

ДГ "1-ВИ ЮНИ"

гр.ЛОВЕЧ - 5500 ул. "РАЙНА КНЯГИНЯ" №2 тел. 068/604455

УТВЪРЖДАВАМ:
ПЕТЯ СТАНЧЕВА
Директор на ДГ "1-ви юни" - Ловеч
Заповед № 20/16.05.2024г.



ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора
на ДГ "1 – ви юни" - Ловеч
за учебната 2024/2025г.

I. Водещи цели и приоритети на контролната дейност за учебната година:

1 ЦЕЛИ

1.1. Поддържане на устойчивост на развитие на детската градина в условията на променящата се външна среда.

1.2. Осъществяване контрол по опазване живота и здравето на деца и персонал. Спазване на трудовата дисциплина и всички правилници, правила издадени от институцията.

1.3. Практическа насоченост на провеждащото се обучение, за придобиване на ключови компетентности и постигане на резултати в предучилищното образование.

1.4. Постигане на качество в образователния процес.

2. ПРИОРИТЕТИ

2.1. Повишаване качеството и ефективността на предучилищното образование и подготовката на децата за постъпване в първи клас.

2.2. Използване на компетентностния подход в работата на педагогическите специалисти.

2.3. Прилагане на креативност, иновации и творчество в педагогическото взаимодействие на учителя извън установените модели.

2.4. Превръщане на детската градина в място, където децата да се чувстват подкрепяни, щастливи, спокойни, защитени и здрави.

2. Основни задачи:

- Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложи в нормативните документи за предучилищно образование и реалните постижения от образователния процес.
- Получаване на целенасочена, обективна и конкретна информация за състоянието и поведението на педагогическия и непедагогически персонал.
- Прилагане на иновативни модели на преподаване, за получаване на комплекс от умения и постигане на практическа значимост на изученото.

- Да се усъвършенстват формите на работа за ефективно сътрудничество между учители, родители и общественост, в условията на продължаваща епидемиологична обстановка.
- Стриктно спазване на всички предприети мерки, за опазване живота и здравето на деца и персонал.
- Анализирание на информационните потоци в детската градина, като основа за управленските решения.
- Установяване на отклоненията, причините за тях и предприемане на своевременни коригиращи мерки.

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:

- процесът на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата;
- учителят – педагог и мениджър на детската група;
- непедagogическият персонал в ДГ – в помощ на учителите и детето;
- здраве и двигателна активност на децата;
- информация и документация;
- организация на физическата среда;

IV. Обхват и организация на контролната дейност

Превантивен контрол

Цел: Подпомагане и насочване на дейността. Професионална подкрепа на млади педагогически специалисти с малко опит и на учители допуснали пропуски в ОП.

Срок	Обект и предмет на проверката	Методи за осъществяване на проверката; начин на отразяване на резултатите	Очаквани резултати/необходими промени да повишаване на качеството
Системен	млади педагогически специалисти с малко опит „Оказване на методическа и педагогическа	наблюдение; документална проверка; събеседване; конкретни препоръки	Усъвършенстване на умения за организиране на ОП в групата. Да прилага подходящи методи и средства.

	помощ“		Да проявява инициативност и творчество.
Системно	Педагогически специалисти допуснали пропуски в ОП 1. Системно проследяване на организацията и провеждане на образователния процес. 2. Подпомагане чрез наблюдение на добри педагогически практики и конкретни препоръки. 3. Предлагане на подходящи образователни стратегии.	наблюдение събеседване отправяне на конкретни препоръки	Мотивация за подобряване на качеството на работа. Усъвършенстване на знания и умения, стил на предлагане на информацията към децата. По добра методическа подготовка. Постигане на оптималност и ефективност на ОП.

1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	група	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати
Текущ контрол					
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	септември 2024г.	Всички групи	Протокол	Подобряване и обогатяване на базата в групите
	Годишно тематично разпределение	16.09.2024г.	Учители по групи	Утвърждаване на годишно тематично разпределение - заверка	Добре изготвено и работещо разпределение, съобразено с потребностите на децата.
	Планиране на образователното съдържание в	Седмично	Учители по групи	проверка в електронен	

	електронните дневниците по групи			дневник по групи	Ежедневното планиране и осъществяване на задачите по основна и допълнителни дейности.
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителни педагогически ситуации по образователни направления;	01.10.2024г. 30.04.2025г.	Всички учители по групи	Протокол за регистриране на резултатите	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование. И използване на игровия подход за усвояване на компетентности, съобразени с потребностите на децата
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	два пъти годишно	Учители по групи	Протокол за регистриране на резултатите	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“	Един път годишно	Всички групи	Протокол за регистриране на резултатите	Реализация на взаимодействието, методи на осъществяване

Тематична проверка					
	Тема на проверката	Времетраене на проверката:	Група	Отчитане на проверката	Очаквани резултати
	«Ефективно прилагане на игровото взаимодействие в процеса на предучилищното образование.»	месец ноември 2024г. – април 2025г.	първа, втора, трета и четвърта възрастова група	Проверките се отчитат в протоколи за регистриран е на резултатите за отделен учител/ група.	Използване на игровия подход при усвояване на знания и умения. Високо ниво на ангажираност на децата. Смислена учеща среда. Критично мислене. Положително изживяване. Социални умения. Решаване на проблеми. Прилагане на техники за педагогическо взаимодействие, педагогическа компетентност
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	В групите и учителите, за които е необходим	Протокол за регистриран е на резултатите	Подобряване качеството на работа

Тематична проверка:

Тема „Ефективно прилагане на игровото взаимодействие в процеса на предучилищното образование“

1. Цел на проверката – умения на учителя за създаване на ефективна образователна организация на средата, използване и прилагане на игровия подход, разнообразни интерактивни игри за усвояване на компетентности и изграждане личността на децата.

