



ДЕТСКА ГРАДИНА

ДЕТСТВО

СЛИВЕН

ж.к. "Младост", тел. 044/66 77 25

Утвърждавам:
Красимира Милчева



П Л А Н

ЗА

**КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
ЗА УЧЕБНА 2023 / 2024 ГОДИНА**

Планът е изготвен съгласно чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищно образование, в сила от 01.08.2016 г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

❖ Основна цел:

Поддържане устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се социална среда.

❖ 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.

✓

ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Съхраняване личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- Дейността на педагогическия екип.
- Организиране и реализиране на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
- Дейността на непедагогическия екип.
- Цялостната административно - стопанска дейност на детската градина.
- Правилното водене и съхраняване на учебната документация.
- Спазване на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина.
- Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

МЕТОДИ:

- педагогическо наблюдение и диагностика;
- проверка на документацията;
- самооценяване
- конферирание
- анкети с родители
- проучване продуктивната дейност на детето

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА

- ✓ Книга за контролната дейност на директора
- ✓ Класьор с констативни протоколи

ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

ВИДОВЕ КОНТРОЛ

1. Административен:

- ✓ проверка на документацията, водена от учителките;
- ✓ проверка на документацията водена от обслужващия персонал;
- ✓ проверка на: спазване Правилника за вътрешния ред в детската градина; Правилника на детската градина; Правилника за ЗБУВОТ, здравно-хигиенните изисквания.

2. Педагогически контрол:

- ✓ проверка на възпитателно-образователния процес на учителките;
- ✓ изпълнението на годишния план.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Цялостни проверки.
2. Текущи проверки.
3. Тематични проверки.

ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА:

ТЕМА: Използване на интерактивни методи в процеса на педагогическо взаимодействие за овладяване на книжовен български език .

ЦЕЛ: Установяване ефективността на педагогическото взаимодействие организирано в основна или допълнителна форма, за овладяване на книжовен български език .

ЗАДАЧИ:

1. Установяване нивото на инициативност и творчество у учителите при организацията на педагогическото взаимодействие.
2. Прилагане на иновативни практики при овладяване на образователното съдържание.
3. Изграждане на положително отношение у децата към книжовен български език и художествена литература.
4. Формиране на езикови компетенции, като предпоставка за равен старт в училищното образование.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ:

- ✓ теоретична изясненост - предварителна подготовка и портфолио на учителя;
- ✓ практическа реализация: програмно съдържание, съобразно индивидуални и възрастови особености на децата, ефективност, методическа издържаност, целесъобразност;
- ✓ провокиране на детската активност: педагогически техники, методи, средства и похвати;
- ✓ ефективност на педагогическата дейност: усвоени знания, умения, формирани елементи на учебна дейност; готовност за училище (за IV възрастова група), контрол върху поведението, дисциплина, стимулиране на изявите и самочувствието;

ФОРМИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛТА: разработки, беседи, конкурси, изложби, анкети, празници и др.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

- Посещение на режимни моменти;
- Диагностични процедури;
- Разговори с учителите;
- Открити моменти пред родителите;
- Индивидуални беседи и консултации с родителите;

- Мултиплициране на опит между учителите.

Резултатите от контролната дейност във връзка с тематичния план се отчитат чрез индивидуални протоколи, с които се запознават проверяваните.

ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол			
Вид на проверката: Текущи проверки	Срок на изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
Организация на образователната среда в групите	Месец септември - 2023г. Месец януари – 2024г. Контрол: Директор	Педагогическа, методическа и естетическа оформеност на средата /материална и социална/	Наблюдение, протоколи
Отчитане на преподаденото образователното съдържание в детските групи	Всеки месец Контрол: Директор	Отразяване на проведените педагогически ситуации ежедневно в електронните дневници.	Проверка на документите. Протокол за регистрираните резултати.
Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни педагогически форми; – допълнителни педагогически форми; – празници и ритуали в детската група – 50 години детска градина „Детство“.	Месец ноември - 2023г. Месец февруари -2024г. Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование. Организация и провеждане на образователния процес.	Наблюдение. Протокол за регистриране на резултатите.
Организация на дейностите и взаимодействието за подпомагане на личностното развитие на децата.	Месец Ноември - 2023г. Месец февруари -2024г. Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредбата за приобщаващо образование.	Наблюдение. Протокол за регистриране на резултатите.

