

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 № 180 / 10.09.2024 г.

Приложение към годишен план за учебната 2024 / 2025 г.

ПЛАН
за контролната дейност на директора
на ДГ „Незабравка“
за учебната 2024 / 2025 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. ПЛАН ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА

Тема: „ Стимулиране на познавателната активност на децата чрез съвременните педагогически технологии .“

Мотиви за избор на темата:

Познавателната активност на децата е в основата на социалното им развитие и опознаването на околния свят, както и за формиране на ключови компетентности от различни сфери на живота. Тя предизвиква емоционална ангажираност и проява на различни волеви, физически, интелектуални и други качества , важни за личностното развитие.

По време на осъществяване на педагогическото взаимодействие с децата забелязваме безразличие, апатия и други негативни емоции, свързани с овладяване на познавателното съдържание по образователните направления. В тази връзка насочихме вниманието си към търсене на ефективни форми и технологии за организиране и провеждане на основните и допълнителни форми на организация на педагогическото взаимодействие.

Включването на децата в различни дейности, осъществени на база съвременни педагогически техники ще спомогне за развитие на психични процеси, личностни качества и активности у децата за обогатяване представите им за околния свят и за

изграждане на устойчиво внимание, логическо мислене и памет. Децата развиват и устойчиви емоционални преживявания и умения за контрол на емоциите и чувствата си.

Съвременният образователен процес налага като приоритет търсенето на нови възпитателно – образователни технологии в предучилищното образование.

Цел:

1. Създаване на оптимални условия за развиване на детската познавателна активност.
2. Активизиране творческата активност и професионален опит на учителите.
3. Създаване на позитивна образователна среда , в която да се даде възможност на децата за изява на способностите си.

Задачи:

1. Създаване и прилагане на модел на педагогическо взаимодействие за формиране на нагласи, представи , умения и отношения у децата от предучилищна възраст..
2. Повишаване нивото на педагогическата култура на родителите по отношение на обучението на децата в детската градина.
3. Изграждане на устойчивост на вниманието, дейностна ангажираност и емоционална отзивчивост у децата. Изграждане на активни и самостоятелни личности.
4. Формиране на личностни качества и ценности, необходими на детето през целия му живот и нагласата му за учене през целия живот.

Очаквани резултати:

1. Развиване на познавателна активност чрез включване на децата в разнообразни дейности , стимулиращи овладяване на познания със съвременни педагогически технологии.
2. Възпитаване и развиване на умение за разбиране на общочовешки ценности и поведенчески умения, изразени във взаимоотношенията и общуването с връстници и възрастни.
3. Използване на съвременни комуникативни форми за обучение и стимулиране на речевото развитие. Използване на игрови технологии за обучение и възпитание.
4. Активизиране на взаимодействието с родителите като партньори в педагогическото взаимодействие.

5. Оптимизиране на екипната работа и творчество на учителя.

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.

Участници: деца, учители в ДГ

Дейности на директора за осъществяване на проверката:

1. Наблюдение на дейността на учителите в процеса на взаимодействие с децата в различните режимни моменти.

2. Проверка документация на учителите.

3. Разговори, анкети, беседи с деца и родители.

4. Анализ и оценка на резултати от продуктивни дейности, празници, открита практика.

Критерии и показатели за оценка / самооценка на професионалните умения на проверяваните:

1. За учителите – умения и компетентности за планиране на образователното съдържание; разработване на вътрешни проекти, инициативност в изграждане на позитивна образователна среда, работа в екип, степен на овладяност на програмното съдържание.

2. За децата- продукти и резултати от различни дейности; лично отношение и емоционална удовлетвореност от дейността; да си сътрудничат; умения за вземане за решения; приложимост на новите знания в нови ситуации.

Времетраене на проверката:

1 етап – м. октомври 2024 г. - м. ноември 2024 г.

2 етап – м. февруари 2025 г. - м. април 2025 г.

Организация и провеждане:

1. Теоретично и методическо изясняване на проблема.

- Библиографска справка

- Планиране на образователния процес, съобразно поставените цели и задачи на проверката.

2. Осъществяване на наблюдения на режимни моменти, разглеждани резултати от игровата и образователната дейност на децата.

Анализ и обобщение на резултатите: м. декември 2024 г. и м. май 2025 г.

Отговорник: директор

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

Начин на отчитане: протокол за регистриране резултати от проверка.

Критерии и показатели за отчитане резултатите от тематичната проверка:

1.Професионализъм на педагогическия екип:

-използване на ефективни съвременни педагогически технологии при организиране на образователния процес;

-използване на игри в образователния процес;

-разнообразие в организиране и създаване на позитивна образователна среда;

-принос на учителя за обогатяване на дидактичната база.

2.Постижения на децата:

-степен на развитие на индивидуална и групова игрова компетентност;

-умения за общуване с другите деца и възрастните;

-развитие на личностни качества.

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 / 09.09.2024 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 „