ДЕТСКА ГРАДИНА №169

КОЛЕДАРЧЕ

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор Милева

Заповед № 88 / 07.10 . 2024г.

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Констативна и обективна информация за осигурените условия при осъществяване на държавните образователни стандарти и реализация на годишния план съгласно съществуващите нормативни документи. Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложени в нормативните документи и в документите на детската градина (стратегия, годишен план, програмна стратегия, ЗПУО , Правилник за дейността на детската градина и др.), и реалното състояние на дейността през 2022 /2023 година. Установяване резултатите от реализирането на поставените цели, регулиране на различните дейности и получаване на навременна и обективна информация за изпълнението на взетите управленски решения.

ЗАДАЧИ:

1. Да се провери организацията и съдържанието на цялостната педагогическа работа в съответствие с ДОС.
2. Установяване качеството на организация на учебно-възпитателния процес. Да се проследи теоретико-методичната подготовка на учителките при организиране формите на педагогическо взаимодействие.
3. Да се констатира на превантивно ниво и да се поддържа успешно ниво на цялостна организация и изпълнение на всички съпътстващи педагогическата дейности в детското заведение.

ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Всички учители и помощен и административен персонал в ДГ № 169 „Коледарче “

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Прилагане и изпълнение на ДОС и на нормативни актове в системата на средното образование, свързани с прилагането на ЗПУО и Наредба № 15 за предучилищното образование от 2019 г. и Стандарта за приобщаващо образование. Правилното водене и съхраняване на

задължителната документация.
2. Работата на помощния персонал.
3. Приложение и изпълнение на нормативните актове.

МЕТОДИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ И ОЦЕНКА:

1. Наблюдение;
2. Беседа, разговор, анкетиране;
3. Проучване на предварителната подготовка на отделния учител;
4. Атестационни карти;
5. Анализ и сравнение равнищата на педагогическа работа на двете учителки в групата и на отделния учител;
6. Преглед на задължителната учебна документация;
7. Разговори с децата;
8. Анкета с родителите.

ВРЕМЕТРАЕНЕ: 2024 / 2025 учебна година

***I.* ВИДОВЕ КОНТРОЛ:**

ПЕДАГОГИЧЕСКИ *:*

• Прилагане и изпълнение на ДОС за предучилищно образование, нормативните документи и задачите от годишния план.
• Комуникативна и организационна функции на учителя. Педагогическо общуване. Професионално-личностни умения на учителя;
- Създаване на атмосфера на непринуденост, постигане на единство между преживяване и познание, емоционалност и задоволство от извършваната дейност.
- Уважение към детската личност, умение за стимулиране самооценка от децата и оценяване на детската активност.
• Организация, целенасоченост и съдържателност на образователно-възпитателния процес по групи. Педагогическа наблюдателност
- Целесъобразност на ОВР - конкретност, системност, последователност, перспективност.
- Умение за поднасяне на информацията, използвайки многообразието от методи, средства, похвати, способност за въвеждане и прецизно използване на иновации.
- Познаване и съобразяване с възрастовата характеристика на групата, с индивидуалността на всяко дете.
- Формиране на познавателни умения в процеса на педагогическото взаимодействие;
- Умение на учителя да организира преднамерени и непреднамерени ситуации, като стимулира детската активност и създава условия за изпробване и достигане на новите познания.

• Осигуреност на образователно- възпитателния процес.
Оценка на създадената предметно - пространствена среда

- Водене на задължителната учебна документация: водене на дневника

- ежемесечно; тематично разпределение.

АДМИНИСТРАТИВЕН

- Спазване ПВТР, ПДДЗ, ПБУВО и ПАБ:
- Трудова дисциплина:

- Работно време - навременно идване и напускане на работното място / спазване на съотношението между преподавателска заетост и работно време при педагогическия персонал/.
- Плътност на работно време - уплътняване на работното време.

Проверка на документацията на ЗАС, домакин и счетоводната документация:

- таксова книга;
- требвателни листове;
- складови разписки;
- меню;
- вх. и изх. документация .
- **Хигиена**
- при хранене;
- в помещенията и площадките на двора;
- дезинфекция;
-

I. 1. ПРОВЕРКА НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

А/ Изготвяне на седмични разпределения на педагогически ситуации по образователни направления и стриктно спазване
Срок: 20. 09. 2024 г.

