



Детска градина №193 „Славейче”

гр. София, ул. „Капитан Тодор Ночев” №30, тел.: 02 862 30 491, 02 427 40 45,

e-mail: dq193@abv.bg; info-2211990@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:п.....

ГАЛЯ БЪРЗЕВА

Директор на ДГ №193 „Славейче”

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ №193 „СЛАВЕЙЧЕ“ 2023/2024/УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият план за контролната дейност на директора на ДГ№193„Славейче” е изготвен на основание чл.258, ал.1 от ЗПУО и чл.31 от Наредба №15 от 22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

***НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ,
ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА***

- 1 .Осигуряване на здравословна, безопасна и позитивна среда
2. Организация на образователния процес и придобиване на ключови компетентности от децата
3. Ефективно управление на групата
4. Прилагане на иновативни подходи, техники, технологии и методи.
5. Дигитални компетентности
6. Осигуряване подкрепа за личностно развитие на децата
7. Мерки за проследяване постиженията на децата
8. Дейностите, свързани с обхващане и задържане на подлежащите на задължителнопредучилищно образование деца.
9. Организация на обучението по БДП
10. Водене, издаване и съхраняване на документите в детската градина
11. Планиране и организиране на квалификационна дейност
12. Законосъобразно целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства
13. Спазване и прилагане на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование
14. Изпълнение на решенията на ПС.
15. Изпълнение на препоръките на контролните органи и изпълнение на препоръките от директора

Цел на контролната дейност

Осигуряване на здравословна и безопасна среда за обучение, възпитание на децата и спазване на нормативната уредба

Задачи на контролната дейност

1. Организация на образователния процес и придобиване на ключовите компетентности на децата и подготовка за училище
2. Осигуряване на условия за подкрепа на личностното развитие на детето
3. Стриктно спазване на нормативната уредба
4. Повишаване качеството на работа на детската градина

Предмет на контролната дейност на директора

Контролната дейност е насочена към изпълнение на приоритетите, целите, задачите, залегнали в стратегията и годишния план на детската градина

Форми на контрол

1. Педагогически
2. Административен

Обект на контролната дейност

Дейността на педагогическите специалисти, медицински сестри, административен, кухненски и помощен персонал

Организация на контролната дейност

Педагогически контрол

Вид	Тема <i>/обхват/</i>	Срок за изпълнение <i>/времетраене/</i>	Очаквани резултати
текущ	Организиране на образователната среда в групата и на открито <i>/всички групи/</i>	<i>октомври 2023 година</i> <i>март 2024 година</i>	Безопасна, здравословна и позитивна образователна среда
текущ	Организиране на педагогическа ситуация <i>/всички учители/</i>	<i>ноември 2023 година</i> <i>април 2024 година</i>	Подобряване качеството на педагогическото взаимодействие като условие за постигане на очакваните резултати
текущ	Организация на обучението по БДП	<i>януари 2024 година</i> <i>април-май 2024 година</i>	Подобряване на работата по БДП
текущ	Резултати от постиженията на децата по образователни направления <i>/всички групи/</i>	<i>октомври 2023 година</i> <i>юни 2024 година</i>	Проследяване на динамиката на детското развитие <i>/входно- изходно ниво/</i>
текущ	Резултати от тест за училищна готовност	<i>май 2024 година</i>	Установяване на готовността за училище
текущ	Предоставяне на обща подкрепа на децата	<i>февруари 2024 година</i> <i>април 2024 година</i>	Подобрена е работата за предоставяне на обща подкрепа на децата
текущ	Работа на екипите за деца със СОП <i>/екипите за работа за деца със СОП/</i>	<i>януари 2024 година</i>	Оказване помощ на учителите за създаване на подкрепяща среда за децата със СОП
тематичен	Взаимодействие детска градина-семейство I етап	<i>декември 2022 година</i> <i>юни 2024 година</i>	Повишаване на компетентностите на учителите по темата

