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
- Дейността на непедагогическия екип .

- Цялостната административно - стопанска дейност на детската градина.
- Правилното водене и съхраняване на учебната документация
- Спазване на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина.
- Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

МЕТОДИ:

- педагогическо наблюдение и диагностика;
- проверка на документацията;

- самооценяване
- конферирание
- анкети с родители
- проучване продуктивната дейност на детето

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА

- ✓ Книга за контролната дейност на директора
- ✓ Класьор с констативни протоколи

ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

❖ ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
<i>Текущи проверки</i>		
Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	
Планиране на образователното съдържание в детските групи	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите

<p>Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основни форми-педагогически ситуации; – допълнителни форми; <p>друг режимен момент в групата;</p> <ul style="list-style-type: none"> – празници и развлечения в детската група. 	<p>За всеки учител – 1 проверка годишно</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>
ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
<p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:</p> <ul style="list-style-type: none"> – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата. 	<p>Веднъж годишно Веднъж годишно Два пъти годишно</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите /по групи/</p>
<p>Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“</p>	<p>Ежемесечно</p>	<p>Утвърждаване на план за взаимодействие с родителите за всяка група</p>
Тематични проверки		
<p>Тема на проверката: „Приказките – метод, средство, похват за социално-личностно развитие и формиране на комуникативна компетентност в предучилищна възраст.“</p>	<p>Етапи: Подготвителен: срок м.10-12.2024 г. Същински: срок м.01 - 05.2025 г. Заключителен: срок м.05. 2025 г.</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител.</p>

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛАТИТЕ
<i>Последващ контрол</i>		
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 - 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	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Протокол за регистриране на резултатите
<i>Превантивен контрол</i>		
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

❖ АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛАТИТЕ
<i>На педагогическия екип</i>		
Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация	Ежемесечно	<i>електронно</i>
Средна месечна посещаемост в групата	Ежемесечно	<i>електронно</i>
	Два пъти годишно	<i>електронно</i>
Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно	<i>електронно</i>

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ; – Спазване длъжностната Характеристика на Педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма 	Текущ	
<i>На медицинския екип</i>		
<p>Водене на необходимата документация; Опазване и съхранение на зачисленото имущество</p>	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за Вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина 	Текущ	
<i>На административния екип</i>		
<p>Водене на необходимата документация</p>	Най-малко два пъти годишно	
<p>Опазване и съхранение на зачисленото имущество</p>	Текущ	

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
<i>На непедагогически персонал</i>		
Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	
Хигиенното състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно	
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за Вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина 	Текущ	
<i>На работещите в кухненския блок</i>		
Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	
Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно	
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за Вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина 	Текущ	

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
<i>Последващ контрол</i>		
На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Протокол за регистриране на резултатите
На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Протокол за регистриране на резултатите
<i>Превантивен контрол</i>		
На изпълнението на дадените препоръки от директора		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

Планът за контролната дейност е неделима част от годишния план на ДГ „Пролет” и е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/16.09.2024г.

При необходимост този план може да бъде актуализиран.