



Детска градина № 112 „Детски свят“ СТОЛИЧНА ОБЩИНА Р-Н „ВИТОША“

гр. София, кв. „Бояна“, ул. „Детски мир“ № 5, тел: 0884 801 659 zdg112@abv.bg

Утвърждавам:

Нели Петкова

Директор на ДГ №112 „Детски свят“

Приет на ПС с Протокол № 1 от 16.09.2020 г.

Заповед № 96/09.10.2020 г.



ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора
на ДГ №112 „Детски свят“
за учебната 2020/2021 г.

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
Текущи проверки					
1.	Организация на материално - дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	Съобразно нормативната база	Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение
2.	Спазване въведените противоепидемични мерки	при въвеждане	Съобразно нормативната база	Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение, проверка на документация
3.	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Съобразно нормативната база	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
4.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна регламентирана	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДООИ за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	комплексен: план-конспект

	педагогически ситуации; – задължителна нерегламентирани педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.				ПЛАН-КОНСПЕКТ
5.	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно	Съобразно нормативната база	Протокол за регистриране на резултатите	комплексен
6.	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Съобразно нормативната база	Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение
7.	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Съобразно нормативната база	Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение
8.	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Два пъти годишно	Съобразно нормативната база	Протокол за регистриране на резултатите	комплексен
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	
9.	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво;		Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на	Доклади на екипите	комплексен

	– училищна готовност на децата.		знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		
10.	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Съобразно нормативната база	Протокол за регистриране на резултатите	Комплексен: Доклади Анкети

Тематични проверки

	Тема на проверката «Спазвам правилата за движение» Мотиви за избора на темата/ - работа по проекти Цели и задачи Обхват на проверката Инструментарий за осъществяване на проверката Критерии и показатели за оценяване	м. ноември – I А, II, ПГ – 5 г., ПГ – 6 г. СОП - група; м. март – I, II А, ; м. април – ПГ А– 6 г.		Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.	Карта за самооценка/ групово оценка. Карта за анкетно проучване на мнения. Комплексен
--	---	--	--	---	---

Последващ контрол

1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение			комплексен
2.	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година Преди всяко		Протокол за регистриране на резултатите Отчет за изпълнението	

		заседание на ПС		на взетите решения. <i>При необходимост се съставя и отделен протокол.</i>	
3.	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			Протокол за регистриране на резултатите	
Превантивен контрол					
1.	На новоназначени учители			Протокол за регистриране на резултатите	комплексен
2.	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите	комплексен
3.	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите	комплексен

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					
1.	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата			Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	комплексен
2.		Ежедневно	Полагане на подпис в		

	Водене на книгата за храна		книгата за храна		
		Най-малко веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
3.	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		
4.	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Всеки месец	Подаване данни към СО – район „Витоша“ и НЕИСПУО		
5.	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за 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 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	комплексен

	задължителна преподавателска норма				
6.	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
7.	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.	Всеки месец	Разпечатка от електронен дневник, Подаване данни към НЕИСПУО		
2.2. на медицинския персонал					
1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Ежедневно			
3.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	комплексен

4.	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
----	---	----------------------------	---	--	--

2.3. на административния персонал

1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		комплексен
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Инвентаризация	Доклад		
3.	Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		комплексен
4.	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

2.4. на помощник-възпитателите

1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		комплексен
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				комплексен
3.	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група			комплексен
4.	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно – за всяка група			комплексен

5.	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
6.	– 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			комплексен
к2.5. на работещите в кухненския блок					
1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				комплексен
3.	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно			комплексен
4.	– Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за	Най-малко два пъти годишно		Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на	комплексен

	вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина			детската градина.	
5.	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			
2.6. друг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка, охрана, огняр и т.н.)					
1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		комплексен
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				комплексен
3.	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			комплексен
4.	– Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на	Най-малко два пъти годишно		Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	комплексен

	възпитание, обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудова дисциплина				
Последващ контрол					
1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		
2.	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				
Превантивен контрол					
1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		комплексен
2.	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността				
3.	При промяна на длъжностната характеристика.				

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ 112 „Детски свят” на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 1/16.09.2020 г. и на общо събрание – Протокол № 1/17.09.2020 г.

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

Директор:
/Нели Петкова/