**ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА“**

***гр. Плевен ,обл. Плевен, ж.к “Сторгозия“,е mail:dgzornica_pl@abv.bg, тел.:0879597614***

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ДИРЕКТОР: ……**
**СИЛВИЯ ДИЯНОВА**

*Приложение към годишен план за учебната 2024/2025 година Утвърден със заповед № РД-08-18 / 16.09.2024 год.*

# ПЛАН

# ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

# НА ДГ „ ЗОРНИЦА” ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 г.

*Планът е приет по Решение на ПС с Протокол № 10 / от 13.09.2024 г. и Решение на Общо събрание с Протокол № 1 /16.09.2024г.*

.

Контролната дейност на директора е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната образователна и жизнена среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на институцията.

**I.Цели и задачи на контролната дейност на директора**

1. Основна цел:

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

- Подцели:

Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите за постигане на оптимални резултати в учебно-възпитателния процес.
Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ.
Ефективна работа по проекти и водене на проектна документация.

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 съответни 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.
- Комплектност.
- 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 .Обект и предмет на контролната дейност:**

**Обект:**

- Дейността на педагогическите специалисти, медицински специалисти, административния и помощен персонал
- Правилното водене и съхраняване на задължителната документация
- Образователната работа на учителите по групи, съобразно държавните образователни стандарти

- Възпитателната работа на медицинските специалисти с децата от ясления групи
- Приложението и изпълнението на нормативни и поднормативни актове
- Изпълнението на препоръки от осъществен контрол

**Предмет:**

- Спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 год. за предучилищното образование, държавните образователни стандарти и вътрешни актове
- Качество на изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика
- Изпълнение на задачи, произтичащи от годишния план и решенията на педагогическия съвет
- Планиране на образователния процес
- Допълнителна работа на учителите с деца със СОП
- Организация, съдържание и проследяване на резултатите от образователния процес
- Повишаване на квалификацията на учителите, активност и креативност във вътрешно-методическата и квалификационната дейност
- Организация на работа и водене на задължителната документация
- Ритмичност на провеждане и проблеми на родителските срещи
- Обогатяване, модернизиране и опазване на МТБ
- Дейност и ефективност на вътрешните комисии
- Посещаемост на децата – среднодневна и месечна; предприети мерки за обхват срещу отпадане и трайно непосещаващи деца
- Дейности на непедагогическия персонал

**Основни направления , подлежащи на контрол:**

- ✓Прилагането на ДОС, на нормативните и поднормативни актове в предучилищното образование.
- ✓ Спазване на вътрешните нормативни актове.
- ✓ Изпълнение решенията на Педагогическия съвет..
- ✓ Съвместна работа с институциите.
- ✓ Водене на задължителната документация в групите.
- ✓ Пряката работа с децата от групата.
- ✓ Взаимодействие с другите участници в предучлищното образование.
- ✓ Състояние, поддържане и обогатяване на образователната среда в групата- обогатяване и опазване.
- ✓ Административно- стопанска дейност.

**Методи:**

- ✓ Проучване и анализ на документацията в групата.
- ✓ Наблюдение пряката работа на учителите.
- ✓ Беседа с родители и деца.
- ✓ Анализ на резултатите от диагностичните процедури.
- ✓ Анализ на детските продуктивни дейности.
- ✓ Анализ и оценка на участието в квалификационни форми.
- ✓ Оценка на професионалното учителско и детско портфолио.
- ✓ Анализ на самооценкат

