ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА”-ПЛОВДИВ

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора

за учебната 2021/2022 г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

I.1. Основна цел:

Устойчиво развитие на детската градина в условията на променящата се външна среда и нарастваща конкуренция.

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 подобряване на организационната култура на институцията и повишаване на качеството.

II. Принципи на контролната дейност

- 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. Водещи показатели на оценка на професионалното изпълнение

- съответствие със записите в длъжностната характеристика за заеманата длъжност;
- съответствие с вътрешната нормативна регламентация и специалната такава за съответната дейност;
- екипност и добра организационна култура;
- ангажирано професионално поведение;
- съблюдаване на безопасността и спазване на правата на детето;
- уважително отношение към личността на детето и детството като ценност.

IV. Обхват и организация на контролната дейност

IV. 1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват/ Тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	м. септември м. февруари м. юни	Привлекателна, функционална и развиваща образователна среда
	Планиране на образователното съдържание в групата	До 5-то число на месеца	Съобразеност със спецификата на групата за постигане на оптимални резултати
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОИ за предучилищно

	– задължително регламентирани педагогически ситуации; – задължително нерегламентирани педагогически ситуации; – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.		възпитание и подготовка
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Осигуряване на качество на педагогическото взаимодействие с децата в различни режимни моменти. Екипност в работата на персонала, обслужващ детската група.
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Осигуряване на необходимата почивка съобразно индивидуалните потребности на децата
	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Веднъж годишно	Осигуряване на високо качество на предлаганите занимания
		Веднъж годишно	Продуктивност. Популяризиране на постиженията на децата.
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в		Съпоставимост с ДОИ за предучилищно

	групата: – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	м. септември м. януари м. май до 25 май	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.
	• **Теми:** • **Иновативни образователни ресурси за работа с децата в детската градина.** • **Емоционална интелигентност на децата от ПУВ.** • **Създаване на позитивна среда и сътрудничество с родителите.** **Цел:**Повишаване професионалната компетентност на педагозите чрез овладяване на нови идеи,методи и умения. **Задачи:**1.Теоретичен анализ на същността и практическо приложение 2.Провеждане и обсъждане на добри пед.практики **Етапи:**1.м.ноември – м.февруари **2.**м.март – м.май **Обхват на проверката:**Всички учители **Критерии :**Ефективност при подбора на	Времетраене на проверката: етапи; продължителност, съобразно избраната тема и обхвата на проверката.	Очакваните резултати се определят в зависимост от поставените цели.

	средствата Формиране на мотиви и интереси за усвояване на умения и отношения Умения за самоанализ,оценка и самооценка		
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Подобряване на професионалното изпълнение
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Осигуряване изпълнението на решенията на педагогическия съвет. На следващ ПС.
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Професионално подпомагане на изпълнението на дадените препоръки. Съдействие на коригиране при необходимост.
	На новоназначени учители	до 1 месец след назначаването	Ориентиране в организацията на работата. Професионално подпомагане и превенция на грешките.
	При промяна на нормативната уредба в образованието	до 1 седмица след настъпилата промяна	Адекватно и навременно ориентиране в настъпилите промени и практическо

			изпълнение
	При промяна на длъжността	до 1 месец след назначаването	Подпомагане и практическо ориентиране в изпълнението на новата длъжност

IV. 2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/ Тема	Срок за изпълнение / Времетраене	Очаквани резултати
На педагогическия персонал			
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Водене на материална книга	Ежедневно	Полагане на подпис в материалната книга
		Най-малко веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на

			резултатите
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти 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 на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно	
На медицинския персонал			
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите
	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	Най-малко два пъти годишно	

	– Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина		
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице. -Спазване мерките при извънредна епидемична обстановка.Изготвяне на протоколи.	Най-малко два пъти годишно	
На административния персонал			
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		
	Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно	
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно	
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група	
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	
	– 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;	Най-малко два пъти годишно	

	– Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.		
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи		
На непедагогическия персонал			
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността		
	При промяна на длъжностната характеристика.		

IV. 2. Финансов контрол

Адекватни контролни дейности относно процедурите за вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции. Да се съблюдават принципите на икономичност, ефективност и ефикасност. Осъществяване системен контрол върху финансовата дейност на детската градина чрез прилагане на двойния подпис. Подписване от комисия.

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Зора”
на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1/ 13.09.2021г. и общо събрание.

Графикът за осъществяване на контролната дейност за ще бъде изложен в учителската стая.

Директор: .....

Дора Янева