

ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“

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

УТВЪРЖДАВАМ:

Стефани Васкова



Заповед № 10/23.09.2021г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора
на ДГ „Кокиче“, с Дойренци
за учебната 2021/2022г.

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	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДООИ за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение

ситуации; – 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 регистрация на результатите	Наблюдение	
Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Правилно организиране на действието.	Протокол за регистрация на результатите	Наблюдение	
Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Правилно организиране на действието.	Протокол за регистрация на результатите	Наблюдение	
Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Два пъти годишно	Спазване на изискванията	Протокол за регистрация на результатите	Наблюдение	
	Веднъж годишно	Правилна организация на дейностите	Утвърждава не на учебната програма		
Контрол на индивидуалните постижения на децата и результатите 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	Протокол за регистрация на результатите	Проверка Наблюдение	

			педагогическото 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	При проверка	Изпълнение на		Протокол за	Изпълнение на

на дадените препоръки от РУО на МОН		препоръките	регистриран е на резултатите	препоръките
-------------------------------------	--	-------------	------------------------------	-------------

2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий 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	Най-малко два пъти	Протокол за регистриране	Спазване на нормите за	Наблюдение Проверка

дейността на ДГ; – 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	годишно	на резултатите.	вътрешна 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
– Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Наблюдение Проверка

правилника за 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	

	имущество				
	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

<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за 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 	Най-малко два пъти 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
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни 	Най-малко два пъти годишно	Протокол	Спазване на изискванията	Проверка Наблюдение

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					
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 № 2/25. 10. 2021. г.).

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

Директор:

Стефани Васкова



Запознати с годишния план за контролната дейност на директора:

1. Радинка Николова Дочева – ст. учител *RU*
2. Цветелинка Кунева Вълева – ст. учител *CV*
3. Василена Ивайлова Бочева – детски учител *ВБ*
4. Малинка Петрова Димитрова – детски учител *МД*
5. Петя Ценкова Стоянова – ст. учител *ПЦ*
6. Ивелина Тихомирова Милчева – детски учител *ИТ*
7. Павлинка Димитрова – ЗАС *ПД*
8. Донка Христова – готвач/ пом. възпитател *ДХ*
9. Силвия Вълчева – домакин/ пом. възпитател *СВ*
10. Соня Банчева – готвач/ пом. възпитател *СБ*
11. Кирил Великов – поддръжка *КВ*
12. Бистра Петрова – мек. лице *БП*
13. Иванка Иванова – пом. възпитател *ИИ*
14. Венета Панчева – м. столова *ВП*
15. Силвия Петкова – учител *СП*

I. Общи цели:
Повишаване на резултатите на детската ясли-детска градина и повишаване на прозрачността с външен свят.

3. Основни задачи:
1. Да се установи фактическият материален състояние на детската ясли-детска градина и да се предприемат действия за неговото подобряване.
 2. Да се подобри материално и кадрово професионалното положение и професионалните качества на работещите.
 3. Да се извършва съвременен мониторинг на изпълнените по отношение на детската ясли-детска градина задачи и да се докладва резултатите.
 4. Да се предприемат съвременни контролни мерки при необходимост.
 5. Да се създават условия за регулиране на дейността на детската ясли-детска градина и да се осигурява саморегулиране на работещите при необходимостта, повишаване на социално-културна и институционална инициатива и ангажираност на всички.

- II. Принципи на контролната дейност:
6. Точност и компетентност:
 1. Съвестност и ангажираност.
 2. Квалификация.
 3. Общественост и откритост.
 4. Мисловност.
 5. Беспристрастност и независимост.
 6. Духовност и демократичност.
 7. Индивидуалност на личното участие на работещите.
 8. Съвместност и сътрудничество между всички работещи в детската ясли-детска градина.

- III. Обхват и организация на контролната дейност:
1. Педагогически контрол