

ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“

5550, с. Дойренци, общ. Ловеч, обл. Ловеч, ул. П. Евтимий №7, email: dg_kokiche_d@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Василена Бочева



Заповед № 16/26.09.2023г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора
на ДГ „Кокиче“, с Дойренци
за учебната 2023/2024г.

I. Цели и задачи 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:

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съответствието на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
5. 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

6. Точност и компетентност.
7. Своевременност и актуалност.
8. Комплексност.
9. Целенасоченост и системност.
10. Мобилност.
11. Биезпристрастност и независимост.
12. Прозрачност и демократичност.
13. Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
14. 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
-------------------	-------------	--------------------------------	--------------------	----------------------------------	--

1. Превантивен контрол

	На новоназначени учители	Постоянен	Спазване на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение; Беседа
	При промяна на нормативната уредба в образованието	Постоянен	Спазване на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	При промяна на длъжността	Постоянен	Спазване на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение

1. Текущи проверки

	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	Правилна организация на дейностите	Протокол	Наблюдение
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Правилно водене на задължителната документация	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	Наблюдение
		Два пъти годишно	Правилно водене на задължителната документация	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна регламентирана педагогически ситуации;	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОИ за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение

	– задължителна нерегламентиран и педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.				
	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно	Правилна организация на дейностите	Протокол за регистриран е на резултатите	Наблюдение
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Правилно организиране на дейността.	Протокол за регистриран е на резултатите	Наблюдение
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Правилно организиране на дейността.	Протокол за регистриран е на резултатите	Наблюдение
	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукцията.	Два пъти годишно	Спазване на изискванията	Протокол за регистриран е на резултатите	Наблюдение
		Веднъж годишно	Правилна организация на дейностите	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.	Два пъти годишно	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	Протокол за регистриран е на резултатите	Проверка Наблюдение

			взаимодействие.		
Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	Веднъж годишно	Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриран е на резултатите	Наблюдение
3. Тематични проверки					
Тема на проверката 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.	Спазване на ДОС		Протокол за регистриран е на резултатите за отделен учител/ група.	Карта за самооценка/ групово оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.
4. Последващ контрол					
На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнение на препоръките		Протокол	Очаквани резултати: изпълнение на препоръките
На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Изпълнение на препоръките		Протокол за регистриран е на резултатите	Изпълнение на препоръките
	Преди всяко заседание на ПС	Изпълнение на препоръките		Отчет за изпълнението на взетите решения. <i>При необходимост се съставя и отделен протокол.</i>	
На изпълнението на дадените	При проверка	Изпълнение на препоръките		Протокол за регистриран	Изпълнение на препоръките

препоръки от РУО на МОН				е на резултатите	
-------------------------	--	--	--	------------------	--

2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарен за осъществяване на проверката
2.1. На педагогическия персонал					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Постоянен	Протокол	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Наблюдение
	Водене на дневник	Ежедневно	Полагане на подпис в дневника	Спазване на изисквания	Наблюдение
		Най-малко веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изисквания	Наблюдение
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	Спазване на изисквания	Наблюдение
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изисквания	Наблюдение
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Наблюдение
	– Спазване правилника за дейността на ДГ;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на	Спазване на нормите за вътрешна	Наблюдение Проверка

<ul style="list-style-type: none"> – 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 		резултатите.	регламентация на дейността на детската градина.	
Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.	Всеки месец	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
2.2. На медицинския персонал				
Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Правилно съхранение	Наблюдение Проверка
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за 	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Наблюдение Проверка

вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина					
<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията	Наблюдение Проверка	

2.3. На административния персонал

Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Правилно съхранение	Проверка Наблюдение
Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Правилно водене	Проверка Наблюдение
<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Правилно изпълнение	Наблюдение Проверка

2.4. На помощник-възпитателите

Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Правилно водене	Проверка Наблюдение
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Правилно съхранение	Проверка Наблюдение

	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол	Правилна организация	Проверка Наблюдение
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
	– 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	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение

2.5. На работещите в кухненския блок

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Правилно съхранение	Проверка Наблюдение
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
	– Спазване правилника за	Най-малко два пъти			

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	годишно			
--	---------	--	--	--

<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
---	----------------------------	----------	--------------------------	------------------------

2.6. 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	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Правилно съхранение	Проверка Наблюдение
<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение
– Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание,	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение

обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина					
Последващ контрол					
На изпълнението на дадените препоръки от директора	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията	Наблюдение	
На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията	Наблюдение	
Превантивен контрол					
На изпълнението на дадените препоръки от директора	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията		
При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията		
При промяна на длъжностната характеристика.	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията		

Работещите в Детска градина „Кокиче“ са запознати с Плана за контролната дейност на директора на заседание на Педагогическия съвет (Протокол №).

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

Директор:

Василена Бочева



Запознати с годишния план за контролната дейност на директора:

1. Цветелинка Кунева Вълева – ст. учител -
2. Петя Ценкова Стоянова – ст. учител -
3. Ивелина Тихомирова Борисова – детски учител -
4. Павлинка Димитрова – ЗАС/ пом. възпитател -
5. Румяна Антова – готвач/ пом. възпитател -
6. Силвия Вълчева – домакин/ пом. възпитател -
7. Соня Банчева – готвач/ пом. възпитател -
8. Кирил Великов – поддръжка -
9. Венета Стоянова Панчева - гл. счетоводител -

[Handwritten signatures and initials corresponding to the list items]