Утвърдил:....
Директор

План за контролната дейност
на Директора на ДГ"Бреза" за учебната 2026/2027г.

Повишаване качеството и ефективността на дейността на всички служители.

Цели и задачи на контролната дейност на директора.

Основна цел: Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

Основни задачи:

1.Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите в ДГ.

2.Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.

3.Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.

4. Да се създадат условия за регулиране на дейността на ДГ и саморегулиране/самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

Принципи на контролната дейност:

1.Точност и компетентност.
2. Своевременност и актуалност.
3. Комплексност.
4.Целенасоченост и системност.
5.Безпристрастност и независимост.
6.Прозрачност и демократичност.
7.Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

Обект и предмет

1. ВОР на учителите;изпълнение на задачите от ГКП,решенията на ПС
2. Спазване на законовата нормативна база ,регламентираща дейността на ДГ и конкретните трудови задължения.
3. Съхраняване и правилно водене на задължителната документация в групите и за ДГ.
4. Трудовата дисциплина на всички работещи в детското заведение.
5. Материално техническо осигуряване и финанси.
6. Здравна осигуреност и БУВОТ.
7. Хигиена на помещенията в ДГ,складовете ,дворното пространство и др.
8. Контрол по отношение доставка на хранителни продукти и дезинфекциозни препарати.
9. Контрол на доставената храна от фирмата за кетъринг на"Бреза" с втори адрес.

Педагогически контрол

- Планиране на образователното съдържание по възрастови групи.
- Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите.
- Хранене и етикет на поведение.

- Организация на следобеден сън.

Ситуации по БДП в ГР..

Инструментариум – форми и методи

- Посещение на: режимни моменти/наблюдение/ , прилагане и спазване на ДОС за ПУО ,празници,развлечения
- Разговор с учители , родители- проучване на общ. мнение
- Беседа,анкета и разговор с деца.
- Анализ на резултатите от ДПТ, от диагностиката ,от анкетата с родителите
- Проучване и анализ на документацията на учителите, мед.сестра , пом.персонал, ЗАС ,домакин, АС.

Времетраене – 1 год.

Административно стопански контрол – АСК

1.Готовност на групите за започване на НУГ – обхват, пълняемост, задължителна документация.
Срок: 30.09.26г.
Отг:Уч.по групи

2.Интериор в групите и коридорите- функционално, естетически и оригинално.
Срок: 30.10.26г.
Отг:Уч.по групи

3.Провеждане на родителски срещи по групи и обща родителска среща за ДГ.
Срок:28.09.2026г.
Отг:Директор и уч.по групи

4.Организиране допълнителни педагогически услуги
Срок:30.09.26г.
Отг:Директор и комисия

5.Реализиране на диагностична дейност
Срок:15.10.26г. и 30.05.26г.
Отг:Уч.по групи и ГУв ДГ

6.Антропометрични измервания
Срок:15.10.26г. и 30.05.27г.
Отг:Мед.сестра

7.Адаптация на децата към условията на ДГ
Срок:м.10 и м.11.26г.
Отг:Уч.от I гр.

8.Подготовка на децата за училище- проучване входно и изходно ниво.
/работа по учебни помагала и програма/
Срок:м. 10.26г. -05.27г.
Отг:Уч.на гр.

9.Закаляване на децата и използване на възможностите за престой на отккрито
Срок:постоянен
Отг:Мед.сестра и уч.по групи

10.Спазване на санитарно хигиенните изисквания в ДГ.
Срок:Текущ
Отг:Директор и м.с.

11.Организиране и провеждане на празници и развлечения
Срок:Постоянен
Отг: Уч.по групи и отговорниците

12.Взаимодействия между учител-дете,учител-родител,учител-дете-родител .Методи, използвани от учителите за възпитание и обучение на децата.

Срок: Постоянен
Отг.: Директор

13.Проверка на складовете за консумативи и храна.

Срок:Периодично
Отг:домакин

14. Спазване на хигиенните изисквания в кухн.блок: оползотворяване на изписаните продукти и спазване на изискванията за грамаж на детските порции.

Срок:Периодично
Отг: готвач

15.Проверка на документацията на ЗАС , домакин и АС

Срок:Ежемесечно
Отг:ЗАС ,домакин,АС

16.Засичане ел.дневници със ЗКХ, форма за отсъствията на децата.

Срок:Ежемесечно
Отг:Уч.по групи

17.Проверка и съхранение на документацията по групите.Сведение за присъствието на децата в групите,седмичен план, детско портфолио.

Срок:Ежемесечно
Отг:Уч.по групи

18.Прилагане и спазване на ДОС за ПУО.

Срок:Периодично
Отг:Уч.по групи

19.Вариативност и разнообразие на учебното съдържание

Срок:Периодично
Отг:Уч.по групи

20.Професионална компетентност и научно методическа подготовка при организиране реж.моменти, създадени условия за оптимизиран двигателен режим.

Срок:Периодично
Отг:Уч.по групи

21.Дневна организация и отговорност при изпълнение решенията на ПС в срокове

Срок:Посочен в протокола
Отг:Уч.по групи

26.Спазване правилници,ДХ и законовата нормативна база ,касаеща работата на всеки служител и работник.

Срок:Постоянен
Отг:Всеки работещ в ДГ

23.Опазване,съхраняване и обогатяване на МТБ.

Срок:Периодично
Отг: Всеки работещ в ДГ

24.Спазване пропускателния режим в ДГ , функц. Графици и планове за работа

Срок:Периодично
Отг: Всички работещи в ДГ

26.Контрол върху работата на комисиите

Срок:Постоянен
Отг: Председатели на комисии

26.Използване на разнообразни форми за сътрудничество с родителите с цел привличането им за ВОП в ДГ.

Срок:Периодично
Отг:Уч.по групи

27.Ежедневна информация за децата,чрез род.табла по групи и ФБ групите

Срок:Постоянен
Отг:Уч.по групи I и II см.

28.Диагностика по ОН за всяка група

Срок:Постоянен
Отг:Уч.по групи

29.Осигуряване на здравословни и безопасни условия за децата в ДГ и извън нея.

Срок:Постоянен
Отг:Уч.по групи

30.Гарантиране правото на избор в различните дейности и режимни моменти, зачитане достойнството на детето.

Срок:Постоянен
Отг:Уч.по групи

31.Умение за работа в екип.

Срок: постоянен
Отг.: Уч. по групи

32.Спазване на трудовата дисциплина.

Срок:Постоянен
Отг:Всички служители

Директор:……