Хранене и етикет на поведение	Постоянен – всеки месец Контрол: Директор	Овластяване на здравни навици, самообслужване и култура на хранене.	Наблюдение. Протокол за регистриране на резултатите.
Организация на следобедна почивка и сън.	Постоянен – всеки месец. Контрол: Директор	Прилагане и спазване на цялостната организация на дневния режим.	Наблюдение. Протокол за регистриране на резултатите
Организация на допълнителните дейности в детската градина: –наблюдение на внимание с децата; – наблюдение на продукция.	Месец февруари - 2024г. Месец май-2024г. Контрол: Директор	Осигуреност на условия за нормално протичане на педагогическото взаимодействие.	Утвърждаване на учебната програма.
Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групите: – скрининг-тест на децата от 3 до 3,6 год.; – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата – тест на Бижков.	Месец октомври – 2023г. Месец януари – 2024г. Месец май – 2024г. Контрол: Директор	Съпоставимост с Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование. Проследяване на динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво). Анализ на резултатите по образователни направления и групи.	Диагностични процедури и протоколи за отчитане на резултатите.
Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“. Взаимодействие с родителската общност, с другата учителка и помощния персонал в групата.	Постоянен Месец октомври -2023г. Месец май - 2023г. Контрол: Директор	Спазване на Закона за предучилищното и училищното образование; Провеждане на родителски срещи и консултации с родителите.	Протокол за регистриране на резултатите

Превантивен контрол			
Цел: Подпомагане и осъществяване на професионална подкрепа.			
При промяна на длъжността	До 1 месец след назначението. Контрол: Директор	Подпомагане и практическо ориентиране в изпълнение на новата длъжност.	Протокол за регистриране на резултатите.
При промяна на нормативната уредба в образованието.	До 1 седмица след настъпилата промяна. Контрол: Директор	Адекватно и навременно ориентиране в настъпилите промени в практическо изпълнение.	Протокол за регистриране на резултатите.
2. Административен контрол:			
Вид на проверката	Срок на изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
2.1. Педагогическия персонал			
Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация;	Ежемесечно – месец октомври-2023г. – месец март-2024г. Контрол: Директор	Своевременно и компетентно водене на електронния дневник във всяка група.	Проверка в електронната система за дневниците – OKIDS.
Средна месечна посещаемост в групите..	Всеки месец Контрол: Директор	Редовни документи, удостоверяващи причините за отсъствие на децата, подадени в определените срокове.	Проверка на нанесените отсъствия и съответните документи.
Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.	Месец септември 2023г. Месец февруари 2024г.	Мотивираност сред деца и родители за редовна посещаемост.	Проверка на задължителната документация относно Механизма за обхват на децата.

Детско портфолио.	Месец ноември - 2023г.	Прилагане и спазване на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите.
Спазване на трудовата дисциплина	Постоянен Месец октомври 2023г. Месец март 2024г.	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.	Протокол за регистриране на резултатите.

2.2. Медицинска сестра

Водене на задължителната документация:	Месец октомври 2023г. Контрол: Директор	Здравни досиета на децата и персонала; валидност на здравните книжки; справки, дневници, сертификати, книга за сутрешен филтър.	Протоколи и регистрирани резултати.
Участие в квалификационната дейност на педагогическия и непедагогически персонал.	Месец февруари 2024г. Контрол: Главен учител	Повишаване квалификацията на персонала с цел опазване здравето на децата и даване на първа помощ.	Протокол за регистриране на резултатите
Водене на санитарно-хигиенна документация.	Един път месечно. Контрол: Директор	Дневник за санитарно - хигиенното състояние, книга за отразяване на проверките на контролните органи на РЗИ и други документи.	Протокол за регистриране на резултатите.

