

ДЕТСКА ГРАДИНА № 57 “ХОСЕ МАРТИ”
София 1359, район “Люлин”, ул.“501”№1
тел.: 825 38 20 / 825 09 75; e-mail: cdg57@abv.bg

Утвърждавам!

Директор:

/Емилия Караиванова/

Заповед № 348-017/ 18.09.2023 г.

ПЛАН НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

**КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ №57 „ХОСЕ МАРТИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 Г.
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА.**

1. Основна цел:

Подържане 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 съпоставимостта 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.

3. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Биезпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Задължителна документация- ЗАС <ul style="list-style-type: none"> * Форма 76 * водене на досиетата на служителите. ● Задължителна документация - домакин <ul style="list-style-type: none"> * Складова наличност хранителни продукти; * Изписване на хранителни продукти * Складова наличност на почистващи и дезинфектанти ● Задължителна документация ДОД <ul style="list-style-type: none"> * Присъствена форма. ● Наблюдение на: <ul style="list-style-type: none"> * Педагогически ситуации; 	
ДЕКЕМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Задължителна документация- счетоводител <ul style="list-style-type: none"> * Приключване и отчитане на финансовата година; ● Задължителна документация – домакин <ul style="list-style-type: none"> * Проверка по изписване и влагане на хранителните продукти от домакина и главния готвач; * Проверка на оклада; ● Задължителна документация – медицински сестри <ul style="list-style-type: none"> * преглед на здравните картони на децата. 	Директор
ЯНУАРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания <ul style="list-style-type: none"> * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони, пералня, кухня. ● Текущ контрол по ЗУД – книга за дарения, летописна книга и др. 	Медицински сестри, комисия Директор
ФЕВРУАРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Задължителна документация- педагогически персонал: <ul style="list-style-type: none"> * Дневник на група <ul style="list-style-type: none"> - седмично планиране; - средна месечна посещаемост; - присъствена форма; - медицински бележки; ● Наблюдение на : <ul style="list-style-type: none"> * Режимни моменти * Педагогически ситуации ● Задължения по длъжностна характеристика- непедagogически персонал-съблюдаване изискванията на РЗИ, охраната на труда, ПБЗН, съхраняване на препарати на недостъпни за децата места. 	Директор
МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> ● Задължителна документация – домакин <ul style="list-style-type: none"> * Проверка по изписване и влагане на хранителните продукти от домакина и главния готвач; * Проверка на оклада; ● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания <ul style="list-style-type: none"> * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони 	Директор Мед.сестри, комисия