текущ	Организация на педагогическо взаимодействие в електронна среда	<i>При работа в електронна среда</i>	Осъществяване на педагогическо взаимодействие в електронна среда с участието на родителите
текущ	Планиране и организиране на квалификационна дейност /комисия по квалификация/	<i>начало на учебна година съгласно сроковете на дейностите</i>	Повишаване на ефективността на компетентностите на педагогическите специалисти
текущ	Подпомагане на адаптация на новоназначени учители	<i>При назначаване на млади учители</i>	Мотивиране и задържане на млади учители
текущ	Прилагане в практиката на придобити знания и компетентности от участие в съответната квалификационна форма	<i>След участие в квалификационни форми</i>	Подобряване на работата и иновативни практики
текущ	Изпълнение на Национални програми и проекти	<i>При изпълнение на дейностите</i>	Изпълнение на дейностите съобразно изискванията на проекта
последващ	Изпълнение на дадените препоръки от директора	<i>В съответствие с дадените срокове за изпълнение</i>	Подобряване на работата на педагогическите специалисти
текущ	Изпълнението на решенията на педагогическия съвет	<i>Преди всяко заседание на ПС</i>	Осигуряване изпълнението на решенията на педагогическия съвет
текущ	Изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	<i>В съответствие с дадените срокове за изпълнение</i>	Професионално подпомагане на изпълнението на дадените препоръки
текущ	При промяна на нормативната уредба в образованието	<i>До една седмица след настъпилата промяна</i>	Адекватно и навременно ориентиране в настъпилите промени и практическо изпълнение
текущ	При промяна на длъжността	<i>До един месец след промяната</i>	Подпомагане и практическо ориентиране в изпълнението на новата длъжност

Вид	Тема/обхват	Срок за изпълнение	Очаквани резултати
текущ	Спазване на санитарно – хигиенните изисквания и противоепидемични мерки <i>/непедагогически персонал/</i>	<i>учебна 2023/2024 г.</i>	Спазват се санитарно-хигиени изисквания
текущ	Водене на документация на детската градина <i>/педагогически и непедагогически персонал</i>	<i>по график</i>	Водене на документите съгласно Наредба №8 от 11 август 2016 година
текущ	Архивиране <i>/технически секретар/</i>	<i>януари 2024г.</i>	Спазват се изискванията за архивиране на документите
текущ	Планиране и изпълнение на бюджета <i>/счетоводител/</i>	<i>януари 2024 декември 2024 г.</i>	Законосъобразно, целесъобразно използване на финансовите средства
текущ	Опазване и съхранение зачисленото имущество <i>/педагогически и непедагогически персонал/</i>	<i>януари 2024 г.</i>	Опазването на имуществото
текущ	Спазване на финансовата дисциплина <i>/счетоводен и административен персонал/</i>	<i>януари 2024 декември 2024 г.</i>	Законосъобразно разходване на финансовите средства
текущ	Организация на храненето <i>/кухненски персонал/</i>	<i>октомври 2024 април 2024 г.</i>	Спазване на изискванията за хранене
текущ	Дейности за обхващане и включване на децата, записани за задължително предучилищно образование и контролза отсъствията на децата	<i>учебна 2023/2024 г.</i>	Предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст

текущ	Спазване правилник за дейността на детската градина Спазване правилник за безопасни и здравословни условия	<i>по график</i>	Създаване на оптимална организация за дейността на детската градина съгласно ДОС
-------	---	------------------	--

	<p>на възпитание, обучение и труд</p> <p>Спазване правилника за вътрешния трудов ред</p> <p>Спазване наредба за пожарна безопасност в детската градина</p> <p>Спазване длъжностната характеристика</p> <p>Спазване на трудовата дисциплина.</p> <p>Спазване на пропускателен режим</p> <p>Спазване на Етичен кодекс</p> <p>Прилагане на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието</p> <p><i>педагогически и непедагогически персонал</i></p>		
текущ	Спазване на изискванията на СФУК-процедури /счетоводен персонал/	<i>януари 2024 г</i> <i>декември 2024 г.</i>	Стриктно спазване на финансовата дисциплина
текущ	Спазване на вътрешните правила за защита на личните данни	<i>септември 2024 г.</i>	Спазване на изискванията за защита на личните данни.
текущ	Изпълнение на дейности по проекти и Национални програми	<i>При изпълнение на дейности</i>	Спазване на изискванията за изпълнение на проектите и програмите
последващ	Изпълнение на дадените препоръки от директора /педагогически и непедагогически персонал/	<i>При направени препоръки</i>	Устойчивост на контрола
последващ	Изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи /педагогически и непедагогически персонал/	<i>При направени препоръки</i>	Устойчивост на контрола

Контролната дейност на директора са провежда по предварително утвърден график, с който се запознават проверяваните лица.

Констатациите от всяка проверка се отразяват в констативен протокол, с който срещу подпис се запознава проверяваният служител.

Констативните протоколи се съхраняват в класьор към книгата за контролна дейност на директора.

Всички извършени проверки се регистрират в книгата за контролната дейност на директора . Директорът запознава педагогическият съвет с констатациите и препоръките от контролната дейност.

Планът се актуализира при необходимост.