ДГ "Щастливо детство" с. Мечка общ. Плевен ул. "Охрид" №2
GSM 0885/329226 e-mail: detstvomechka@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ТЕОДОРА ЦОНЧЕВА
ДИРЕКТОР НА ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО"

ГОДИШЕН ПЛАН

за **контролната дейност на директора** на

ДГ "Щастливо детство" с. Мечка общ. Плевен

за учебната 2021/2022г.

РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА И ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН:

1. ЗАКОН ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
2. ЗАКОН ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО
3. ЗАКОН ЗА МЕСТНОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ И МЕСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
4. КОНВЕНЦИЯ НА ООН ЗА ПРАВАТА НА ДЕТЕТО
5. НАРЕДБА №5 ОТ 03.06.2016г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ –ДОС
6. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩНОСТТА В ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО"
7. НАРЕДБА №8 ОТ 11.08.2016г. ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ В ПУО
8. НАРЕДБА №3 ОТ 05.02.2007г. ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ
9. ВЪТРЕШНА НОРМАТИВНА УРЕДБА – ПРАВИЛНИЦИ, ПЛАНОВЕ, ЗАПОВЕДИ.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора:

1. Основна цел:
Инициране и поддържане на устойчивост в развитието на детската градина в условията на постоянно изменяща се външна среда. Подцели: стимулиране на адекватни реакции към успехите и неуспехите; прилагане на модели на позитивно възпитание за подобряване на взаимодействието между семейството и ДГ.

2. Основни задачи:

- Прилагане и спазване на държавните образователни стандарти за предучилищно образование и за документите за системата на предучилищно и училищно образование;
- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина и тяхното съответствие с изискванията за качество

на предучилищното образование 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 в изпълнание на стратегията за развитие на детската градина;
- Партньорство на учителя с детето в процеса на педагогическо взаимодействие, за стимулиране на неговата активност и разгръщане на индивидуалния му потенциал;
- Обогатяване и естетизиране на средата – нова визия и уникалност на детската градина;
- Подпомагане на родителите в изграждането на правилна стратегия за семейно възпитание и преодоляване на агресията;
- Приобщаване на децата към културните традиции и националните ценности;
- Формиране на положително отношение към природата и екологичното възпитание. Целогодишно използване формите за двигателна дейност и обучение – разходки за доставяне на удоволствие на децата;
- Създаване на условия за покриване на ДОС в задължителната предучилищна подготовка за децата от 5 и 6 –годишна възраст;
- Задължително обучение и възпитание на децата от предучилищна възраст по безопасно движение по пътищата, съобразявайки се с конкретния учебен план;
- Гарантиране на равен шанс на децата при постъпването им в I клас;
- Планиране, организиране и провеждане на съдържателен образователен процес, базиращ се върху нуждите на децата в контекста на ДОС;
- Системно диагностициране на резултатите от образователния процес в контекста на избор на подходящи образователни стратегии;
- Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в детската градина;
- Популяризиране на добри практики и изграждане на позитивни нагласи и доверие към детската градина. Използване на празниците и развлеченията в ДГ за създаване и поддържане на положителен микроклимат и авторитет на ДЗ, привличане на различни публики.

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. Обект и предмет на контролната дейност:

1. Дейността на педагогическия персонал по изпълнението изискванията за:

- Водене и съхраняване на задължителната документация.
- Изпълнение на ДОС за предучилищното образование.
- Осигуряване на психолого-педагогическа подкрепа и подкрепяща среда.
- Изпълнение на изискванията, заложени в Правилника за дейността на детската

градина.

- Изпълнение на длъжностните характеристики на работещите.
- Повишаване на личната и професионална квалификация – приложение в практиката.
- Изпълняване решенията на ПС и предписанията, направени от контролните органи.
- Изпълнение на ПБУВОТ.
- Привличане и задържане на деца в детската група.
- Обхват на децата в трета и четвърта възрастова група.
- Взаимодействие с останалите участници в предучилищното образование.

2. Дейностите, извършвани от помощния и обслужващ персонал:

- спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
- опазване и поддържане на материално-техническата база;
- своевременно и правилно попълване на документацията;
- съдействие в процеса на педагогическо взаимодействие – в помощ на учителите;
- изпълнение на длъжностните характеристики на непедагогическия персонал;
- изпълнение на ПБУВОТ.

IV. Форми на контрол:

- **педагогически контрол**: превантивен, текущ, последващ;
- **тематичен контрол:** планове за тематични проверки; протоколи за отразяване на резултатите; наблюдение, анализ, обсъждане;
- **административен и финансов контрол**.