## IV. ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ:

| Вид на проверката | Дейности | Обект на контрол | Време на провеждане |
|---|---|---|---|
| **ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ** | | | |
| текуща | Организация на образователната среда в групите | Целият персонал | м. IX.2024 г. |
| текуща | Планиране на образователното съдържание в детските групи | Учители<br>Мед. специалисти ясла | последен петък на месеца |
| текуща | Хранене и етикет на поведение | Учители,<br>пом. възпитатели | Веднъж годишно за всяка група |
| текуща | Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите- основни форми на педагогическо взаимодействие | Учители<br>Мед. специалисти ясла | Веднъж годишно за всеки учител |
| текуща | Работа по проекти – текущ контрол във всички групи. | Комисии,<br>Учители | През цялата година |
| текуща | Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите– допълнителни форми на педагогическо взаимодействие | Учители<br>Мед. специалисти ясла | Веднъж годишно за всеки учител |
| текуща | Проверка на досиетата на децата, с цел недопускане на фиктивно записани деца в ДГ и деца с неизвинени отсъствия. | Учители | Ежемесечно |
| текуща | Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: входно ниво | Учители | м. X. |
| текуща | Правила за безопасност на движението. Действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. | Целият персонал<br>Комисии | м. X. и<br>м.IV. |
| текуща | Провеждане обучения Тероризъм и действия по време на критичен инцидент от страна на целия екип на детското заведение | Целият персонал<br>комисии | м. X.и<br>м.IV. |
| текуща | Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: входно ниво | Учители | м. X. |
| тематична | „ Здравословен начин на живот“ | Учители | м. XI.<br>м. III. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| текуща | Организация на следобедния сън | Всички групи | постоянен |
| текуща | Работа по проекти | Екипи на детски групи | През цялата година |
| текуща | Организация на средата и възпитателната работа съобразно възрастта, интересите и потребностите на децата от ДГ и децата в яслените групи | Учители и Мед. специалисти ясла | През цялата година |
| текуща | Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“. Работа с родителите | Целият персонал | постоянен |
| текуща | Работа на комисиите | Комисиите | През цялата година |
| | “Готовност за училище” – открити практики | Учителите на III и IV група | м. IV-V. |
| текуща | Диагностика – отчитане на изходно ниво на всички групи | Учители | м. V. |
| последваща | На изпълнението на дадените препоръки от директора | | В съответствие с дадените срокове |
| **АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ** | | | |
| текуща | Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата | Екипи на групи | ежемесечно |
| текуща | Средна месечна посещаемост в групата | Педагогически персонал | ежемесечно |
| текуща | Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка | Педагогиче ски персонал | м. ноември<br>м. януари<br>м. април |
| текуща | Спазване на нормативните изисквания на вътрешните нормативни актове | Педагогиче ски персонал Помощен персонал | м. октомври<br>м. февруари<br>м. май |
| текуща | Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина | Педагогиче ски персонал Помощен персонал | м. ноември<br>м. април |
| текуща | Водене на необходимата документация отразяваща провеждането на санитарен минимум и здравна просвета с помощен | Медицинският специалист | м. октомври<br>м. март |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | персонал | | |
| текуща | Организация на разпределяне на храната | Мед. специалисти<br>Помощник-възпитатели<br>Детегледачки | м. октомври<br>м. декември<br>м. март<br>м. юни |
| текуща | Водене на необходимата документация | Админ. персонал<br>Пом.-възпитатели<br>Работещи в кухнята | м. октомври<br>м. март |
| текуща | Хигиенно състояние на детската група | Помощник-възпитатели<br>Детегледачки | м. октомври<br>м. декември<br>м. март<br>м. юни |
| текуща | Организация на подготовката, приготвянето и разпределянето на храната | Работещи в кухнята | м. октомври<br>м. декември<br>м. март<br>м. юни |
| текуща | Хигиенно състояние на кухненски блок | Работещи в кухнята | Два пъти годишно |
| текуща | Опазване и съхранение на зачисленото имущество | Административен, помощен и обслужващ персонал | декември |
| текуща | Задължения по длъжностна характеристика | Целият персонал | Два пъти годишно |
| текуща | Спазване работно време, трудова дисциплина и Правилници ДГ | Целият персонал | Два пъти годишно |
| последващ | На изпълнението на дадените препоръки | | В съответствие с дадените срокове |

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „ Зорница” на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 10 / от 13.09.2024 г. и Решение на Общо събрание с Протокол № 1/16.09.2024г.

Приложение към плана :

1.План за тематична проверка в ДГ „Зорница „град Плевен за учебната 2024/ 2025 година

2. План за цялостна проверка в ДГ „Зорница „град Плевен за учебната 2024/ 2025 година

Директор…….

СИЛВИЯ ДИЯНОВА