

\*\*\*\*\*

\*

Утвърждавам:.....  
Директор на ДГ №11 „Звънче”  
Д.Атанасова

## ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора  
на ДГ №11 „Звънче”  
за учебната 2024/ 2025 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.
- Безпристрастност 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
<b>Текущи проверки</b>					
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно			
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец		Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основна форма-педагогически ситуации; – допълнителни дейности; – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 1 проверка годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	

	децата.				
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукцията.	веднъж годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.		Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите	
<b>Последващ контрол</b>					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение			
	На изпълнението на решенията на педагогическия	Два пъти годишно – в края на		Протокол за регистриране на	

	съвет	първото полугодие и в края на учебната година		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	
<b>Превантивен контрол</b>					
	На новоназначени учители			Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите	
	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	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>III.2.1. на педагогическия персонал</b>					
	Проверка на воденето и съхранението на			Изпълнение на нормативните	

	задължителната документация в групата			изисквания за водене и съхранение на документацията	
	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		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за дейността на ДГ;</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;</li> <li>– Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности;</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма</li> </ul>	Веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	
	Водене и съхранение на	Два пъти годишно			

	задължителната документация в детската градина				
	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.				

## 2.2. На помощник-възпитателите

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за дейността на детската градина;</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;</li> <li>– Спазване длъжностната характеристика;</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина</li> </ul>	Най-малко два пъти годишно			

## 2.3. друг помощно-обслужващ персонал (ЗАС, огняр и т.н.)

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото				

	имущество				
	– 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			
<b>Последващ контрол</b>					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				
<b>Превантивен контрол</b>					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността				
	При промяна на длъжностната характеристика.				

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ №11 „Звънче” на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1/ 24.09.2024г. и общо събрание – Протокол № 1/ 30.09.2024 г.

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

**Изготвил:**

**Директор:** .....

Д. Атанасова