Б/ Проверка на въведени оперативни отчетни тетрадки
Срок: ежедневен
В/ Проверка на дневниците на групи- прошнуровани, прономеровани, подпечатани, подписани от директор.НЕИСПУО
Срок: 30. 09. 2024г.
Г/ Проверка на дневниците- попълнена паспортна част от нови декларации на родителите, събрани декларации и подредени в досиетата на децата.
Срок: 03. 10. 2024г.
Д/ Проверка на водена документация от учителите, мед. сестра, домакин .
Срок: текущ
Е/ Проверка на водена документация от мед. сестра
Срок: текущ
Ж/ Проверка на планиране- / годишно, месечно, седмично, ежедневно/- по групи
Срок: текущ
З/ Проверка на воденето на Книгите с протоколи от заседания на педагогически съвети, педагогически съвещания, общи събрания, общи

родителски срещи, работни групи и комисии
Срок: текущ
И/ Проверка воденето на Книга за дарения
Срок: текущ
К/ Проверка воденето на присъствена книга
Срок: текущ
Л/ Проверка вписване брой деца за деня в заповедната книга за храна
Срок: ежемесечно
М/ Проверка планове на сформирани работни . групи, проведени заседания и протоколи от тях, спазване на срокове и изпълнение на поставените цели и задачи.
Срок: текущ
Н/ Проверка на проведени и вписани в дневници на групите резултати от диагностични процедури- входящо и изходящо равнище
Срок- октомври 2022г. ; май 2023 г.
О / Проверка на работно време
Срок : постоянен
Вписване данни в Списъци към електронна Таксова книга по установения ред за детското заведение
Срок: първо число на месеца
Проверки на работата на методичните обединения
Срок- текущ

1.2. ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

А/Входящ- изходящ дневник и класьори към тях
Б/ Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
В/ Книга за периодичен инструктаж на работното място и безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана
Г/ Книга за ежедневен инструктаж на работното място и безопасност, хигиена на труда - за работещите в кухненски блок
Д/ Отчетни счетоводни документи
Е/ Режимна тетрадка
Ж/Разпределение на средствата за СБКО
З/Ведомост- заплати
И/Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация К/ Проверка на Таксовата книга- разпечатки и извадки
Л/ Книга за дежурен учител по кухня, ежедневни требвания, калкулации, искания и месечен отчет
М/ Книгата за санитарното състояние
Н/ Книга за констатации от проверки на мед. сестра
О/ Спазване на изготвено от комисия седмично меню
П/ Папка за средна месечна посещаемост
Р/ Книга за вписване взета храна по групи от помощник възпитателите
Инвентарни книги
У/ Книга за раздаване хигиенни материали

Лични здравни картони на децата
Лични здравни книжки на персонала
Заповедна книга
Ч/ Папка с класирани документи от НОИ при регистрация нови трудови договори, прекратяване трудови договори и изменения на трудови договори

1.3. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правилник за дейността;
- ПБАК;
- ПБУОВТ;
- План за евакуация;
- Закон за закрила на детето;
- Конвенция на ООН за закрила на детето;
- Длъжностни характеристики;
- Седмичен график за работа;
- Пълна документация, водена от ЗАС;
- Пълна документация, водена от домакин;
- Пълна документация, водена от счетоводител;
- Приготвена, разпределена, сервирана и консумирана храна;
- Получаване, съхранение и прецизно ползуване на хигиенни и дезинфекционни препарати
- заявяване, доставяне и съхранение на хранителни продукти; вписване в дневник входящ контрол на продуктите – срокове на годност]
- изпълнение на препоръки дадени от директор, мед. сестра, инспектори от СРЗИ , експерти от РУО на МОН и др. специалисти;
- Поддържане информационни табла за родителите с актуална информация;
- Проверки за воденето на задължителната документация=

II. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1 ТЕКУЩ КОНТРОЛ

2.1 .ТЕКУЩ ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1. Изпълнение на образователно-възпитателната работа според :
- ДОС;
- Програмна система

I. Спазване на седмичния хорариум и дневен режим във всички групи.

1. Планиране и организация на ОВР.

Срок: м.11. 2024г. ; м. 04. 2025 г.
Обект: всички учители
1.Правилно и редовно водене и съхранение на учебната документация на групите и на задължителната
документация на детското заведение като цяло.

