Детска градина „Незабравка“
с.Горна Митрополия,община Долна Митрополия
ул.Васил Априлов№6,тел. 0878741512,email:dg_nezabravka@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:
Цецка Георгиева

Заповед № 182 / 11.09.2023 г.

Приложение към годишен план за учебната 2023 / 2024 г.

ПЛАН

за контролната дейност на директора

на ДГ „Незабравка“

за учебната 2023 / 2024 г.

I.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

1.Основна цел:

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда. Разработване на ефективни модели на педагогическо взаимодействие за стимулиране и усъвършенстване на знания, умения и компетентности на децата.

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 на 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 качеството на образование.

II. ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1.Точност и компетентност.

2. Своевременност и актуалност.

3. Комплексност.

4. Целенасоченост и системност.

5. Мобилност.

6. Безпристрастност и независимост.

7. Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1.Цялостностната административно – стопанска дейност на детската градина.

2. Учебно – възпитателната и педагогическата дейност на детската градина.

IV. ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1.Прилагане и изпълнение на ДОС и нормативните актове в системата на предучилищното образование: дневен режим, планиране на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие,

2.Спазване на Правилника за дейността на детската градина, Правилник за вътрешния трудов ред, основни задължения по длъжностна характеристика и други актове, утвърдени със Заповед на директора.

3.Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие с децата по групи: основни и допълнителни форми, дейности по вътрешно – образователен проект.

4.Дейност на административния и непедагогически персонал.

5.Правилно водене на задължителната документация на педагогическия и непедагогически персонал.

6.Изпълнение на препоръките и изискванията, дадени от експерт на РУО – гр.Плевен.

V. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1.Административен контрол:

-Спазване изискванията на Министерството на здравеопазването и на РЗИ, Агенция по храните, НАССР система.

-Контрол на складови помещения и хранителни продукти / годност, количество, влагане и качество на продуктите, съобразно изискванията за здравословно хранене, водене Книга за регистриране заповеди за храна, калкулации /.

-Контрол на документация на медицинско лице.

-Спазване на Правилници на ДГ „ Незабравка„ изисквания на длъжностите по длъжностна характеристика, спазване на хигиенни изисквания към обекта.

2.Финансов контрол.

-Контрол на счетоводна документация на счетоводител и спазване на нормативната уредба за счетоводна политика.

-Водене на ведомости за заплати, отчети, складове.

3.Педагогически контрол.

-Контрол по спазване на дневна организация на дневния режим в детската градина.

-Планиране, организация и провеждане на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

-Контрол по водене на електронен дневник и спазване на Правила за водене на дневник в електронен формат.

-Контрол по организация и поддържане на позитивна и развиваща образователна среда в групите и коридорните пространства и кътове.

4. Текущ контрол

-Спазване на трудова дисциплина

-Документация в групи

-Хигиена

-Кухня

VI. ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол

1.1 Текущи проверки

1. Организация на материално – дидактичната среда в групите.

Срок на изпълнение: два пъти годишно

Отговорник: директор

2. Планиране на образователното съдържание в Дневник на група.

Срок на изпълнение: всеки месец утвърждаване; ежемесечно

Отговорник: директор

3. Организация,управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:

- основни форми на педагогическо взаимодействие

- допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

- други режимни моменти в групите

- празници в групата

Срок на изпълнение: за всеки учител 4 проверки годишно

Отговорник: директор

Начин на отчитане на резултатите: Протокол за регистриране на резултатите

4. Организация на дейностите и взаимодействията за личностното подпомагане на децата

Срок на изпълнение: два пъти годишно

Отговорник: директор

Начин на отчитане на резултати: Протокол за регистрирани резултати

5. Хранене и етикет на поведение

Срок на изпълнение: за всяка група по два пъти годишно

Отговорник: директор

Начин на отчитане на резултатите: Протокол за регистрирани резултати

6. Организация на следобедния сън

Срок на изпълнение: два пъти годишно

Начин на отчитане на резултатите: Протокол за регистрирани резултати

7. Организация на допълнителните дейности:

- наблюдение на заниманията на децата,

- наблюдение на готови продукти от дейността на децата

Срок на изпълнение: два пъти годишно

Начин на регистриране на резултати: Протокол за регистрирани резултати

8. Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групите:

- входно ниво

- изходно ниво

- училищна готовност на децата

Срок на изпълнение: м. октомври и м .май

Отговорник: директор

9. Организация на взаимодействието“ детска градина – семейство“

Срок на изпълнение: текущ

Начин на регистриране на резултатите: Протокол от наблюдение

1.2. ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ

Тема: „ Разработване на ефективни модели на педагогическо взаимодействие за усъвършенстване на детските представи и знания за ползата от здравословно хранене и овладяване на практически умения и етикетни норми за културно хранене на децата .“

Мотиви за избор на темата: Наблюдава се дефицит в навиците и уменията на децата за здравословно хранене и представите им за здравословни храни и ползата за здравето от тях.

Цел: Създаване на оптимални условия за полагане основите на здравно възпитание и овладяване на умения за здравословно хранене.

Задачи:

1.Създаване и прилагане на модел на педагогическо взаимодействие за формиране на нагласи, представи и умения за здравословно хранене.

