



ДГ "СЛЪНЦЕ"

5400 Севлиево, ул. "Ненко Илчев" №1
Тел: 0675 3-28-59; 0675 3-28-58; 0675 3-28-49
e-mail: info-701352@edu.mon.bg

Утвърдил:

Директор: И

Заповед № 0.

План
за контролната дейност
на директора
за учебната 2024/2025 година

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора:

1. Основна цел:

Утвърждаване на педагогическия контрол, като открита и естествена мярка на ръководство, даваща възможност за бърза ориентация в реалното състояние, за обективна оценка на негативните явления, за набелязване на практически мерки за отстраняването им. 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	Инструментариум за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
Октомври и февруари	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	Повишаване условията за образователна услуга	Протокол за регистриране на резултатите	Пряко наблюдение
Октомври	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Осигуряване на качествено обучение	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	Пряко наблюдение; Разговори и беседи с учители, мед. сестри
		Един път годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
Учебна 2024/2025 г.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - основни форми в учебно време; - допълнителни форми в учебно и неучебно време; - друг режимен момент в групата; - празници, развлечения и ритуали в детската група.	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка	Протокол за регистриране на резултатите	Пряко наблюдение; Разговори и беседи с учители и мед. сестри
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Култура на хранене; създаване на условия	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение Събеседване с екипа на групата
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Възстановяване на детския организъм чрез спокоен отдих	Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение

	Организация на допълнителни педагогически услуги: - наблюдение на занимание с децата; - наблюдение на продукцията.	Един път годишно	Работа с напреднали и талантиливи деца; ранно откриване на заложи	Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение
		Веднъж годишно	Мотивиране на деца и родители за развитие на детето	Утвърждаване на учебната програма	
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: - входно ниво; - междинно ниво – БЕЛ интеграция; - изходно ниво; - скрининг тестове - училищна готовност на децата.	Два пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Доклади пред ПМС	Тестове с децата; Пряка работа с децата; Диагностика на представителни групи от директора
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“ – изпълнение на плановете за работа с родителите на групите	Два пъти годишно	Повишаване качеството на работата с родителите с цел качествена образователна услуга	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдения на работата с родителите

Тематични проверки

	Тема на проверката: Техники за ефективна комуникация на учителя с децата за постигане на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка /ОН „Физическа култура“/	Времетраене на проверката: Етапи I-ви теоритичен Етап II-ри – педагогически визити в ДГ; Продължителност съобразно избраната тема и	Предоставяне на качествена педагогическа услуга; Професионална реализация	Протокол за регистриране на резултатите за всеки учител при открита педагогическа визита; Протоколи от проведена	Наблюдение Събеседване с учителите и мед.сестри
--	---	--	--	---	--

		обхвата на проверката : октомври 2024г. – април 2025г.		квалификация от комисия Доклад пред ПМС за резултата.	
--	--	--	--	---	--

Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение			
	На изпълнението на решенията на ПМС	Преди всяко заседание на ПМС	Подобряване на работата и реализиране на целите на институцията; корективни мерки	Протокол за регистриране на резултатите	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	По план на РУО	Спазване на държавната политика	Протокол за регистриране на резултатите	

Превантивен контрол					
	На новоназначени учители		Подпомагане на дейността на новоназначени учители	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение събеседване
	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			Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на Наредба №8/11.08.2016г. за документите в системата на предучилищното и училищно образование	Проверка на задължителна документация
	Водене на дневника на групата	Ежедневно	Полагане на подпис в дневника	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на Наредба №8/11.08.2016г. за документите в системата на предучилищното и училищно образование	Проверка на задължителна документация
		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		
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Повишаване на посещаемостта на децата от задължителна подготовка	Наблюдение и по документи

	подготовка Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.				
	- 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 на педагогическите длъжности; - Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистрация на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Наблюдение

2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно		Повишаване здравното обслужване; Промоция на здравето	
	Организиране на хигиена в детската градина	Всеки месец	Протокол за регистрация на резултатите	Създаване на здравословни и безопасни условия за игра, труд и обучение	Наблюдение
	Организиране на храненето в детската градина	Всеки месец	Протокол за регистрация на резултатите	Създаване на условия за здравословно хранене	Наблюдение; сертификати

	- 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		Повишаване на трудовата дисциплина; Оптимизиране на дейността.	Наблюдение
--	---	----------------------------	--	--	------------

2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ: СЧЕТОВОДИТЕЛ, ДОМАКИН, ЗАС

2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ: СЧЕТОВОДИТЕЛ, ДОМАКИН, ЗАС					
	Водене на необходимата документация от определената длъжност.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Повишаване на качеството на работата и спазване на изискванията за водене на документацията; Оптимизиране на дейността. Спазване на СФУК и нормативни изисквания	Проучване на документацията; Събеседване;
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество; оптимизиране на разходите	Постоянен	Протокол при нужда, инвентаризация		
	Спазване графика за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	ежедневен	Полагане на подпис под документи		

2.4. НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ:

	Водене на необходимата документация –	ежедневен	Протокол за регистриране на резултатите	Повишена отговорност при работа	Документи
--	---------------------------------------	-----------	---	---------------------------------	-----------

	стерилизация; ел.дневник				
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	инвентаризация	Опазване на имущество	Проверка на зачислено имущество чрез наблюдение
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол от комисия	Здравословно хранене и етикет. Спазване на Наредбата за храните.	Наблюдение
	Хигиенно състояние на детската група	Всеки месец	Протокол от комисия	Спазване на Наредба за здравословни условия в ДГ	Наблюдение
	- 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	Протокол при нужда	Оптимизиране на работата и повишаване качеството на работата.	Наблюдение

2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК

	Водене на необходимата документация	Ежедневен	Протокол за регистриране на резултатите при нужда	Повишена отговорност при работа	Документи
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	инвентаризация	Опазване на имущество	Проверка на зачислено имущество чрез наблюдение
	Организация на подготовката,	Най-малко два пъти	Протокол от комисия	Здравословно хранене и етикет. Спазване на	Наблюдение

	приготвянето и разпределението на храната.	Годишно от комисия		Наредби за хранене.	
	Хигиенно състояние на кухненски блок и прилежащ район	Всеки месец	Протокол от комисия	Спазване на Наредба за здравословни условия в ДГ	Наблюдение
	- 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	Всеки месец	Протокол от комисия	Спазване на Наредби за хранене и вътрешна регламентация	Наблюдение

2.6. ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ - ОГНЯР

	Водене на необходимата документация - ръчни преносими инструменти; досие на СПО; манометри	Един път месечно	Протокол за регистриране на резултатите при нужда	Повишена отговорност при работа	Проучване на документи
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	инвентаризация	Опазване на имущество	Проверка на зачислено имущество чрез наблюдение
	Поддръжка на имущество в детската градина; своевременни ремонтни дейности; оказване на помощ на персонала.	ежедневен	Протокол при нужда	Създаване на безопасни условия; Поддръжка на имуществото в ДГ	Резултати от дейността

	Хигиенно състояние на котелно помещение и прилежащи райони Състояние на дворни пространства в сградите на ДГ, поддръжка на детски съоръжения, тревни площи.	и месечен	Протокол от комисия	Спазване на изискванията за хигиена в ДГ	наблюдение
--	--	-----------	---------------------	--	------------

	- 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	Всеки месец	Протокол	Спазване на вътрешна регламентация и оптимизиране на работата; уплътняване на работно време	Наблюдение
--	---	-------------	----------	---	------------

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 „Слънце“ - гр. Севлиево на заседание на ПМС с Протокол № 2/18.09.2024г.
