

Детска градина № 116 «Мусага»  
София, ул. "Мусага" №7, р-н "Витоша", тел.: 02 855-00-47

Утвърждавам:  
П. Андреева - Директор



## ГОДИШЕН П Л А Н

за дейността на ДП №116 „Мусага“ през учебната 2019/2020 година

### Мисия на Детската Градина

Обучение, възпитание и социализация на децата от 2 до 7 годишна възраст и осигуряване на равен достъп и качествено образование за всички деца.

### Визия

Утвърждаване на детската градина като предпочитан партньор на семейството, градина със свой облик, която осигурява правото на всяко дете за развитие и подготовка за училище.

### Основна цел

- Осигуряване на стимулираща среда, педагогически и здравни условия за равен достъп до качествено образование на всички деца и постигане на социално-психологическа и интелектуална готовност на детето за училище и утвърждаване на неговата индивидуалност.

### Основни задачи

- Създаване на оптимално организирана материално-педагогическа среда за развитие на детето чрез прилагане на интерактивни методи за организиране на образователния процес при условията на работа в ДП №116 "Мусага".
- Постигане на социално-психологическа и интелектуална готовност на детето за училище и утвърждаване на неговата индивидуалност, чрез осъществяване на педагогическа дейност от високо квалифицирани специалисти.
- Усъвършенстване уменията на педагогическия екип за разработване на краткосрочни и дългосрочни планове на база държавно образователни изисквания и индивидуалните потребности на децата, както и на основата на системен подход за наблюдение и оценяване напредъка на всяко дете
- Включване на семейството като партньор на предучилищната институция

## Организация и управление на детската градина

Детска градина № 116 „Мусала“ се помещава в четири сгради, разположени на територията на кв. Павлово, ж.к. „Бъкстон“ и м-т „Гърдова глава“ Бояна. В детската градина функционира 7 градински и една яслена група, разпределени по възрастов признак

Сграда на	На ул. „Мусала“7	Бул „Пушкин“ №2	Ул. „Симеон Радев“	Бул. „Бъкстон“Бл.45
Група /Учители	II група “Ягодка” Р. Лазарова З.Константинова	II група “Мечо Пух” С. Маврова К. Стоменова	III III “Шарена дъга” Е. Савова С. Дечева	II група “Слънце” Н. Димитрова С. Георгиева
		III III “Звънче” М. Василева В. Симеонова	I група “ Пчеличката май” В.Петрова Г. Божкова	
Група /Учители		IV III “Всезнайко” Н. Спасова С. Илиева	Яслена група “Тъбарко” М.с. Воленичарова М.с. Янева	
			Педагог Елисавета Манолова	

През учебната 2019/2020 година са утвърдени 34 платни бройки, разпределени както следва:  
Педагогически персонал 17, Непедагогически персонал 17,

Педагогически	Брой	Непедагогически	Административен	Разпределени както следва :
Директор	1	Помощник-възпитатели	Счетоводител	0,25
Ст. Учители	6	Детегледач	Финасов контролор	0,25
Учители	7	Кухненски персонал	Касиер-Домакин	1
Уч. Музика	1	Шофьор		
Педагог	1	Общ работник		

Към персонала на детската градина са назначени 2 яслени и 3 медигински сестри за обслужване на децата от четирите сгради.  
Секретар на педагогическите съвети – Севастияна Илиева  
Комисии и работни групи

Комисия по ЗБР	Комисия по даренията	Комисия БДП	Комисия БАК
Председател: Паулина Андреева -директор Зам. Председател: Величка Симеонова – старши учител	М. Василева Р. Лазарова Ив. Димова	Е. Савова М. Василева Н. Спасова	В. Симеонова Н. Спасова Р. Милкова Е. Манолова



Секретар: Иванка Димова - касиер-домакин			
Комисия за противодействие на тормоза в ДП М.Василева К. Стоменова С. Илиева	Етична комисия Р. Лазарова Ц. Петрова Е. Савова	Комисия за защита от дискриминация С. Георгиева Р. Лазарова А. Илинова	

## ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЦЕЛТА И ЗАДАЧИТЕ:

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2019Г.