V. Обхват и организация на контролната дейност:

1. Текущият контрол се осъществява по отношение на посочените направления през периода на работната смяна на работещите в детската градина.
2. Тематичните проверки се осъществяват по предварително изготвен тематичен план, с който работещите в детската градина са запознати.
3. Обявените тематични проверки по групи се отнасят за екипа на детската група и останалите педагогически специалисти в детската градина.
4. Съобразно предмета, контролната дейност се извършва и отчита по следните **показатели:**

4.1. спазване на нормативни документи, правилниците и правилата на детските градини, задълженията по длъжностна характеристика;
4.2. планиране и организиране на основни и допълнителни форми, съобразно възрастовата спецификата на детската група;
4.3. организиране на предметно-пространствената среда;
4.4. съобразяване на темпа на работа с индивидуалния темп на развитие на децата;
4.5. резултати – съпоставимост с очакваните резултати, разписани в държавните образователни стандарти;
4.6. проследяване постиженията на децата и готовността им за училище;
4.7. работа с деца с индивидуални образователни потребности;
4.8. ефективност на използваните педагогически форми, методи и средства;
4.9. атмосфера в групата – диалог, сътрудничество, мотивация на децата, позитивна дисциплина;
4.10. водене и съхранение на задължителната документация; спазване на срокове за предаване на информация;

4.11. взаимодействие и професионална подкрепа между педагогическите специалисти; помощник-учители; помощник-възпитатели.

5. Резултатите от контрола се конкретизират в следните равнища:

- много добри;
- добри;
- задоволителни;
- незадоволителни.

6. Вписването в книгата за контролната дейност става след конфериране с проверявания.
7. Протоколите от проверката се подписват от двете страни и се класират в класьор, които е неразделна част от книгата за контролна дейност.

Педагогически контрол

№	Предмет на контролната дейност	Обект	Вид	Форми и методи	Срок за изпълнение
1.	Изпълнение на функционалните характеристики на различните педагогически длъжности, разписани в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите.	старши учители,	Текущ	наблюдение на конкретната работа на педагогическия специалист с децата, документално проучване	Два през учебната година
2.	Индивидуални постижения на децата по групи. Училищна готовност за подготвителните групи – съпоставимост с ДОС.	учител	Превантивен/ Текущ/ Последващ/	наблюдение на процедурата по проследяване на индивидуалните постижения на децата, документална проверка – диагностичен инструментариум; протоколи; дневник на детската група, портфолио на детето; доклад, представен на заседание на педагогическия съвет	В началото и в края на учебната година и след първото полугодие – междинно проучване
3.	Спазване на организацията на учебния ден в групите за работа с децата на различна възраст, съобразно утвърденото разписание на	педагогически специалисти/ непедагогически	Текущ	наблюдение/ самооценка/ събеседване	В началото на учебната година

	организацията на учебния ден за всяка възрастова група				
4	Организация на приема, изпращане на детето и междинните моменти в дневния престои на децата	учители	Превантивен/ Текущ	наблюдение/ разговор	ежемесечно
5.	Организация на задължителното предучилищно образование на 5- и 6-г. деца.	учители	Текущ	наблюдение	постоянен
6.	Документация и информационно осигуряване на дейността в детската градина.	педагогически специалисти/ непедагогически	Текущ Последващ	проверки/ проучване на детското творчество	в началото на учебната година
7.	Организация на педагогическото взаимодействие в образователно направление „Български език и литература“ – основни и допълнителни форми на педагогическото взаимодействие. Тема: „Педагогическото взаимодействие в направление - Български език и л-ра – основа за социализация и интелектуално развитие на детето в ДГ“. Цел: Прилагане нови техники за педагогическо взаимодействие. Обект и предмет: Педагогическата компетентност и творчество на учителя.	учители	Тематичен	Педагогическо наблюдение, проучване документацията на групата, анализ на творчеството на децата-беседа с учителя и помощник-възпитателя, разговор с родителите	Първи етап - октомври-декември 2021г. Втори етап - февруари – май 2022 т.

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

№	Предмет на контролната дейност	Обект	Вид на проверката	Форми и методи	Времеви график з реализиране
1.	Водене и съхраняване на задължителната документация.	педагогически специалисти, административен персонал	Превантивен *(в началото на новата учебна година и при въвеждането на нов документ)*/ Текущ	проучване на документи; сравнителен анализ – при съпоставимост с изискванията за водене на формата и ДОС	ежемесечно

2.	Изпълняване на изискванията, заложени в Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики – график за работно време, уплътняване на работното време,	педагогически специалисти, непедагогически и персонал	Текущ	наблюдение, проверки	постоянен
3.	Изпълнение на изискванията и предписанията от контролни органи.	педагогически специалисти, непедагогически и персонал	Текущ, последващ съгласно предписанията	документални проверки, наблюдение	съгласно указания и предписанията срок
4.	Спазване на санитарно-хигиенните изисквания.	непедагогически персонал	Текущ	проверка на хигиената в групите и документите, водени от съответните длъжностни лица	четири пъти годишно
5.	Опазване, поддържане и обогатяване на материално-техническата база.	непедагогически персонал	Текущ	проучване на помещенията и съоръженията на двора, самооценка	в началото на учебната година
6.	Водене и съхранение на счетоводната и финансова документация.	касиер-домакин	Текущ	документална проверка	постоянен

Последващ контрол – при констатирани дефицити, след определения в констативния протокол срок за корекция.

Изготвил: Теодора Цончева

ДИРЕКТОР: .....

/Т. Цончева/

Педагогическите специалисти са запознати с плана за контролната дейност на заседание на педагогически съвет – Протокол № ..1../14.09.2021г, непедагогическият персонал е запознат на Общо събрание – ..14.09.2021г....