Текуща	Месец октомври 2023г. Месец април 2024г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред, ЗБУВОТ и БАК.	Протокол за регистрация на резултатите.
2.3 Административен персонал			
Водене на необходимата документация	Месец Ноември - 2023г. Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Протокол за регистрация на резултатите.
Спазване на трудова дисциплина	Месец октомври 2023г. Месец март 2024г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.	Протокол за регистрация на резултатите.
Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Месец ноември 2023г. Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина. Изпълняване на задълженията от длъжностната характеристика.	
2.4 Помощник- възпитатели			
Опазване и съхранение на зачисленото имущество по инвентарен опис.	Месец декември-2023г. Контрол: ЗАС и счетоводителя	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностната характеристика.	Протокол за регистрация на резултатите.

Организация на храненето	Месец октомври-2023г. Контрол: Директор и медицинска сестра	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностната характеристика.	Протокол за регистриране на резултатите.
Хигиенно състояние на детската група съвместно с мед. специалист.	Месец септември 2023г. Месец декември 2023г. Месец март 2024г. Месец май 2024г. Контрол: Мед.сестра и директор	Спазване на Правилника за дейността на детската градина и изискванията на РЗИ.	Протокол за регистриране на резултатите.
Спазване на трудовата дисциплина	Месец ноември 2023г. Месец март 2024г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностната характеристика.	Протокол за регистриране на резултатите

2.5. Работещите в кухненския блок

Организация на подготовката, приготвянето и разпределение на храната.	Месец октомври 2023г. Месец март 2024г. Контрол: Директор	Спазване на изискванията регламентирани в системата HASIP	Протокол за регистриране на резултатите
Спазване на трудовата дисциплина	Месец ноември 2023г Месец март 2024г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностната характеристика.	Протокол за регистриране на резултатите

Последващ контрол

На изпълнението на дадените препоръки от директора.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение. Контрол: Директор	Съдействие за коригиране при необходимост.	Протокол за регистриране на резултатите.
На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение. Контрол: Директор	Професионално подпомагане на изпълнението на дадените препоръки.	Протокол за регистриране на резултатите.
Превантивен контрол			
При промяна на нормативната уредба в образованието.	До 1 седмица след настъпилата промяна. Контрол: Директор	Адекватно и навременно ориентиране в настъпилите промени в практическо изпълнение.	Протокол за регистриране на резултатите.
3. Финансов контрол			
Проверка на финансови документи. /СФУК/	Месец октомври 2023г. Месец януари 2024г. Месец май 2024г. Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
Проверка на книгата за спонсорство и дарения.	Месец ноември 2023г. Месец април 2024г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите.
Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност Счетоводител, касиер, домакин.	Всеки месец Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите.
Проверка на	Месец	Спазване на нормите	Протокол за

реализиране на счетоводната политика.	януари 2024г. Месец юни-2024г. Контрол: Директор	за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	регистриране на резултатите.
Проверка и оценка на СФУК, на системата за оценката на риска и извършването на плащанията.	Всеки месец Контрол: Директор	Спазване на финансовите правила регламентиращи СФУК и системата за оценка на риска.	Протокол за регистриране на резултатите.
Проверка на изпълнението на бюджета.	Всяко тримесечие. Контрол: Директор, счетоводител	Спазване на финансова дисциплина в условията на делегиран бюджет.	Протокол за регистриране на резултатите.
Проверка на изразходването на средствата за закупуване на литература, помагала, стопански инвентар, канцеларски материали	Всяко тримесечие. Контрол: Директор	Спазване на определения лимит от средства за съответното тримесечие.	Протокол за регистриране на резултатите.

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на детска градина „Детство“ на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 1 /09.10.2023 г.