ДЕТСКА ГРАДИНА " ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО" - с. ТОПОЛОВО
ул. " Александър Стамболийски " 1, e-mail : shtastlivo_dete@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Емилия Костова
Директор ДГ"Щастливо детство «

EMILIYA KOSTOVA KOSTOVA
Digitally signed by EMILIYA KOSTOVA KOSTOVA
Date: 2022.09.15 10:33:45 +03'00'

П Л А Н

за контролната дейност на директора

на ДГ «Щастливо детство» Тополово

за учебната 2022-2023 година

Приет на ПС, Протокол №6/13.09.2022г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

I.1. Основна цел:

Цялостен, точен и ефективен контрол за установяване степента на адекватност между реалното състояние на работа и поставените изисквания на ДОС, всички Правилници, приети и утвърдени в ДГ и изискванията на другите нормативни документи ,отнасящи се за дейността на ДГ.

2.Обект:
Дейността на педагогическия екип , обслужващия персонал и всички други служители на ДГ.

3.Предмет:

Възпитателно-образователен процес, трудова дисциплина , хигиена и здравеопазване, административно-стопанска дейност, противопожарна и безопасност на труда, състояние на материално-техническата база и финансовата политика на ДГ.

I.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 професионалнато поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съпоставимостта 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

- Законосъобразност.
- 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
Текущи проверки				
	Организация на материално – дидактичната среда в групите	м. септември		Протокол
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец		Утвърждаване на месечния план в дневника на групата
		м.септември и м.февруари		Протокол за регистриране на резултатите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - педагогически ситуации; - допълнителни форми на пед. взаимодействие педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата; - празници и ритуали в детската група.	м. ноември м.май два пъти годишно м. март, м. май	Прилагане и спазване на ДОСза предучилищно възпитание и подготовка.	Протокол за регистриране на резултатите
	Хранене и етикет на поведение	м. април за Първа и Втора групи		Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на допълнителните дейности: - наблюдение на занимание с децата; - наблюдение на продуктевна дейност.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма.
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: - входно ниво; - изходно ниво; - училищна готовност на децата.	м. октомври и м. май	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.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	м. септември м.април	Изпълнение на ЗПУО, ПД за ДГ и др. съвместни решения	Протокол за регистриране на резултатите.

Тематични проверки				
	Тема на проверката: «Агресивното поведение в предучилищна възраст-начини и подходи за преодоляване“	Времетраене на проверката: учебната 2022-2023г.	Изпълнение на Плана за тематичната проверка.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група.
Последващ контрол				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнение на дадените препоръки от директора	
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно - в края на първото полугодие и в края на учебната година	Изпълнение на решенията на педагогическия съвет	Протокол за регистриране на резултатите.
		На заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения. *При необходимост се съставя и отделен протокол*
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН		Изпълнение на дадените препоръки от РУО на МОН	Протокол за регистриране на резултатите.
Превантивен контрол				
	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите.
	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите.

III. 2. Административен контрол

Вид на провер ката	Обхват/ Тема	Срок за Изпълнение / Времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати
III.2.1. НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ				
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Средна месечна посещаемост в групите	Всеки месец	Попълване на електронен дневник ежедневно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Всеки месец	Попълване на електронен дневник ежедневно	
	- Спазване правилник за дейността на детското	Един път годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на

	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		резултатите.	дейността на детската градина.
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
III.2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Постоянен	Протокол за регистриране на резултатите.	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	- 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	Един път годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите.	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.	Един път годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
III.2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация;	Един път годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията

	Спазване графиците за работа с финансови средства	Най-малко два пъти годишно		Изпълнение на нормативните изисквания за финансови средства
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно и при необходимост		
III.2.4. НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ				
	Водене на необходимата документация;	Един път годишно или при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	ежедневно		
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно- за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за Хигиенно състояние на детската група
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно		
	- 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	Един път годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания и приетите вътрешни Правила
III.2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК				
	Водене на необходимата документация;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	ежедневно		
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за приготвяне на храната
	- 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;	Един път годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания и приетите вътрешни Правила

	- Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; - Спазване длъжностната характеристика; - Спазване на трудовата дисциплина			
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно		
III.2.6. ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ *(огняр.)*				
	Водене на необходимата документация;	Един път годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно и при необходимост		
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно и при необходимост		
	- 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	Един път годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания и приетите вътрешни Правила
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"Щастливо детство" Тополово на заседание на Педагогически съвет– Протокол № 6/ 13.09.2022г.