

ДЕТСКА ГРАДИНА „НИКОЛА ИНДЖОВ“, С. РЪЖЕВО КОНАРЕ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ,

ОБЩИНА КАЛОЯНОВО, УЛ.36 №4, e-mail: dg_nikolaindjov@abv.bg

Код по Админ 1600568

Утвърждавам:
Директор:
/Николинка Пандурова/

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 год.

Настоящият план е приет на ПС с протокол №7/11.09.2023 г. и утвърден със заповед № РД-09-51/15.09.2023 г.

Предвижда се осъществяването ѝ съгласно чл. 257, ал. 1, чл. 258, ал.1 от ЗПУО, чл. 19 от Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ЦЕЛ:

Повишаване качеството на дейността на детското заведение и ефективност на ВОП съобразно високите образователни потребности и изисквания .

ПРИОРИТЕТИ:

- Създаване на среда, мотивираща учителите за повишаване на своята квалификация, развитие и усъвършенстване.
- Активизиране на партньорските взаимоотношения между педагози и родители във връзка с дейността на детската градина.
- Активна спортна дейност на децата в детската градина.
- Осигуряване на възможности за личностна изява, инициативност и творчество на децата пред родители и общественост.
- Осигуряване на комфорт и благоприятни условия за труд на учителите и служителите в детската градина.
- Оказване на помощ и контрол при организиране и провеждане на всички дейности при отглеждането и възпитанието на децата, посещаващи ДГ "Никола Инджов".
- Организация, насоки и контрол при воденето на задължителна училищна документация;
- Организиране и осъществяване на контрол за прилагане и спазване на ДОИ и нормативната уредба в детската градина.
- Спазване на трудовата дисциплина на педагогически и непедагогическия персонал.
- Материално-техническо, организационно педагогическо и информационно осигуряване на детското заведение.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Включване на всички ресурси на детското заведение /квалифицирани детски учителки и медицинска сестра, обучен помощно - обслужващ персонал, иновационни технологии, непрекъсната квалификация/ в работата за овладяване на държавните образователни стандарти от всички деца до степен – равен старт за постъпване в I клас и подготовка за оgramотяване.

Поддържане 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.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност;
- Своевременност и актуалност;
- Комплексност;
- Целенасоченост и системност;
- Мобилност;
- Безпристрастност;
- Прозрачност и демократичност;
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания;
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни;

III. Обхват и организация на контролната дейност

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок изпълнение/времетраене	Очаквани резултати
Текуща	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец 1-5 число ноември, април	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка
Текуща	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: -задължително регламентирани педагогически ситуации; -задължително нерегламентирани педагогически ситуации; -друг режимен момент; -празници и ритуали в детската група;	Всеки учител – 2 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка

Текуща	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: -входно ниво; -изходно ниво; -училищна готовност на децата;	Два пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищното възпитание и подготовка. Проследяване на динамиката на детското развитие / входно-изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие
Текуща	Организация на храненето – за помощния персонал	май, декември	Протокол за регистриране на резултатите за отделния служител или група
		Преди всяко заседание на ПС	Отразяване решенията в протоколи

IV. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за изпълнение/ Времетраене	Очаквани резултати
На педагогическия персонал			
Текуща	Водене на дневниците по групи	Ежедневно	
		2 пъти годишно октомври, март	Протокол за регистриране на резултатите
Текуща	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	
		2 пъти годишно октомври, март	Протокол за регистриране на резултатите
Превантивна	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко 2 пъти годишно февруари, октомври	Протокол за регистриране на резултатите
Превантивна	Водене и съхранение на задължителната документация в ДГ „Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре	2 пъти годишно ноември, април	Документално проучване
	Отчетността на отсъствията на децата от ПГ и попълването на справка за МОН	До 5 число на всеки месец	

На медицинския персонал			
Превантивна	Водене на необходимата документация	Най-малко 2 пъти годишно септември, април	Протокол за регистриране на резултатите
Текуща	<p>-Спазване ПД на ДГ „Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре;</p> <p>-Спазване ПБЗУВОТ;</p> <p>-Спазване ПВТР;</p> <p>-Спазване на наредбата за ПБ в ДГ „Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре;</p> <p>-Спазване на длъжностна характеристика;</p> <p>-Спазване на трудовата дисциплина;</p>	2 пъти годишно октомври, март	Протокол за регистриране на резултатите

На административния персонал - домакин			
Текуща	Водене на необходимата документация	2 пъти годишно октомври, февруари	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
Частична	Спазване на граfiците за своевременно предаване на отчетите за разходваната храна към общинска администрация Калояново; Ежедневно водене на електронния дневник в частта касаеща дейността на домакина.	2 пъти годишно януари, май	Протокол за регистриране на резултатите
Превантивна	Спазване ПД на ДГ;“Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре - Спазване ПБЗУВОТ; - Спазване ПВТР в ДГ;“Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре; -Спазване наредбата за ПБ в ДГ ДГ;“Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре; -Спазване длъжностната характеристика; -Спазване на трудовата дисциплина;	15.09.2023-31.05.2024 год. 2 пъти годишно октомври, февруари	Протокол за регистриране на резултатите

На помощник-възпитателите			
Превантивна	<ul style="list-style-type: none"> - Спазване ПД на ДГ “Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре - Спазване ПБЗУВОТ; - Спазване ПВТР в ДГ “Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре; -Спазване наредбата за ПБ в ДГ ДГ “Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре; -Спазване длъжностната характеристика; -Спазване на трудовата дисциплина; 	2 пъти годишно октомври, февруари	Протокол за регистриране на резултатите
Текуща	Хигиенно състояние на детската група	2 пъти годишно декември, април	Протокол за регистриране на резултатите
На работещите в кухненския блок			
Текуща	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	ноември, март	Протоколи
Превантивна	<ul style="list-style-type: none"> -Спазване ПД на ДГ „Никола Инджов“ с. Ръжево Конаре-Спазване ПБЗУВОТ; 	2 пъти годишно октомври, февруари	Протокол за регистриране на резултатите

	<ul style="list-style-type: none">- Спазване ПВТР в ДГ „Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре;-Спазване наредбата за ПБ в ДГ „Никола Инджов“, с. Ръжево Конаре;-Спазване длъжностната характеристика;-Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност;		
--	--	--	--