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа	Административно-стопанска дейност
<p><b>1. Педагогически съвет</b></p> <p>Приемане на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Годишен план за дейността през учебната 2019/2020г. с План за контролната дейност на директора и План за квалификация. актуализация и Приемане на правила за организация и провеждане на продължаваща и вътрешна квалификация</li> <li>➤ Актуализация на Правилник за дейността на ДП №116“Мусала”.</li> <li>➤ Актуализация на Програма за превенция ранно напускане и Програма за предоставяне на равни възможности на децата от уязвими групи;</li> <li>➤ Екип за подкрепа на личностно развитие</li> <li>➤ Приемане на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- План-програма за здравно, екологично, интеркултурно и Гражданско образование.</li> <li>- Превенция и закрила на деца, жертва на насилие или в риск от насилие</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>1 Педагогически съвещания:</b></p> <p>- веднъж месечно, при необходимост се свиква допълнително;      Сроко: постоянен</p> <p><b>2. Работни срещи с непедагогически</b> - веднъж месечно, при необходимост се свиква допълнително;</p> <p style="text-align: right;">Сроко: постоянен</p> <p><b>3. Подготовка и провеждане на родителски срещи по групи и сгради.</b> Организиране на приема на децата      Сроко: 30.09.2019г.</p> <p style="text-align: right;">Отг.: директори</p> <p><b>4 Организация на материална и педагогическа среда</b>      Сроко: 16.09.2019г.</p> <p style="text-align: right;">Отг.: Учители</p> <p><b>5. Осигуряване задължителна уч. документация</b>      Сроко: 01.09.2019г.</p> <p style="text-align: right;">Отг.: Директор</p> <p><b>6. Въвеждаща и Вътрешноинституционална квалификация</b></p>	<p><b>1 Актуализиране на цялостна документация в съответствие с нормативната уредба</b>      Сроко: 30. 09.2019г.</p> <p style="text-align: right;">отг.: Директор</p> <p><b>2. Изготвяне и проверка на на Списък-образец № 2 и изготвяне на платни разписания.</b>      Сроко: 19.09.2019г.</p> <p style="text-align: right;">отг.: Директор</p> <p><b>3. Периодичен инструктаж за здраве и безопасност при работа.</b>      Сроко: 19.09.2019г.</p> <p style="text-align: right;">отг.: С. Георгиева</p> <p><b>4. Административен контрол на санитарно-хигиенно състояние на кухненски блок и склад за хр. Продукти</b>      Сроко: 16.09.2019г.</p> <p style="text-align: right;">отг.: Директор</p> <p><b>5. Общо събрание</b> Актуализация на Правилници и План БАК      Сроко 30.09.2019г.</p>



<p>срок: 19.09.2019г. Отг.: директор</p> <p><b>2. Педагогически контрол</b> Организация на педагогическата средата в групите и готовност за учебната година. Срок :16.09.2019г. Отг: Директор</p>	<p>Анализ на промените в нормативната уредба -  Наредба 15 за статута и проф. разв-е на учителите Срок:30.09.2019 Отг. Н. Спасова К. Стойменова</p>	
<b>М. ОКТОМВРИ 2019г.</b>		
<p><b>Педагогическа дейност</b></p> <p>1. Педагогически контрол: Адаптация на новоприетите деца за участие в живота на групата Срок: 30.10.2019г. Отг. Директор</p> <p>Текуща проверка. Водене на задължителна учебна документация в групите. Срок: 30.10.2019г Отг. Директор</p> <p>Срок: 10.2019г Отг.: Директор</p> <p>Вътрешноинституционална квалификация: «Електронното портфолио- Обмяна на опит с упражнения за практическо оформяне на електронно портфолио» Срок. 30.10.2019г. От. С. Илиева</p>	<p><b>Организационно-педагогическа</b></p> <p>1.Педагогически съвещания - текущи задачи и обсъждания - изготвяне на графици на ДОД и празничен календар Срок: 15.10.2019г. Отг. Уч по групи</p> <p>Водене на задължителната учебна и планова документация по групи- портфолио на децата по групи; Портфолио на учителите Срок: 30.10.2019г Отг.Учителите по групи</p> <p>Сътрудничество и взаимодействие с родители и участието им в проект „С усмивка в детската градина“ – мисията възможна, по НП „Успяваме заедно““ Срок: 30.10.2019г Отг. Учители по групи</p>	<p><b>Административно-стопанска дейност</b></p> <p>1.Административен контрол Оформяне на задължителна документация от учители, мед. сестри, домакин, касиер-домакин Срок: 30.10.2019г. Отг. Директор</p> <p>2 Справка СМШ 30.10.2019г</p> <p>3. ПАБ –подготовка за мероприятия при зими условия. Отг. Учители по групи</p> <p>4. Инструктаж и практикум по БЗР: Срок: 30.10.2019г. Отг. Касиер-домакин</p> <p>5. Осигуряване с необходимите медикаменти и средства за оказване на първа медицинска помощ. Срок: 30.10.2019г. Отг. мед. сестри</p>
<b>М. НОЕМВРИ 2019г.</b>		
<p><b>Педагогическа дейност</b></p> <p><b>1. Педагогически съвет</b> Отчет за взети решения от преходен съвет.</p>	<p><b>Организационно-педагогическа</b></p> <p>1.Педагогически съвещания - текущи задачи и обсъждания сценарий и</p>	<p><b>Административно-стопанска дейност</b></p> <p>1..Административен контрол: - трудова дисциплина</p>