2. Обект на проверката – хоспитиране - наблюдение на педагогическа ситуация по образователно направление.
3. Предмет – творчество на учителя при организация на средата, подбор и използването на подходящи методи и средства за провокиране, активизиране на познавателния, емоционалния и социален опит на децата. Овладяни знания, умения и отношения съгласно ДОО за възрастта. Умения и качества на учителя, инициативност, предприемчивост и мобилност.
4. Теоретична изясненост на проблема:
 - „Играта – метод за стимулиране на социалното и емоционалното развитие на децата“ - доклад
 - „Техники за развитие на детските умения за емоционален контрол“ – практикум
 - „Креативни деца, как да поощрим и развием креативността на децата“ - доклад
 - „Образователна игра – мотивация за творчество“ – практикум
 - „Организационна култура на учителя“ – дискусия
 - „Съвременния учител – лидер и вдъхновител“ – дискусия
 - „Играем и знаем – буквите лесни и интересни“ - практикум
5. Самоподготовка на учителя.
6. Практическа реализация – хоспитиране - наблюдение на педагогическа ситуация по образователно направление; програмно съдържание, ефективност, методическа издръжаност, целесъобразност, провокиране на детската активност, влияние върху детето – желание за участие, адекватност върху игровите действия, емоционален отклик, високо ниво на ангажираност на децата, постигане на критично мислене, умения за разрешаване на проблеми, иновативност и нестандартност в набора от игри и методи.

2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Група
III.2.1. на педагогическия персонал					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	ежемесечен	Протокол от извършена проверка – 2 пъти годишно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Учители във всички групи

	Отразяване на постиженията на децата в детско портфолио	Най-малко веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение по разписаното в П – ка за дейността	Учители във всички групи
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Ежемесечен контрол на електронния дневник	Пълняемост на групата	Учители във всички групи
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование	ежемесечно	Протокол за регистриране на резултатите 2 за учебното време	Спазване на изискванията за отсъствия по уважителни причини	Учители на втора, трета и четвърта възрастова група.
	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма -Спазване на изискванията и мерките за организация на работа в детската градина при продължаваща епидемиологична обстановка -Организация на педагогическото взаимодействие и установяване на 	<p>Ежеседмично</p> <p>Най-малко два пъти годишно се отразява в протокол</p>	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Учители по групи

	навици за стриктна хигиена				
--	----------------------------	--	--	--	--

2.2. на медицинската сестра

	Водене на необходимата документация по НААСР, медицински картони, здравни книжки и др.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Стриктно и правилно водене на документацията	Медицинска сестра
	-Спазване на график за прием на деца и извършване на сутрешен филтър	Седмично	Протокол за регистриране на резултатите	Стриктно спазване на Мерки, Инструкции, Правила	
	– Спазване правилника за дейността на ДГ, правилника за вътрешния трудов ред, трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на правилниците и наредбите в детската градина.	

2.3. на административния персонал – главен счетоводител, ЗАС, домакин

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Стриктно, вярно и точно водене на документите	Гл. счетоводител, ЗАС, домакин
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване и съхранение на имуществото	ЗАС, домакин
	Водене на документация, обработка на документи, писма и др.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Стриктно и правилно водене на документи	ЗАС
	Прием на хранителни продукти. Изготвяне на заявки, складови и калкулации. Спазване на единен рецептурник и меню.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Отговорно и своевременно изпълнение на задълженията Вярно и точно калкулиране. Опазване на зачисленото имущество.	домакин

	Счетоводни и финансови документи, планиране и изразходване на финансови средства	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Правилно водене на документацията, разходване на финансови средства	главен счетоводител
--	--	----------------------------	---	---	---------------------

2.4. на помощник-възпитателите

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най – малко един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наличност на имуществото и грижа за съхранение	Всички пом. възпитатели по групи
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията по сервиране, разпределяне на храна	Всички пом. възпитатели по групи
	Хигиенно състояние на детската група -Осъществяване на дезинфекция, почистване, съгласно изискванията	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Ниво на хигиена и спазване на нормите за почистване	Всички пом. възпитатели по групи
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване въведения пропускателен режим, гарантиращ сигурността на децата; -Използване на предпазни средства – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно	Протокол от регистриране на проверка	Стриктно и съвестно изпълнение на видовете правилници и наредби	Всички пом. възпитатели по групи

2.5. на работещите в кухненския блок

	Опазване и съхранение на	Един път годишно	Протокол за регистриране	Опазване и наличност на	Готвач и пом. готвач
--	--------------------------	------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------

зачисленото имущество		на резултатите	зачисленото имущество	
Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на единното меню и рецептите по рецептурника	
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване длъжностната характеристика; - Спазване изискванията за дезинфекция и почистване; – Спазване на трудовата дисциплина 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълняване на всички видове правилници и трудовата дисциплина	

Планът за контролната дейност на директора е приет на заседание на педагогическия съвет – с Решение №.../... Протокол №.../... 2024 г.

Изготвил:
Петя Стайчева
Директорна ДГ "1 – ви юни"