2.Повишаване нивото на здравна култура на родителите по отношение на храненето.

3.Изграждане на представи за здравословен начин на живот и хранене.

4.Овладяване на познания за полезни за здравето храни.

Обхват на проверката: Организиране на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по групи през учебната година. Реализиране на съвместни дейности и инициативи с родители и представители на други институции.

Инструментариум за осъществяване: наблюдение на основни и допълнителни педагогически ситуации, наблюдение на дейност по избор.

Времетраене на проверката:

1 етап – м. октомври 2023 г. -м. ноември 2023 г.

2 етап – м. февруари 2024 г. - м .април 2024 г.

Анализ и обобщение на резултатите: м. декември 2023 г. и м. май 2024 г.

Отговорник: директор

Продължителност на проверката: съобразно избраната тема и обхвата на проверката.

Начин на отчитане: протокол за регистриране резултати от проверка.

1.3. Последващ контрол

1. На изпълнението на дадените препоръки от директора – в съответствие с дадените срокове за изпълнение.

2. На изпълнение на решенията на Педагогическия съвет – преди заседание на следващ педагогически съвет.

3. На изпълнение на препоръки от РУО на МОН – в съответствие с поставените срокове.

Начин на регистриране на последващ контрол: Протокол за регистриране резултати от проверка.

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. На педагогически персонал

1.Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групите.

Срок: Всеки месец

Инструментариум: Проверка на седмично разписание в ел. дневник на групи, проверка на тематични разпределения по групи.

Начин на отчитане: Протокол от регистриране на резултати от проверка.

2.Средна месечна посещаемост в групите.

Срок: всеки месец

Инструментариум: получаване на актуална информация за причини за отсъствие на деца, разговори с родители.

3. Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

Срок: постоянен

Инструментариум: проверка на документи за извинени отсъствия, посещения по домовете при необходимост, изпращане на уведомителни писма при не посещаване на детската градина.

Начин на отчитане:

4. Спазване на Правилници и документи, регламентиращи дейността на детската градина.

- Спазване Правилник за дейността на детската градина.

- Спазване на Правилник за вътрешния трудов ред.

- Спазване на длъжностните характеристики на педагогическите длъжности.

- Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.

Срок :най – малко два пъти годишно

Начин за регистриране на резултатите: Протокол за регистриране на резултати.

5. Проверка отчетността на отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Срок: постоянен

2.2. На медицинския персонал

1. Водене на необходимата документация

Срок: най – малко два пъти годишно

Начин на отчитане: Протокол за регистриране резултати от проверка.

2. Опазване и съхранение на зачисленото имущество

Срок: текущ

3. Спазване на Правилници, регламентиращи дейността на детската градина.

Срок: Най -малко два пъти годишно

Начин на отчитане: Протокол за регистриране резултати от проверка

2.3. На административния персонал

1. Водене на необходимата документация от домакина.

Срок: най- малко два пъти годишно

Начин на отчитане: Протокол за регистриране на резултати от проверка

2. Водене на необходимата документация от счетоводителя.

Срок: най – малко два пъти годишно

Начин на отчитане: Протокол за регистриране резултати от проверка

3. Опазване и съхранение на зачисленото имущество

Срок: текущ

2.4. На работещите в кухненски блок

1. Водене на задължителната документация

Срок: най – малко два пъти годишно

Начин на отчитане: Протокол за регистриране на резултати.

2. Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.

Срок: текущ

3. Спазване на Правилници, регламентиращи дейността на детската градина, задължения по длъжностна характеристика, трудова дисциплина, опазване и съхранение на зачисленото имущество.

Срок: най – малко два пъти годишно

Начин на отчитане: протокол за регистриране резултати от проверка.

2.5. На помощник – възпитателите

1. Водене на необходимата документация

Срок: текущ

Начин на отчитане: Заверка с подпис и печат на директора

2. Спазване на Правилници, регламентиращи дейността на детската градина, изпълнение на задължения по длъжностна характеристика, трудова дисциплина, опазване и съхранение на зачисленото имущество

Срок: най – малко два пъти годишно

Начин на отчитане: Протокол за регистриране на резултати от проверка

2.6. Друг помощно – обслужващ персонал / огняр /

1. Водене на необходимата документация

Срок: Най – малко два пъти годишно

Начин на отчитане: Протокол за регистриране резултати от проверка

2. Спазване на Правилници, регламентиращи дейността на детската градина, изпълнение на задължения по длъжностна характеристика, трудова дисциплина, опазване и съхранение на зачисленото имущество.

Срок: най – малко два пъти годишно

Начин на отчитане: Протокол за регистриране на резултати.

Последващ контрол:

- На изпълнение на дадените препоръки от директора

- На изпълнение на дадените препоръки на съответните контролни органи

Превантивен контрол:

- При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността

- При промяна на длъжностната характеристика.

Плана за контролната дейност на директора на ДГ „ Незабравка“ е приет с Решение от заседание на педагогически съвет № 8 – Протокол № 8 / 08.09.2023 г.

Графикът за контролната дейност ще бъде изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

Изготвил:

Директор:

Цецка Георгиева -Директор на ДГ „ Незабравка „