Срок: м.10.2024 г.; м.11.2024 г. м. 05. 2025 г.
Обект: всички учители
2.Безболезнено адаптиране на новоприетите деца. Стимулиране участието на семейството към инициативите на ДГ.
Срок: м.11.2024г.
Обект: учителите и мед. сестра
3. Организиране на педагогическата среда
а. Интериорни решения в групите според възрастовите особености и предпочитания на децата. Многообразие на центрове по интереси.
б. Актуализация на родителските табла и изложбите на детско творчество.
Срок:м.10. 2024 г.; м.12. 2024г. ; м. 03. 25 г. , м. 04. 2025г.
Обект: учителите по групи

II. 2.2. **ТЕКУЩ АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ КОНТРОЛ**

1. Спазване Правилника за вътрешния трудов ред. Трудова дисциплина.
Срок : м.09.2024г.

2. Провера на изпълнението разпоредбите на пожарната безопасност и безопасност на труда.
Срок : м.09.2024г.

3. Степен на финансова дисциплина в ДЗ. Проверка на финансово-отчетна документация на ДЗ.
Срок : текущ

4. Изготвяне на график за отпуските.
Срок : м.12.2024.
Отговорник: зам. Директор и председател СО в ДГ

5. Актуализация на длъжностно и щатно поименно разписаниеи длъжностни характеристики .
Срок : м. 09.2024г.; Срок : 01.01. 2025 г.
Отговорник: Директора, счетоводител, ЗАС

6. Административни задължения на целия персонал при спазване на Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд в ДЗ, Правилникът за ПО и прилежащите им инструкции. Правилно водене на задължителната за целта документация. Периодични инструктажи на персонала
Срок : м. септември 2024г. ; м. февруари 2025 г.
Отговорници: Работен екип

Текущи, тематични и цялостни проверки, организиране чрез наблюдение на педагогическа ситуация по образователно направление, се извършват съгласно личния календар на директора, за които преподавателите се предупреждават ден предварително

Преди началото на наблюдавана педагогическа ситуация, учителя , педагога или мед. сестра в ДГ представя в писмен вид- цел, задачи, образователно съдържание, вид ситуация, планирани методи, похвати и технологии на педагогическо взаимодействие, очаквани резултати.

Обсъждане се провежда в деня, последващ проверката - между 13. 00 и 14. 00 ч., след което директора вписва констатациите си в Протокол Книга

за контролната дейност на директора съответни препоръки и срокове
В края на учебната година директора изготвя и представя доклад анализ, с който се запознава педагогическия съвет.

Настоящият план за контролната дейност е неделима част от годишния комплексен план на ДГ №169 „ Коледарче “ приет на Педагогически съвет с Протокол № 1 от17.09. 2024г.

График на контролната дейност на директора.

№	**дейност**	**форми на проверка**
1.	Организиране на педагогическата среда и интериора в групите	Наблюдение-пряко
2.	Анализ на резултатите от входящите нива по направления и сравняването им с ДОС	Проучване и анализ на документацията
3.	Готовност за започване на новата уч. година - дидактична и материална база, кадрова обезпеченост и др.	Наблюдение
4.	Проверка на учебната документация - изготвяне на тематичните направления	Наблюдение и анализ на документацията
5.	«Педагогическата ситуация като основна форма за педагогическо взаимодействие»	Наблюдение и анализ на документация
6.	“Допълнителните форми за педагогическо взаимодействие - видове, начин на изпълнение, резултати“	Наблюдение, документация
7.	„Детското портфолио - хронологично и автентично проследяване на резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина“.	Проучване и анализ на Документация / портфолио /
8.	Реализиране на ДОС в подготвителната група. Готовност на децата за училище.	Наблюдение и анализ на педагогическата дейност
9.	Реализиране на ДОС в групите.	Наблюдение и анализ на документацията,кръгла маса, презентации.
10.	Текущ контрол по график	Наблюдение, разговори, анализ на документация
11.	Контрол по спазване на КТ	Наблюдение, разговори, текущи проверки

12.	Контрол на документооборота	Анализ на документите
13.	Контрол на дейността на непедагогическия персонал	Наблюдение, разговори, текущи проверки
14.	Провеждане на хигиенния режим в детската градина	Наблюдение, разговори, текущи проверки

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА

- в протоколи
- в книгата за контролна дейност на директора

Настоящият План за контролната дейност на директора е неделима част от Годишния план за работата на ДГ № 169 „ Коледарче“, приет на заседание на Педагогическия съвет. с Протокол № 1 /17. 09. 2024г.

РАЗРАБОТЕН Е КАТО ОТВОРЕНА СИСТЕМА И ПРИ НЕОБХОДИМОСТ В НЕГО МОГАТ ДА СЕ ПРАВЯТ ПРОМЕНИ С РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ.