



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg, www.dg-snejanka-pv.eu

УТВЪРЖДАВАМ:

Анета Найденовска
директор
със Заповед № 3/15.09.2020 г.

ПЛАН

за контролната дейност на директора

I. Цели и задачи.

1. Основна цел:

Подържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променяща се външна среда.

2. Основни задачи:

1. Да се установи фактическото състояние на дейностите и процесите в детската градина.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите в детската градина.
3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки за подобряване на състоянието и въвеждане в нормите.
5. Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/ самооценяване при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване качеството на предоставяната педагогическа услуга.

II. Принципи.

- Обективност, точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Биезпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Зачитане на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация.

1. Педагогически контрол.

Вид	Обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
	Организация на образователната среда в групите	Два пъти годишно	Прилагане на ЗПУО и държавните стандарти		Наблюдение
	Отчитане на преподаденото образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Отразяване на проведените педагогически ситуации ежедневно и верифициране с подпис на учителя в дневника на групата	Протокол за регистриране на резултатите	Проверка на документите



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни педагогически ситуации; – допълнителни педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител най-малко два пъти годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
Организация на дейностите и взаимодействието за подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно	Прилагане и спазване на ДОС за приобщаващо образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение,
Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Здравни навици, навици за самообслужване	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение,
Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Физиологична почивка и жизнеспособност на детето	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение,
Организация и провеждане на допълнителните дейности от фирмите-доставчици. Дейност на преподавателите в детската градина: - наблюдение на занимание с децата; - наблюдение на продукцията, - спазване на графика за провеждане на дейността; - отчитане на проведените занимания и присъствия на децата.	Най-малко два пъти годишно	Спазване на Графика и изискванията за работа с деца	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, проверка на документацията



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

	<p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:</p> <ul style="list-style-type: none"> – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата от четвърта подготвителна група. <p>Консултации и насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.</p>		<p>Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата.</p>		<p>Тестови форми, наблюдение, проверка на документацията</p>
Тематични проверки					
	<p>Тема: „Екологичното възпитание като част от гражданското образование в предучилищна възраст“</p>	<p>Времетраене на проверката: I етап - м.Х–м. XII.2020 г. II етап - м. I–м. III.2021 г.</p>		<p>Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.</p>	<p>Карта за самооценка/ групова оценка. Карта за анкетно проучване</p>
	<p>Тема на проверката: Анализ на резултатите от установяване на училищната готовност на децата Мотиви за осъществяване на проверката: Изпълнение на ЗПУО Използване на Стандартизиран тест за диагностика на готовността на децата за училище на авт. Г. Бижков и колектив</p>	<p>Времетраене на проверката: 01.05-31.05.2020г.</p>	<p>Изпълнение на ЗПУО и Наредба №5/2016г. за ПУО</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>	<p>Оценка на индивидуалната готовност на децата за училище. Карта за анкетно проучване</p>



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Изпълнение на ЗПУО		
Последващ контрол					
	Изпълнение на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение			
	Изпълнение на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година		Протокол за регистриране на резултатите	
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения. <i>При необходимост се съставя и отделен протокол.</i>	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			Протокол за регистриране на резултатите	
Превантивен контрол					
	На новоназначени учители	Първо полугодие Второ полугодие		Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на нормативната уредба в образованието	При необходимост		Протокол за регистриране на резултатите	



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите	
--	---------------------------	--	--	---	--

2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
III.2.1. на педагогическия персонал					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация			Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на образователната институция	
	Педагогическа дейност – отразяване на предварително планиране в дневника на групата за две седмици; – заверяване на преподаденото образователно съдържание за деня; –отразяване на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие; Вписване на резултатите от диагностика на постиженията на децата – входна и изходна диагностика.	Всеки месец	Полагане на подпис за заверка на седмичната програма	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Физическа проверка на документи



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

Обхват на децата и посещаемост в групите, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка. Отчетността на отсъствията. присъствена месечна форма, средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Проверка на форма за отсъствие на децата от трета и четвърти групи Подаване на отсъствията в НЕИСПУО	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Физическа проверка на посещаемостта в подготвителните групи и проверка на документи – дневник, форма за водене на отсъствия, мед. бележки и заявления на родителите за отсъствие
– Спазване Правилника за дейност на ДГ; – Спазване Правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване пожарната безопасност; – Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна норма преподавателска работа	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за регламентация на дейността на образователната институция	
Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	
2.2. на медицинския персонал				
Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	Физическа проверка на документи



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

				за водене и съхранение на документацията	
Опазване и съхранение на зачисленото имущество			Протокол за регистриране на резултатите		
<ul style="list-style-type: none">– Спазване правилника за дейността на ДГ– Спазване правилника за вътрешния трудов ред– Спазване на 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 регламентация на дейността		
Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите			Физическа проверка на документи
2.3. на административния персонал					
Водене на съответната документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за регламентация на дейността на детската градина.		Физическа проверка на документи, административен панел система за управление на дейностите
Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите			



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно				Физическа проверка на документи
Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно				
2.4. на помощник-възпитателите					
Водене на съответната документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите			Физическа проверка на документи – дневник за хигиена на група, чек-листове
Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите			
Организация на храненето. Съхранение на храните по доставка на кетъринг	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията за рационално хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст		Проверка на разпределението на храната и сервиране според възрастовите особености на децата от групата.
Хигиенно състояние на детската група. Хигиенизиране на дворните площадки на групите.	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за хигиенносанитарно състояние на детската градина.		Проверка на чек-листове
Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност – спазване на графици за почистване и дезинфекция, инструкции и други.	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за регламентация на дейността на детската градина.		Проверка на чек-листове



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg www.dg-snejanka-pv.eu

	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на 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 регламентация на дейността на детската градина.	
2.5. друг помощно-обслужващ персонал (ЗАС)					
	Водене и съхранение на документацията на детската градина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните изисквания за дейността на детската градина.	Проверка на документите водени от служителите
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд – 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 нормативните изисквания за дейността на детската градина.	



ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, e-mail: snejanka@dg.plovdiv.bg, www.dg-snejanka-pv.eu

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					
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността		Проверка на документите		
	При промяна на длъжностната характеристика.		Проверка на документите		

Педагогическия и непедагогически персонал в детската градина е запознат с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив на заседание на педагогическия съвет на 15.09.2020 г. и общо събрание на работниците и служителите от 14.09.2020 г.

Графикът за осъществяване на контролната дейност от директора е изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.