

Детска градина „Бисер”, община Марица , област Пловдив

4199 с.Труд , Област Пловдив
ул.”Никола Петков “№ 17

Тел. 03126 / 2318; GSM 0878102842
e-mail: cdgbiser@abv.bg

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора на Детска градина „Бисер”, община Марица , област Пловдив за учебната 2024-2025г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора:

1. Основна цел:

Поддържане и развитие на образователна среда, гарантираща ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие между участниците в него.

2. Основни задачи – да се:

- установи степента на съответствие с изискванията за качество на предучилищното образование;
- оцени, мотивира и подпомогне професионалното поведение и професионалните постижения на работещите;
- анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати;
- предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост;
- 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:

- ефикасност и ефективност;
- автономия и самоуправление;
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

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
текуща	Организация на предметно-пространствената среда в детските групи.	Два пъти годишно	Безопасна, съобразена с възрастта на децата, състава и възможностите на групата	Протокол за регистриране на резултатите
	Планиране на образователното съдържание по образователни направления в детските групи.	Веднъж месечно	Съответствие с програмната система на детската градина и тематичните разпределения по възрастови групи	Подпис
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни форми; – допълнителни форми (в т.ч. дейности извън детската градина, празници и ритуали в детската група и т.н.).	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите
	Хранене и етикет на поведение.	Веднъж годишно за всяка детска група	Усвоени умения за културно поведение по време на хранене	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на следобедния сън.	Веднъж годишно за всяка детска група	Формирани навици за самообслужване	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на дейностите, които не са дейност на детската градина:	Два пъти годишно	Усвоени умения и спазване на методика на преподаване	Протокол за регистриране на резултатите
	– наблюдение на занимание с децата;	Веднъж годишно	Прилагане и спазване на учебна програма, съответстваща на възрастта на децата	Утвърждаване на учебна програма

	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – скрининг-тест на децата от 3 до 3,6 г.; – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	Три пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищното образование. Проследяване динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво). Анализ на резултатите по образователни направления и групи, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“.	В зависимост от плановите на групите за взаимодействие с родителите	Изпълнение на ЗПУО и раздел „Механизъм за взаимодействие.....“ от Програмната система на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
	«Играта- основна педагогическа дейност в детската градина, фактор за социално и личностно развитие» Приложение : План за тематична проверка 24-26г.	I-ви Подготвителен етап : - 01.10.2024г.- 30.04.2025г.- Теоретично изясняване на проблема ; II-ри етап на преобразуващо въздействие : Открита практика 01.10.2025г.-30.04.2026г. III-ти Заключителен етап- Анализиране на резултатите на педагогически съвет 30.04.2026г.	По критерии и показатели	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група
	Контрол на изпълнението на дадените препоръки от директора.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение		При необходимост се съставя и отделен протокол.
	– На изпълнението 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. На ПС
	На изпълнението на дадените препоръки от Регионалното	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнени дадените препоръки	Протокол за регистриране на резултатите

	управление на образованието.			
	На новоназначени учители.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнени дадените препоръки	Протокол за регистриране на резултатите
	При промяна на нормативната уредба в образованието.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнени дадените препоръки	Протокол за регистриране на резултатите
	При промяна на длъжността.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнени дадените препоръки	Протокол за регистриране на резултатите

2.Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
Педагогически специалисти					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата.		Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. SWOT анализ
	Водене на документация за отсъствията на децата.	Ежемесечно	Полагане на подпис в дневника	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване
		Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и	

				съхранение на документацията	
	Средна месечна посещаемост в групата.	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата		Документално проучване. Анализ на посещаемостта
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване. Анализ на посещаемостта. SWOT анализ на вътрешната система за отчетност и контрол
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на наредбата за пожарна безопасност в детската градина; – Спазване на длъжностните характеристики от	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване. SWOT анализ. PEST анализ.

	педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.				
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Проверка на изпълнението на съответните длъжностни лица, съгласно заповед на директора. Съпоставимост с изискванията на ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. SWOT анализ.
	Спазване на ДОС за предучилищното образование.		Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за изпълнение на ДОС за предучилищното образование.	Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране-резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. SWOT анализ.
	Качество на образователната среда в детската група.	Два пъти годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране – резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.