<p>Диагностика - входно ниво и скрининг тест Вземане решение за провеждане на ски-училище Организиране и подготовка на коледни празници Срок: 29.11.2019г. Отг. Учители по групи</p> <p>Текущ контрол – Адаптация на новопостъпилите деца в първа група Срок: 29.11.2019г. Отг. Директор</p> <p>Вътрешноинституционална квалификация: Тема: „ИКТ –за създаване на интерактивна среда – банка за съхраняване и вътрешен обмен на библиотечен фонд, добри практики и иновации в образователния процес Вътрешноинституционална квалификация-Сътрудничество и взаимодействие между родители и учители Прилагане на Проект „Учител за един ден“. Срок: 29.11.2019г. Отг.: Учители по групи</p>	<p>дата за Коледни тържества Организация и планиране на ски- училище Срок : 29.11.2019г. Отг. Директор</p> <p>2. Водене на задължителната учебна и планова документация по групи- портфолио на групата и учители - попълване на дневници; Срок: 29.11.2019г. Отг. Директор</p> <p>3. Хигиена и здравеопазване - антропометрия - физическа деспособност на децата Срок 29.11.2019г.. Отг.: Учители по групи, медицински сестри</p>	<p>- хигиена на детското заведение Срок : 29.11.2019г. Отг. Директор</p> <p>2. Инвентаризация на Извършване на вътрешно-инвентаризационен оглед Срок: 29.11.2019г. Отг. Касиер-домакин</p> <p>3 Изготвяне на справки и заявки Отг.:Директор, Учители по групи</p> <p>Организиране на дейности, свързани с обучението на децата за опазване на тяхното здраве и грижа към себе си и другите. Срок 29.11.2019г.. Отг.: Учители по групи, медицински сестри</p>
<p><b>М. ДЕКЕМВРИ 2019г.</b></p>		
<p><b>Педагогическа дейност</b></p> <p>Съвместни дейности с родителите – Коледни работилници – съвместно изработване на коледна украса и сурвачки и други допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Срок: 20.12.2019г. Отг. Учители по групи</p> <p>Педагогически контрол: Водене на задължителната учебна и планова</p>	<p><b>Организационно-педагогическа</b></p> <p>1. Педагогически съвещания Изработване график на работа през празници, график тържества Срок: 12.12.2019г. Отг.: Директор</p> <p>2. Обучение на непедагогически персонал по Здраве и безопасност при работа” – Срок: 12.2019г. Отг.: Директор</p>	<p><b>Административно-стопанска дейност</b></p> <p>1. Административен контрол Начисляване, събиране, внасяне на таксите и водене на финансовата документация. Срок: 20.12.2019г. Отг. Директор, домакин</p> <p>2. Справка СМП Отг. Директор, домакин Срок: 01.12.2019г.</p> <p>3. Инвентаризация на склада за хранителни</p>



Документация по групи	Срок: 20.12.2019г. Отг. Директор	3. Водене на задължителната учебна и планова документация по групи -контрол - водене на присъствията и отсъствията на децата от учители и мед. сестри Срок 20.12.2019г. Отг. Учители по групи Мед сестри	продукти Срок 20.12.2019г. Отг. Касиер-домакин 4 Проверка на състоянието на здравните книжки.Отг.: Мед. сестри Срок:12.12.2019
-----------------------	-------------------------------------	---	--

