



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА“

гр. Плевен ,обл. Плевен, ж.к “Сторгозия“, е mail: [dgzornica\\_pl@abv.bg](mailto:dgzornica_pl@abv.bg), тел.:0879597614

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ДИРЕКТОР: .....**  
**СИЛВИЯ ДИЯНОВА**

*Приложение към годишен план за учебната 2022/2023 година Утвърден със заповед  
№ РД-08-23 / 15.09.2022 год.*

### **ПЛАН**

## **ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ „ ЗОРНИЦА” ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 Г.**

*Планът е приет по Решение на ПС с Протокол № 10/ от 09.09.2022 г. и Решение на  
Общо събрание с Протокол № 1 /15.09.2022г.*

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 яслените 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
- Обогаляване, 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 непедagogическия 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 предучилищното 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 самооценката

#### **IV. ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ:**

Вид на проверката	Дейности	Обект на контрол	Време на провеждане
<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ</b>			
текуща	Организация на образователната среда в групите	Целият персонал	м. IX.2022 г.
текуща	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Учители Мед. специалисти ясла	последен петък на месеца
текуща	Хранене и етикет на поведение	Учители, пом. възпитатели	Веднъж годишно за всяка група
текуща	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите- основни форми на педагогическо взаимодействие	Учители Мед. специалисти ясла	Веднъж годишно за всеки учител
текуща	Работа по проекти – текущ контрол във всички групи.	Комисии, Учители	През цялата година
текуща	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите– допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Учители 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.2022 г.
текуща	Правила за безопасност на движението. Действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	Целият персонал Комисии	м. X.2022 г. м. IV.2023г.
текуща	Провеждане обучения Тероризъм и действия по време на критичен инцидент от страна на целия екип на детското заведение	Целият персонал комисии	м. X.2022 г. м. IV.2023г.
текуща	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: входно ниво	Учители	м. X.2022 г.
тематична	„ Познание и възпитание чрез празниците в детската градина“	Учители	м. XI.2022 г. м. IV.2023 г.

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 яслениите 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.2023 г.
текуща	Диагностика – отчитане на изходно ниво на всички групи	Учители	м. V.2023 г.
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	Педагогически персонал	м. ноември м. януари м. април
текуща	Спазване на нормативните изисквания на вътрешните нормативни актове	Педагогически персонал Помощен персонал	м. октомври м. февруари м. май
текуща	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Педагогически персонал Помощен персонал	м. ноември м. април
текуща	Водене на необходимата документация отразяваща провеждането на санитарен минимум и здравна просвета с помощен	Медицинският специалист	м. октомври м. март

	персонал		
текуща	Организация на разпределяне на храната	Мед. специалисти Помощник-възпитатели Детегледачки	м. октомври м. декември м. март м. юни
текуща	Водене на необходимата документация	Админ. персонал Пом.-възпитатели Работещи в кухнята	м. октомври м. март
текуща	Хигиенно състояние на детската група	Помощник-възпитатели Детегледачки	м. октомври м. декември м. март м. юни
текуща	Организация на подготовката, приготвянето и разпределянето на храната	Работещи в кухнята	м. октомври м. декември м. март 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 09.09.2022 г. и Решение на Общо събрание с Протокол № 1/15.09.2022г.

Директор.....  
СИЛВИЯ ДИЯНОВА