



ДЕТСКА ГРАДИНА “БИЛЯНА“ - ЯМБОЛ

ул. “Граф Игнатиев“ № 48, тел: 66 94 75, e-mail: biliana1985@abv.bg

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: /Ваня Станева-Райчева/

Заповед № 006 / 16.09.2019г.

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА

ВАНЯ ДАМЯНОВА СТАНЕВА-РАЙЧЕВА

ДИРЕКТОР НА ДГ “БИЛЯНА“

ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 година

С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия колектив на Педагогическия съвет – Протокол № 7 от 13.09.2019г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

Контролът като функция на педагогическият процес измерва степента на изпълнението на поставените пред екипа на ДГ „Биляна“ цели и задачи. Тази му функция е насочена към търсенето на начини за установяване резултатите от реализирането на целевата програма, за регулиране на различните дейности и получаване на временна и обективна информация за изпълнението на взетите управленски решения.

Чрез контролната дейност директорът получава възможност за оценка, доколко ръководената от него Детска градина е действала и се е развивала, достигайки определено равнище на възпитателно образователната работа.

Директорът трябва да формира адекватна контролна система, която да регистрира, наблюдава и реагира на изменящите се условия, да открива грешките, пропуските и отклоненията.

1. Основна цел:

Поддържане на устойчивост на развитието на ДГ „Биляна“ в условията на новите предизвикателства и изисквания на ЗПУО. Управление на качеството на предоставяните педагогически услуги чрез ясно формулиране на очакваните резултати, на базата на точна и правилна самооценка.

2. Основни задачи:

Да се установи фактичното актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.

Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите в ДГ «Биляна». 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.

Биезпристрастност и независимост.

Прозрачност и демократичност.

Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.

Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

През месец юни /след края на учебното време/ директорът на ДГ „Биляна“ изготвя доклад за извършената контролна дейност през учебната година, който представя в РУО – Ямбол и с който запознава членовете на персонала.

III. Обхват и организация на контролната дейност

1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение / времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
1.	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	Създаване на стимулираща детското развитие образователна среда	Протокол за регистриране на резултатите	Посещение в групите
2.	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Изпълнение на ДОС за ПУО и подготовка Гарантиране осъществяването на качествено обръщение	Утвърждаване на седмичните планове в дневника на групата	Проучване на документацията – дневниците на групите
3.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - празници в детската група.	За всеки учител –1 проверка годишно	Стимулиране и разкриване на творческия потенциал на всяко дете	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдаване на празници във всички групи
4.	Организация на ДПУ срещу заплащане от родителите	Два пъти годишно	Изпълнение на Правилата за провеждане на ДПУ, утвърдени от кмета на Общ. Ямбол	Протокол за регистриране на резултатите на ръководителите на ДПУ	- наблюдение на занимание с децата; - проучване на водената документация
5.	Контрол на проследяването на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: - входно ниво; - изходно ниво;	Два пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование и подготовка. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – и изходно ниво.	Утвърждаване на резултатите от диагностиката в дневниците	Проучване на документацията за провеждане на диагностични процедури, индивидуалните тестове на децата и резултати в дневниците
6.	Организация на взаимодействието	Постоянен	Изпълнение на Механизма за	Протокол за регистриране на	Проучване на документация,

	„детска градина – семейство“		взаимодействие и утвърдения в ДГ План за взаимодействие със семейството	резултатите в края на уч. година	наблюдаване на различни мероприятия с участието на родителите
7	Организация на дейностите в клубовете по интереси	Два пъти годишно	Изпълнение на Правилата за провеждане на допълнителните дейности, утвърдени от директора	Протокол за регистриране на резултатите от проверките	- наблюдение на занимание с децата; - проучване на водената документация
8.	Последващ контрол за всяка от проверките с констатирани нарушения	При необходимост	Изпълнение на направените препоръки в оределените срокове	Протокол за регистриране на резултатите от проверките	Наблюдение Проучване на документацията
Тематични проверки					
1.	„Ефективност на обучението съобразно ДОС за ПУО по „Математика“ на децата от ПГ 5г. и ПГ 6г.	Месец октомври 2019г.	Изпълнение на ДОС за ПУО	Протокол за регистриране на резултатите на 8 учители, работещи в ПГ	Наблюдаване на педаг. ситуация по „Математика“ в ПГ, проучване на документацията на групите
2.	Ефективност на обучението по „Математика“ съобразно ДОС във Втора група	Месец октомври 2019г.	Изпълнение на ДОС за ПУО	Протокол за регистриране на резултатите на 4 учители, работещи във Втора група	Наблюдаване на педаг. ситуация по „Математика“ във Втора група -проучване на документацията на групите
3.	Обучение чрез игра по „Околен свят“ в Първа група	Месец октомври 2019г.	Изпълнение на ДОС за ПУО	Протокол за регистриране на резултатите на 4 учители, работещи в Първа група	Наблюдаване на педаг. ситуация по „Околен свят“ в Първа група, проучване на документацията на групите
4.	Степен на овладяност на знания и умения съобразно ДОС по „Български език и литература	Месец април 2020г.	Изпълнение на ДОС за ПУО	Протокол за регистриране на резултатите за 16 учители	Наблюдаване на педаг. ситуация по „Бълг.език и литература“във всички групи -проучване на документацията на групите

2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
III.2.1. НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
1.	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Два пъти годишно	Протокол с регистриране на резултатите за всички – 16 учители	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Проучване на документацията - дневниците на групите
2.	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Утвърждаване с подпис на съответната страница в дневника на групата	Изпълнение на нормативните изисквания за средна посещаемост	Проучване на документацията - дневниците на групите
3.	- Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностни характеристики	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Проверки за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения
4.	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите за упълномощените лица.	Изпълнение на нормативните изисквания и заповедите на директора	Проучване на документацията
5.	Отчетност на отсъствията на децата от ПГ	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за задължителна ПУО	Проучване на документацията
2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
1.	Водене на необходимата документация	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на наредбите на МЗ	Проучване на документацията

2.	- Спазване длъжностната характеристика и трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на изискванията за медицинско обслужване в ДГ	Проверки за извършване на сутрешен филтър, за спазване и уплътняване на работното време
----	---	------------------	---	--	---

2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

1.	Водене на необходимата документация от ЗАС	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на изискванията за длъжността	Проучване на документацията на ЗАС
2.	Водене на необходимата документация от счетоводителя	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на изискванията за длъжността	Проучване на документацията на счетоводителя
3.	Начисляване, събиране и отчитане на месечните такси	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на изискванията и спазване на сроковете	Проучване на документацията

2.4. НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

1.	Водене на необходимата документация	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	Проучване на документацията
2.	Организация на храненето	Четири пъти годишно – за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на порциона и хигиена на храненето	Посещения в групите по време на подготовка за хранене и хранене
3	Хигиенно състояние на детската група	Четири пъти годишно – за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на хигиенните изисквания	Проверка на хигиената в помещенията на групите
4.	Спазване правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ	Проверки за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК

1.	Водене на необходимата документация	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнения на изискванията по ХАСЕП	Проучване на документацията
2.	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Четири пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания и спазване на утвърденото меню	Проверки в кухнята при подготовката и разпределението на храната
3.	Спазване правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Проверки за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

2.6. НА ОГНЯРА

1.	Водене на необходимата документация	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания при работа с котли на газ	Проучване на документацията
2.	Поддържане и съхранение на материално-техническата база	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на имуществото	Проверка в помещенията на ДГ
3.	Спазване правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Проверки за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

Септември 2019г.