**М. ЯНУАРИ 2020г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа</b>	<b>Административно-стопанска дейност</b>
<p><b>Педагогически съвет</b></p> <p>Отчет за решенията на предния ПС</p> <p>Анализ на резултатит от образователна работа през първото полугодие и насоки за работа през второто полугодие</p> <p>Запознаване на бюджета на ДГ</p> <p>Организация на работни групи за актуализиране на показателите за оценка на резултатите от труда</p> <p align="right">Срок: 30. 01. 2020г. Отг. Директор</p> <p><b>2. Педагогически контрол</b></p> <p>-Дневници на групи</p> <p>- Основни форми на педагогическо взаимодействие</p> <p align="right">Срок: 30. 01.2020г. Отг. Директор</p>	<p><b>1. Педагогически съвешания</b></p> <p>-по текущи въпроси</p> <p align="right">Срок: 30. 01.2020г. Отг. Директор</p> <p>2. Здравеопазване-здравна провета</p> <p>Тема от плана “Промоция на здравето” – Профилактика на неинфекциозни заболявания“</p> <p align="right">Срок 30. 01. 2020г. Отг.:Мед. сестри</p> <p>3. Засилен медицински контрол :</p> <p>Здравословно състояние и профилактика на острозаразните вирусни инфекции</p> <p align="right">Срок 30. 01.2020г. Отг. – мед. Сестри</p>	<p>1. Административен контрол</p> <p>Начисляване, събиране, внасяне на таксите и водене на финансовата документация.</p> <p align="right">Срок: 30. 01. 2020г. Отг. Директор</p> <p>2 Дейности СФУК</p> <p align="right">Срок: 30. 01. 2020г. Отг. Касиер-домакин</p> <p>3. Проверка на документация свързана с финансовата дейност: Книга за заповеди за храна, Таксова книга, Дневник на група, Ведомости за заплати.</p> <p align="right">30. 01.2020г. Отг.:Директор,</p>

--	--	--

**М. ФЕВРУАРИ 2020г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа</b>	<b>Административно-стопанска дейност</b>
Педагогически контрол текущ контрол по графи  Срок: 28.02. 2020г. Отг. Директор	1 Педагогически съвещания - по текущи въпроси – Организация по посрещане на Баба Марта Срок: 02. 2020г. Отг. Директор  2. Засилен медицински контрол : Здравословно състояние и профилактика на острозаразните вирусни инфекции Отг. – мед. Сестри	1. Административен контрол Начисляване, събиране, внасяне на таксите и водене на финансовата документация. Срок: 28.02. 2020г. Отг. Директор  2.Трудова дисциплина Срок: 28.02. 2020г. Отг. Директор  3. Заявка ЗУД Срок: 28.02. 2020г. Отг. Директор

**М. МАРТ 2020г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа</b>	<b>Административно-стопанска дейност</b>
<b>Педагогически съвет</b> 1. Информация за здравословното състояние на децата. 2 Организация на провеждане на пролетните празници 3 Приемане решение за организиране на зелено училище и екскурзии 4 Изготвяне на график на вътрешно - квалификационни форми и открити практики. Срок:29.03.2020г. Отг. Директор	<b>Педагогически съвещания</b> 1.По текущи въпроси Срок:29.03. 2020г. Отг.: учители по групи 2.Организиране на мартенски тържества Срок:м 03.2020г. Отг.: учители по групи 3 Засилен медицински контрол : Здравословно състояние и профилактика на острозаразните вирусни инфекции Отг. – мед. Сестри 4 Вътрешноинституционална квалификация Открити практики по План за квалификация	1. Административен контрол Начисляване, събиране, внасяне на таксите и водене на финансовата документация. Спазване на трудова дисциплина Срок:29.03.2020г. Отг. Директор  3. Текущ контрол КТ



**М. АПРИЛ 2020г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа</b>	<b>Административно-стопанска дейност</b>
<p><b>1. Квалификация</b></p> <p>Вътрешно-квалификационна дейност - Открита практика - ИКТ в процеса на педагогическото взаимодействие</p> <p align="right">Отг. Учители по групи</p> <p>Педагогически контрол- Анализ на резултати по групи на инициативата „Учител за един ден“ и „С усмивка в детската градина“</p> <p align="right">Срок: 30.04.2020г. Отг.: Учители по групи</p>	<p><b>1. Педагогически съвещания</b></p> <p>-по текущи въпроси</p> <p align="right">Срок: 30.04.2020г. Отг. Директор</p> <p>2. Здравеопазване - -Здравна просвета</p> <p>2. Съвместни дейности с родители – организиране на тържества по групи</p> <p align="right">Срок: 30.04.2020г. Отг.: Учители по групи</p>	<p><b>1. ПАБ – План за осигуряване на</b></p> <p>противопожарна и аварийна безопасност през пролетно-летния сезон</p> <p align="right">Срок: 30.04.2020г Отг. Директор</p> <p>2.Проиграване на План за ПАБ</p> <p align="right">Срок: 30.04.2020г.. Отг, Отг ПАБ</p> <p>3 Справки</p>

