



УТВЪРДИЛ:.....  
Директор: Антоанета Пеева

Заповед № 23/15.09. 2022г.

## ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора  
на ДГ „Славейче“- с.Лесново  
за учебната 2022/ 2023г.

### 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:

- 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.
- Биезпристрастност 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	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>Текущи проверки</b>					
1.	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	Създаване на стимулираща детското развитие среда	Протокол за регистриране на резултатите	Посещение в групите
2.	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Изпълнение на ДОС за ПУО и подготовка. Гарантиране осъществяване на качествено обучение.	Утвърждаване на годишния план за всяка група и проверка на седмичното планиране.	Проучване на документацията, дневниците на групите
3.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна регламентирани педагогически ситуации; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 1 проверка годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдаване на празници и ситуации във всички групи
4.	Организация на ДПУ срещу заплащане от родители	Два пъти годишно	Изпълнение на Правилата за провеждане на ДПУ, утвърдени от кмета на Община Елин Пелин	Протокол за регистриране на резултатите на ДПУ	-Наблюдение на занимание с деца. -Проучване на водената документация
5.	Контрол на проследяването на индивидуалните	Два пъти годишно за всяка	Съпоставимост с ДОС за предучилищно	Утвърждаване на резултатите от	Проучване на документацията, провеждане на



	постижения на децата и резултатите от образователния процес в групите: -входно ниво -изходно ниво	детска група	образование и подготовка. Проследяване на динамиката на детското радвятие – входно и изходно ниво	диагностиката в дневниците	диагностични процедури, индивидуалните тестове на децата и резултатите в дневниците.
6.	Организация на взаимодействието „детска градина-семејство“	Постоянен	Изпълнение на Механизма за взаимодействие и утвърдения в ДГ План за взаимодействие със семејството	Протокол за регистриране на резултатите в края на учебната година	Проучване на документацията, наблюдаване на различни мероприятия с участието на родителите.
7.	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Два пъти годишно	Изпълнение на Правилата за провеждане на допълнителните дейности, утвърдени от директора	Протокол за регистриране на резултатите от проверката	-наблюдение на занимания с деца -проучване на водената документация
8.	Последващ контрол за всяка от проверките с констатирани нарушения	При необходимост	Изпълнение на направените препоръки в определените срокове	Протокол за регистриране на резултатите от проверките	Наблюдение. Проучване на документацията

#### Тематични проверки

1.	«Ефективност на обучението съобразно ДОС за ПУО по «Математика» и «Български език и л-ра» на децата от ПГ 5-6г.	Месец февруари 2023г.	Изпълнение на ДОС за ПУО	Протокол за регистриране на резултатите за 2 учители, работещи в ПГ	Наблюдаване на педагогически ситуации по «Математика» «Български език и л-ра» в ПГ, проучване на документацията на групата.
2.	Ефективност на обучението по «Физическа култура» и «Изобразително изкуство» съобразно	Месец февруари 2023г.	Изпълнение на ДОС за ПУО	Протокол за регистриране на 2 учители, работещ в Първа група	Наблюдение на педагогическа ситуация по «Физическа култура» и

	ДОС в Първа група				«Изобразително изкуство» в Първа група
3.	Обучение чрез игра по «Околен свят» и «Конструиране и технологии» във Втора група	Месец февруари 2023г.	Изпълнение на ДОС за ПУО	Протокол за регистриране на 2 учители в Втора група	Наблюдение на педагогическа ситуация по «Околен свят» «Конструиране и технологии» във Втора група.

## 2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
<b>III.2.1. на педагогическия персонал</b>					
1.	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Два пъти годишно	Протокол с регистриране на резултатите на всички- 6 учители	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Проучване на документацията – ел.дневниците на групите
2	Средна месечна посещаемост в групата	Девет пъти в годината. / всеки месец/	Протокол за извършена проверка	Изпълнение на нормативните изисквания за средна посещаемост	Проучване на документацията-ел. дневниците на групите
3.	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията подлъжностни характеристики	Два пъти годишно	Протокол зарегистриран е на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Проверки за за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения
4.	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите за упълномощените лица	Изпълнение на нормативните изисквания и заповедите на директора	Проучване на документацията



--	--	--	--	--	--

5.	Отчетност на отсъствията на децата от ДГ	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за задължителна ПУО	Проучване на документацията
----	------------------------------------------	-------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------

#### 2.2. на медицинския персонал

1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на наредбите на МЗ	Проучване на документацията
2.	Спазване длъжностната характеристика и трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на изискванията за медицинско обслужване в ДГ	Проверки за извършване на сутрешен филтър, за спазване и уплътняване на работното време

#### 2.3. на административния персонал

1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на изискванията за длъжността	Проучване на документацията
2.	Контрол, прием и съхранение на хранителните продукти	Два пъти годишно	Протокол за регистрираните резултати	Изпълнение на изискванията и спазване на сроковете	Проучване на документацията

#### 2.4. на помощник-възпитателите

1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	Проучване на документацията
2.	Организация на храненето	Четири пъти годишно за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на порцията и хигиена на храненето	Посещение в групите по време на подготовка за хранене и хранене
3.	Хигиенно състояние на детската група	Четири пъти годишно – за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на хигиенните изисквания	Проверка за хигиената в помещенията на групите

4.	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ	Проверка за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения
<b>2.5. друг помощно-обслужващ персонал- Огняр</b>					
1	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания при работа с газбол	Проучване на документацията
2.	Поддържане и съхранение на материално-техническата база	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на имуществото	Проверка в помещенията на ДГ
3.	Спазване на правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ	Проверка за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

Работещите в Детска градина „Славейче“ са запознати с Плана за контролната дейност на директора на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 01/14. 09. 2022г.) и на заседание на Общото събрание (Протокол № 01/15.09.22г.)

Планът за осъществяване на контролната дейност на директора е неотменна част от Годишния комплексен план и ще бъде качен на сайта на ДГ „Славейче“.