



град Козлодуй, ул. "Васил Воденичарски" №5, e-mail: odz_radost_kozlodui@abv.bg,
тел: 0973/80739

Утвърден със Заповед №.....
Анелия Годорова
Директор

План за контролната дейност на директора на Детска градина „Радост”-гр.Козлодуй за учебната 2023/2024 г.

**Контролната дейност на директора на Детска градина ”Радост”-
гр.Козлодуй се организира и провежда в съответствие с
изискванията на Инструкция №1/1995г. на МОН**

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

I.1. Основна цел:

Наблюдение анализиране и контролиране на дейностите с цел осигуряване на качество на възпитание, обучение и труд. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ.

2. Да се проучи цялостната организация на дейностите по обхват задържане и обучение на децата в подготвителните за училище групи като условие за гарантиране на равен шанс при постъпването им в първи клас.

I.2. Основни задачи:

1. Подпомагане на учители и медицински сестри при прилагането на съвременни технологии в областта на предучилищното образование и възпитание.
2. Методическо подпомагане с оглед на промените в професионалната роля на учителя и в мястото на личността на детето в образователната система.
3. Задълбочено вникване в проблемите анализиране на фактите и вземане на адекватни решения

4. I.3.Обект и предмет на контролната дейност:

- 1.Цялостната-административно стопанска дейност на детската градина
- 2.Учебно-възпитателната и педагогическата дейност на детската градина

I.4.Предмет на контролната дейност:

- 1.Прилагане и спазване на ДОС и на нормативната уредба
- 2.Спазване на правилника за вътрешния трудов ред
- 3.Спазване изискванията на трудовата дисциплина
- 4.Организиране на педагогическата дейност
- 5.Дейността на административния и помощния персонал
- 6.Правилно водене и съхранение на задължителната документация

II. Принципи на контролната дейност:

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Биезпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.
-

III.Форми на контрол:

- 1.Административен
- 2.Финансов
- 3.Педагогически

III. Обхват и организация на контролната дейност.

III. 1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за Изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
	Организация на задължителната предучилищна и обхват и задържане на 5 и 6 год. деца	Трета и четвърта възрастови групи	Цялостната организация на дейностите по обхват задържане и обучение на децата в подготвителните за училище групи	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, проверка, препоръка, контрол на изпълнение на препоръката
	Планиране на образователното съдържание в детските групи Програмната система на ДГ-аспекти на прилагане	Всеки месец	Надграждане на изискванията като задачи, съобразяване с ДОС, съобразяване с възрастовите особености на децата	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	Ежемесечен преглед, препоръки /ако има такива/ и заверка
		Всички групи	Надграждане на изискванията като задачи, съобразяване с ДОС, съобразяване с възрастовите особености на децата	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	Ежемесечен преглед, препоръки /ако има такива/ и заверка
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - организация на педагогическо взаимодействие по образователни направления-български език и литература	Учителките на трета и четвърта възрастови	Прилагане и спазване на ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка. Спазване на дневния режим и плана по	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, проверка, контрол

<p>-физическа култура</p> <p>-околен свят в съответствие с ДОС в ДГ</p> <p>Безопасност на пътя-ОН“Околен свят“</p> <p>-организиране на иновативна образователна среда като средство за повишаване компетентностите на децата</p> <p>Адаптация на децата от първа група</p> <p>-Организация и провеждане на скрининг-тестовите с деца на 3 години и 3години и 6 месеца</p> <p>- празници и ритуали в детската група.</p>	<p>групи</p> <p>Учителките на Пгр,трета и четвърта възрастни групи</p> <p>Учителките на трета и четвърта група</p> <p>Учителките на първа група</p> <p>Учителката обучена за провеждане на скрининг-тест</p>	<p>дневник.</p> <p>Представяне на иновации в педагогическите ситуации</p> <p>Социализацията на децата от първа група-адаптация от ясла в детска градина</p> <p>Организация и провеждане на скрининг-теста и представяне на нужната документация</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p> <p>Протокол за регистриране на резултатите</p> <p>Протокол за регистриране на резултатите</p>	<p>Наблюдение, проверка</p> <p>Наблюдение проверка</p> <p>Наблюдение, проверка</p>
<p>Хранене и етикет на поведение</p>	<p>6 проверки ОН СС</p>	<p>Формиране култура на поведение по време на хранене</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>	<p>Наблюдение, проверка,</p>
<p>Организация на следобедния сън</p>	<p>6 проверки</p>	<p>Хигиена на съня, работа с деца; работата с деца, които се събуждат по- рано.</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>	<p>Наблюдение, проверка,</p>

<p>Организация на допълнителните дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение на занимание с децата; - наблюдение на продукцията. 		<p>Създаване интерес и желание за присъствие на децата в ДГ и задоволство от резултата пред родителите</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>	<p>Наблюдение, проверка, препоръка, контрол на изпълнение на препоръката</p>
<p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - входно ниво; - междинно ниво; - изходно ниво; - училищна готовност на децата. <p>Отразяване на постиженията в детското портфолио</p>	<p>всички групи по 2 пъти</p> <p>четвърта възрастова група</p> <p>Всички групи</p>	<p>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.</p> <p>Проследяване попълването на детското портфолио</p>		<p>Наблюдение, проверка, препоръка, контрол на изпълнение на препоръката</p>
<p>Резултати от педагогическата квалификация</p> <p>Организация на ежедневния сутрешен прием и изпращане на децата</p>	<p>главен учител</p> <p>Учителките на всички групи</p>	<p>Планиране организиране контрол и анализ на резултатите, работата на гл.учител за реализиране на квалификационната политика на ДГ</p> <p>Организационна култура на учителките при приемането и изпращането на</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p> <p>Протокол за реализиране на</p>	<p>Проверка препоръка контрол на изпълнение на проверката</p> <p>Проверка препоръка контрол на</p>

			децата	резултатите	изпълнение
Тематичен контрол:					
	„Проследяване готовността на децата за училище при прилагане стандартизирания тест на Бижков“	Учителките на четвърта възрастова група	Гъвкавост и вариативност на материалната среда, творческо развитие, използване на нови педагогически технологии и иновативни методи на преподаване и включване на играта в основни педагогически ситуации	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група	Наблюдение, бе седа
Последващ контрол:					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Ако има направени препоръки дали са отстранени и спазени сроковете	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, бе седа
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно - в края на първото полугодие и 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			Протокол за регистриране на резултатите.	Наблюдение, беседа
Превантивен контрол:					
	На новоназначени учители-наставник и наставляващ	2 пъти годишно/в началото и в края на учебната година/	Заинтересованост, търсене помощ от гл. учител, ст. учител /наставник/ или директор в случай на нужда.	Протокол за регистриране на резултатите.	Наблюдение, беседа
	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите.	Беседа
	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите.	Запознаване

III. 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	Ежемесечно	Протоколи	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Контролна проверка
	Водене на ЗУД	Ежеседмично	Полагане на подпис в дневника на съответната група	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Контролна проверка
	Средна месечна посещаемост в групата	всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата.	В изпълнение на Наредба № 7	Контролна проверка

		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Контролна проверка
	<ul style="list-style-type: none"> - Спазване правилник за дейността на детското заведение; - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд; - Спазване правилника за вътрешния трудов ред; - Спазване наредба 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 регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Контролна проверка
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	два пъти годишно			
III.2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Контролна проверка

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	- Спазване правилник за дейността на детското заведение - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд - Спазване правилника за вътрешния трудов ред - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение - Спазване длъжностната характеристика - Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			Контролна проверка
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице. За водене и отчитане на антропометричните измервания; Хигиената в ДЗ; Сезонните основни почиствания по план; Меню; Физическа дееспособност на децата.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение, беседа
III.2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Водене на необходимата	Най-малко два пъти	Протокол за регистриране		Контролна проверка

	документация;	годишно	на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Домакин	Протокол за регистриране на резултатите		Контролна проверка, инвентаризация
	Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства- Спазване длъжностната характеристика- касиер домакин.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Контролна проверка, инвентаризация на касата
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност Своевременно отчитане на събраните такси; Спазване СДО; Спазване изискванията на РЗИ	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Контролна проверка, инвентаризация
III.2.4. НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ					
	Водене на необходимата документация;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Контролна проверка
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				Инвентаризация
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група			Наблюдение
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно- за всяка група			Контролна проверка
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност:	Най-малко два пъти годишно			Наблюдение

	Спазване изискванията на НАССР системата; Опазване живота и здравето на децата.				
	- Спазване правилник за дейността на детското заведение - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд - Спазване правилника за вътрешния трудов ред - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение - Спазване длъжностната характеристика - Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			Контролна проверка
III.2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК					
	Водене на необходимата документация;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Контролна проверка
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				Инвентаризация
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно			
	- Спазване правилник за дейността на детското заведение;	Най-малко два пъти годишно			Контролна проверка

<ul style="list-style-type: none"> - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд; - Спазване правилника за вътрешния трудов ред; - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; - Спазване длъжностната характеристика; - Спазване на трудовата дисциплина 				
<p>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност⁷ Спазване изискванията на НАССР системата;</p>	<p>Най-малко два пъти годишно</p>			<p>Контролна проверка</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Спазване правилник за дейността на детското заведение - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд - Спазване правилника за вътрешния трудов ред - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение - Спазване длъжностната 	<p>Най-малко два пъти годишно</p>			<p>Контролна проверка</p>

	характеристика - Спазване на трудова дисциплина				
Превантивен контрол:					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Беседа, запознаване
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността				Беседа, запознаване
	При промяна на длъжностната характеристика.				Запознаване

Плана за контролната дейност на директора на Детска градина „Радост”- гр.Козлодуй е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №.....

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