**М. МАЙ 2020г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа</b>	<b>Административно-стопанска дейност</b>
<p>1. Педагогически съвет</p> <p>Приемане на отчет за изпълнение на Годишен план за дейността</p> <p>Анализ на резултатите от диагностичните процедури по установяване на изходно ниво по групи.</p> <p>Годишен анализ на контролната дейност на директора</p> <p>2 Избор на комисия на оценка на резултатите от труда на педагогическите специалисти</p> <p align="right">Срок: 29.05.2020г. Отг. Директор</p> <p>2.Педагогически контрол</p> <p>Диагностика изходно ниво</p> <p align="right">Срок: 29.05.2020г. Отг. Директор</p>	<p>1. Педагогически съвещания</p> <p>- обсъждане на текущи задачи свързани с графика на работа през летен период</p> <p align="right">Срок: 29.05.2019г.</p> <p>3. Изпращане на бъдещите първокласници – тържество в ПП</p> <p align="right">Отг. Учители от ПП Срок 29.05.2020г.</p>	<p>1.Административен контрол</p> <p>- трудова дисциплина</p> <p>- мед.досиета на персонала</p> <p>- състояние на МТБ</p> <p align="right">Срок: 29.05.2019г. Отг. Директор</p> <p>2.Изработване на План за лятната работа</p> <p align="right">Срок:29 05 2020г. Отг. Директор</p>

Годишният план е отворена система и дава възможност за промени с решение на Педагогическия съвет.  
Планът за дейността на ДП №1 16“Музала е приет на ПС № 01/19.09.2019г.



## ПЛАН – ГРАФИК

за работата на Педагогическия съвет на ДГ№116“Мусала“ - уч. 2019/2020година

МЕСЕЦ	ЗАДАЧИ	ДОКЛАДВАТ
С Е П Т Е М В Р И	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ и актуализиране на Стратегия на детската градина и Програмна система за образователна работа и тематично разпределение</li> <li>2. Приемане на Годишен план за дейността през учебната 2019/2020г. с План за контролната дейност на директора и актуализация и приемане на правила за организация и провеждане на квалификация, съгласно нормативните документи.и План квалификация.</li> <li>3. Актуализиране на Правилник за дейността на ДГ№116“Мусала“.</li> <li>4. Актуализиране и приемане на <u>Програма превенция ранно напускане</u> и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи Избор на секретар на ПС</li> <li>5. Вземане решение за организиране на ДОД</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Директор</li> <li>2. Директор</li> <li>3. Представител на комисия за предложения</li> <li>4. Работна група</li> </ol>
Н О Е М В Р И.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет за решенията на предходния ПС</li> <li>2. Отчитане резултатите от диагностичните процедури – входно ниво и анализ на адаптация на децата от първа група</li> <li>3. Приемане план за здравна профилактика и просвета;</li> <li>4 Резултати от текущи проверки</li> <li>Приемане решение за организиране на ски-училище</li> <li>5 Разни</li> </ol>	<p>Учители по групи Мед сестри</p> <p>Комисия по организиране на тържествата</p>
Я Н У А Р И	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет за решенията на предходния ПС</li> <li>2. Анализ на резултатит от образователна работа през първото полугодие и насоки за работа през второто полугодие</li> <li>3. Запознаване на бюджета на ДГ</li> <li>4 Организация на работни групи за актуализиране на показателите за оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти</li> </ol>	<p>Директор Учители по групи</p>
М А Р Т	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Информация за здравословното състояние на децата.</li> <li>2 Организация на провеждане на пролетните празници</li> <li>3 Приемане решение за организиране на зелено училище</li> <li>4 Изготвяне на график на открити практики.</li> </ol>	<p>Мед. сестра Учители по муз . Директор</p>
М А Й	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Приемане на отчет за изпълнение на Годишен план за дейността</li> <li>1. Анализ на резултатите от диагностичните процедури по установяване на изходно ниво по групи.</li> <li>2. Годишен анализ на контролната дейност на директора</li> <li>3. Приемане на план за лятната работа</li> <li>4. Избор на комисия на оцента на резултатите от труда на педагогическите специалисти</li> </ol>	<p>Директор</p> <p>Учители по групи Директор</p>

Планът е актуализиран и утвърден на ПС № 01 / 19.09.2019г.

