ДЕТСКА ГРАДИН „АЛЕН МАК”- ГРАД ТРЪН

2460 гр. Трън, ул. „Христо Ботев” № 1, тел: 07731/22-15, e-mail: tran_odz@abv.bg

УТВЪРЖДАВА:

Розалина Гаврилова

Директор на ДТ „Ален мак”

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

на ДГ „Ален мак“ за учебната 2024/2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОТ ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА

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.

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 съответствието 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.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Не накърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация на контролната дейност

1. Педагогически контрол

Обхват/ тема	Брой	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Срок за изпълнение
На новоназначени учители	При постъпване – най-малко два пъти	Установяване на компетентностите на новоназначения учител по отношение на организация на игровата среда, мотивиране за предстояща ситуация и	Протокол за регистриране на резултатите /индивидуален за всеки новоназначен учител/	Един месец след постъпването им
		взаимодействие с децата;		
Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	Наличие на достатъчно и разнообразни материали, използване на електронни ресурси, ефективно организирана образователна среда;	Протокол за регистриране на резултатите /общ за всички възрастови групи/	Октомври Април
Планиране на образователното съдържание	Два пъти годишно	Наличие на тематично разпределение, съответствие на отбелязаните съдържание в	Протокол за регистриране на резултатите /общ за всички възрастови групи/	Септември Януари

		електронния дневник с тематичното разпределение за учебната 2024-2025 година.		
Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна регламентирани педагогически ситуации;	За всеки учител – 3 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОИ за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите /за всеки учител/	**Октомври** Учителите на групите
– задължителна нерегламентирани педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група; -открити педагогически ситуации;				**Ноември** Учителите на групите **Февруари**

необходимата документация		Трудови досиета на работниците и служителите и др.		
2.4. На помощник-възпитателите				
Опазване и съхранение на зачисленото имущество; Организация на храненето; Хигиенно състояние на детската група; Спазване длъжностната характеристика; Спазване на трудовата дисциплина;	За всеки помощник-възпитател - 2 проверки годишно	Поддържане на ред и чистота в занималните, спалните помещения и площадките на на групите; Изпълнение на всички задължения в длъжностната характеристика; Спазване на работното време и изискването за носене на работно облекло;	Протокол за регистриране на резултатите /за всеки помощник-възпитател/	Ноември Април
2.5. На работещите в кухненския блок				
Опазване и съхранение на зачисленото имущество; Организация на подготовката,	Два пъти годишно	Приготвена навреме храна, според броя на децата за деня, спазени количества на	Протокол за регистриране на резултатите /общ за готвач и	

				Учителите на групите **Април** Учителите на групите **Май** Учителите на групите
Хранене и етикет на поведение	Един път годишно за изградени навици за самообслужване и култура на хранене	Спазване на етикет при подреждане на масата и личен тоалет	Протокол за регистриране на резултатите /общ за всички възрастови групи	Февруари
Организация на следобедния сън	Един път годишно за всяка детска група	Спазване на часовете за начало и край на следобедния сън, наличие на правила,	Протокол за регистриране на резултатите /общ за всички възрастови групи/	Февруари
		осигуряващи пълноценна почивка на всички деца		

децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка;				**Април**
Спазване на Правилника за дейността на детската градина; Спазване на правилника за Вътрешния трудов ред	Един път годишно и при необходимост / установено нарушение, промяна в нормативния документ/	Изпълняване на длъжностната характеристика, спазване на трудова дисциплина	Протокол за регистриране на резултатите на педагогическия персонал	
2.2. На медицинския персонал				
Водене на необходимата документация: Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Два пъти годишно	Спазени здравни изисквания	Протокол за регистриране на резултатите	Декември
2.3. На административния персонал				
Водене, съхранение и архивиране на	Два пъти годишно	Регистрирана входяща и изходяща кореспонденция в	Протокол за регистриране на резултатите	Септември Март

На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Коригирани пропуски и нарушения	Протокол за регистриране на резултатите	Според срока
На изпълнението на дадените препоръки от РУО Перник	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Коригирани пропуски и нарушения	Протокол за регистриране на резултатите	Според срока

2. Административен контрол

Обхват/ тема	Срок	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Период на изпълнение
2.1. На непедагогическия персонал				
Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата; Средна месечна посещаемост в групата;	Два пъти годишно		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	**Октомври** **Ноември**
Обхват и посещаемост на				**Март**

Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	В началото и в края на учебната година	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.	Протокол за регистриране на резултатите /общ за всички възрастови групи/	Октомври Май
Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	В началото и в края на учебната година	План за работа с родителите във всяка възрастова група, активно участие на семейството в образователния процес и мероприятия във връзка с официални празници и др., добра комуникация	Отчет на План за взаимодействие със семейството	Септември Май
		между учители и родители, информираност;		

приготвянето и разпределението на храната; Спазване длъжностната характеристика; Спазване на трудовата дисциплина;		хранителни продукти; Изпълнение на всички задължения в длъжностната характеристика; Спазване на работното време и изискването за носене на работно облекло;	помощник-готвач/	
Последващ контрол				
На изпълнението на дадените препоръки от директора	При необходимост, според поставения срок		Протокол за регистриране на резултатите	
На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи	При необходимост, според поставения срок		Протокол за регистриране на резултатите	

Работещите в Детска градина „Ален мак.“ са запознати с Плана за контролната дейност на директора на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 1/16 .09.2024 г.) и на Общо събрание на работниците и служителите (Протокол 1/16.09.2024 г.)

Планът е публикуван на интернет страницата на ДГ „Ален мак“

Детска градина „Ален мак” град Трън

Трън,обл.Перник ул.” Христо Ботев” №1 тел.:077312215,

e-mail: tran_odz@abv.bg

ДОКЛАД-АНАЛИЗ

на контролната дейност на директора на
ДГ „Ален мак“ – гр. Трънза учебната 2024/2025 г.

I. Планиране на контролната дейност:

1. Цели и акценти:

Контролната дейност на директора на детската градина през учебната 2024/2025 г. е насочена към осигуряване на качествен образователен процес, законосъобразно управление и ефективно използване на ресурсите. Контролът е реализиран в три основни направления: педагогически, административен и финансов, чрез превантивни, текущи и последващи проверки. Основната цел е да се гарантира безопасна, мотивираща и организирана среда за развитие на децата и оптимална подкрепа на персонала. Контролната дейност беше насочена към осигуряване на качествено педагогическо взаимодействие, прилагане на нормативната уредба и проследяване на индивидуалните резултати на децата. Съответства на политиките на МОН и институционалната стратегия за развитие.

2. Приоритети:

- Контрол на изпълнението на образователната програма
- Подобряване на методическите дейности на учителите
- Повишаване ефективността на диагностичния процес
- Гарантиране на безопасна среда за децата

3. Проблеми и затруднения:

- Ограничена възможност за външна експертна подкрепа
- Недостатъчен ресурс за иновативни педагогически подходи

II. Контрол на организацията на педагогическото взаимодействие:

1. Тематични проверки:

Проведени са 2 тематични проверки – по изпълнение на програмната система, прилагане на методи за работа с децата, използване на образователна среда и планиране.