					SWOT анализ.
	Взаимодействие с родителите.		Протокол за регистриране на резултатите		Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на децата в яслени групи по стандарти за ранно детско развитие.		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на персонала. Самооценка. SWOT анализ.
	Контрол на постиженията на децата.		Протокол за регистриране на резултатите		
	Училищна готовност на децата.		Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в първи клас.	
	Организация на материално-дидактичната среда в детските групи.	Веднъж годишно и като част от други текущи или тематични проверки в групата	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Условия за адаптацията на децата в първа детска група.	В началото на учебната година	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за успешна адаптация и редовна посещаемост на децата	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Условия за психолого-педагогическа подкрепа на децата.		Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на училищна готовност за всяко дете.	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Двигателна активност.		Протокол за регистриране на резултатите		Измерване на физическа дееспособност

	Използването на игровата дейност в педагогическото взаимодействие за постигането на очакваните компетентности като резултат от предучилищното образование.	Според график за тематична проверка	Протокол за регистриране на резултатите	Място на играта в педагогическото взаимодействие	Набл
	Осигуреност с познавателни книжки и използването им в педагогическото взаимодействие с децата.		Протокол за регистриране на резултатите		
	Овластяване и прилагане на принципите, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език/допълнителни модули за деца, които не владеят български език.		Протокол за регистриране на резултатите		
	Самостоятелна/почасова организация на предучилищното образование.		Протокол за регистриране на резултатите		
	Работа и изпълнение на решенията на педагогическия съвет.		Протокол за регистриране на резултатите		
	Организация на квалификацията на персонала: • вътрешна; • извън детската градина.		Протокол за регистриране на резултатите		

Медицински персонал

	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване.
--	--------------------------------------	----------------------------	---	--	-------------------------

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол	Протокол за регистриране на резултатите		Наличност при инвентаризация
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

Административен персонал

	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на формата на документа и срокове за попълване	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол	Протокол от инвентаризация		Инвентаризация

Помощник-възпитатели/детегледачи

	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
--	--------------------------------------	----------------------------	---	--	--

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно	Протокол от инвентаризация		Инвентаризация
	Организация на храненето.	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Правилно разпределение и сервиране на храната Формирани навици у децата	Наблюдение и събеседване
	Хигиенно състояние на детската група.	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване инструкциите	Наблюдение
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	Най-малко два пъти годишно			

Работещи в кухненския блок

	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Проверка на чек листове и др. документация
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно	Протокол от инвентаризация		Инвентаризация
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно и като част от друга текуща или тематична проверка	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на инструкцията	Наблюдение и беседа

	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	Най-малко два пъти годишно			
--	---	----------------------------	--	--	--

Друг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка, огняр)

	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Проверка на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно	Протокол от инвентаризация		Инвентаризация
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

	– Спазване на трудовата дисциплина.				
	Изпълнение на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията и реализирането на заложените в нея цели.	Веднъж годишно	Отчет на директора, преставен на заседание на педагогическия съвет	Становище на педагогическия съвет	Събеседване

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 новопостъпили учители.	Не по-късно от 2 седмици след постъпването на длъжността	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
	На завърнали се учители след дълго отсъствие.	Не по-късно от 2 седмици след завръщане на работа	Протокол за регистриране на резултатите	Подкрепа на успешното трудово изпълнение.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
	На учители-наставници.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Подпомагане на процеса на методическа подкрепа и ефективното включване в образователния процес на учителя – стажант/ново назначения учител.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.

На учителите, които през новата учебна година ще работят в подготвителните групи.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Подпомагане на процеса на методическа подкрепа за ефективна подготовка на децата за училище	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността.	При промяна		методическа подкрепа	Насочваща беседа.
При промяна на длъжностната характеристика.	При промяна		Методическа подкрепа	Насочваща беседа.
На изразходването на бюджетните средства.	При изразходване			

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора ДГ “Бисер“ на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1 26.09.2024г. и общо събрание – Протокол № 1/2024г. и утвърден със заповед № РД-09-31/01.10.2024г.

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

Изготвил:



Г.Ботова

Директор на ДГ “Бисер“