Директор: 



## П Л А Н

### ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ№116“Мусала“

#### ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020г.

Контролната дейност на директора се осъществява на основание чл. 258 , ал.1 от ЗПУО и чл. 31, ал. 1 т. 3 от Наредба 15 за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **Цел на контролната дейност:**

Осигуряване степента на съответствие между образователна работа и реално постигнатите резултати

#### **Задачи**

1. Определяне степента на съответствие на реалните постижения от образователната работа със заложеното в ДОС в Наредба№5 за предучилищно образование
2. Да се проследи теоретико-методичната подготовка на учителките при организиране формите на педагогическо взаимодействие.

#### **Обект и предмет на контролната дейност:**

1. Прилагане и изпълнение на ДОС и на нормативни актове в системата на средното образование, свързани с прилагането на ЗПУО и Наредба № 5 за предучилищното образование от 2016 г.
1. Възпитателно – образователната работа на учителите.
2. Работата на медицинския, административен и обслужващ персонал
3. Правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
4. Спазване на Правилници, планове, графици

#### **Методи за контрол и оценка:**

1. Наблюдение, разговор.
2. Проучване и анализ на документацията
3. Резултати от работата на децата

**Времетраене:** Една учебна година.

#### **ВИД КОНТРОЛ:**

#### **1. Педагогически**

##### **Форми на контрол**

##### **Превантивен контрол**

1. Установяване готовността на педагогическия екип за провеждане на образователната дейност в детската градина.
2. Стимулиране адаптацията на децата в новата социална среда ” – I гр. м.Октомври
3. Предварителната подготовка на учителя и децата за педагогическа ситуация



## Текущ контрол

1. Организация на педагогическата средата в групите и готовност за учебната година.
2. Прилагане и изпълнение на ДОС в образователната работа. Педагогическо общуване, творческо прилагане на програмната система на детската градина.
3. Допълнителните форми за педагогическо взаимодействие – видове, начин на използване, резултати
4. „Детското портфолио - хронологично и автентично проследяване на резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина“.
5. Форми, методи и средства, използвани за реализиране на задачите в подготвителната група. Готовност на децата за училище..
6. Работа с родителите - Стъпки за информиране на родителите за индивидуалните резултати на детето.“
7. Стимулиране на семейството и приобщаване към инициативите на детското заведение  
Резултати от прилагане на Проект „Учител за един ден“.
8. Проверка на учебната документация: Дневник - месечно планиране на възпитателно-образователния процес по направления

## 2. Административен контрол

1. Спазване ПВР, ПЗБУТ и ПАБ и длъжностната характеристика
2. Трудова дисциплина и уплътняване на работното време.
3. Спазване изискванията на Наредбата за здравословното хранене на децата от 3 до 7 г. в детските заведения от 2011 г.
4. Здравна документация - контрол на дейността на медицинските сестри
5. Дейността на медицинските сестри в яслена група
6. Спазване хигиенните изисквания, дезинфекция
7. Проверка на документацията на касиер- домакин

## **График на контролната дейност на директора**

№	ДЕЙНОСТ	ФОРМИ НА ПРОВЕРКА	СРОК
1.	Педагогическо общуване, творческо прилагане на програмната система на детската градина.	Наблюдение-пряко Проучване и анализ на документацията	постоянен
2.	Организиране на педагогическата среда	Наблюдение-пряко	М. IX. 2019г.
3.	Анализ на резултатите от входните нива	Проучване и анализ на документацията	м XI . 2019г.
4.	Детското портфолио - хронологично и автентично проследяване на резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина	Наблюдение – пряко	М XI -М.IV 2020г.
5.	Реализиране на ДОС в подготвителната група. Готовност	Наблюдение и анализ на образователната	М.IV. 2020г.



	на децата за училище	работа в ПГ	
6.	Провеждане на хигиенния режим и дейността на медицинските сестри	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
7.	Контрол по спазване на КТ	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
8.	Допълнителните форми за педагогическо взаимодействие – видове, начин на използване, резултати	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
9.	Контрол на документооборота	Анализ на документите	Целогодишно
10.	Контрол на дейността на непедagogическия персонал	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
11.	Отчитане на състоянието на МТБ и набелязване на мерки за нейното подобряване и оптимално използване	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно

