**П Л А Н**

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В ДГ”ДЕТЕЛИНА”**

**ГРАД КЪРДЖАЛИ ЗА УЧЕБНАТА 2020-2021 год.**

**І. Цели и задачи на контролната дейност на директора**:

1.Основна цел:

Степента на съответствие на качеството на образователния процес с нормативните изисквания и очакванията на останалите заинтересовани страни.

2. Основни задачи:

* Да се установи фактическото актуално състояние на дейността на детската градина.
* Да се оцени и анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати.
* Да се оцени, мотивира и подпомага професионалнато поведение и професионалните постижения на работещите.
* 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 подобряване на организационната култура на институцията и повишаване на качеството.

**ІІ. Принципи на контролната дейност**

* Точност и компетентност.
* Своевременност и актуалност.
* Комплексност.
* Целенасоченост и системност.
* Мобилност.
* Бeзпристрастност и независимост.
* Прозрачност и демократичност.
* Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
* Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

**ІІІ. Водещи показатели на оценка на професионалното изпълнение**:

* съответствие със записите в длъжностната характеристика за заеманата длъжност;
* съответствие с вътрешната нормативна регламентация и специалната такава за съответната дейност;
* екипност и добра организационна култура;
* ангажирано професионално поведение;
* съблюдаване на безопасността и спазване на правата на детето;
* уважително отношение към личността

**IV. СУБЕКТ** : ДИРЕКТОР

V.**ОБЕКТ:** УЧИТЕЛИ ,ДЕЦА , НЕПЕДАЛОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ, МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

**VI. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:**

1.Наблюдение

2.Беседа,разговори.

3.Педагогически ситуации.

4.Проучване и документация.

5.Творческа дейност на децата.

6.Работа в електронна среда.

**VII. ВИДОВЕ КОНТРОЛ:**

1.Педагогически контрол

2.Административен контрол.

**VIII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:**

**Цел на педагогическия контрол** :

Създаване условия запридобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения ,дефинирани като очаквани

резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления в Наредба №5.

1.Текущ педагогически контрол в І,аІб ,ІІ, ПГ /5г/, ІV ПГ /6г /

Срок: 30.11.2020год

Отг: Директор

2.Текущ педагогически контрол в яслена група

Срок: 30.04.2021г

Отг: директора

3.Тематична проверка „Формиране знания и умения за общуване на книжовен български език на децата от ДГ”Детелина“

а/посещение по групи – Іа , Іб  група, ІІ група, ПГ /5г/, ПГ/6г/

Срок . 30.05.2021г

Отг. Директора

б/анализ и оценка на резултатите от тематичната проверка.

Срок.15.06.2021 г

Отг. Директор

**IX.ЦЕЛ НА ТЕМАТИЧНАТА ПРОВЕРКА**

Усвояване на книжовен български език на децата от ДГ“Детелина“.

**X. ЗАДАЧИ**

1.Развитие на свързана реч

2. Обогатяване и развитие на речника.

3.Формиране на граматически правилна реч

4.Възпитаване на звукова култура на речта.

5.Подготовка за ограмотяване

**XI. ВРЕМЕТРАЕНЕ** /една учебна година 2020/2021

1.Теоретична и методическа подготовка по темата :

* самообразование.
* семинар на тема “ Иновативни форми на представяне на образователното съдържание по ОН – БЕЛ“

Срок:28.02.2021тг.

Учители по групи

**ХII. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНТРОЛ**

1.КРИТЕРИЙ – професионална квалификация.

ПОКАЗАТЕЛИ

* научно – методическа подготовка
* информация за постижения и новостите в областта на
* предучилищното образование
* познаване на нормативните документи
* дейности за повишаване на квалификацията
* професионален опит:собствен педагогически опит

2.КРИТЕРИЙ – качество на ВОП

ПОКАЗАТЕЛИ

* умения за актуално планиране, подбор на теми,цели и средства
* предварителна подготовка за педагогическите ситуации
* организация на педагогическите ситуации
* обхват и пълняемост на групите; състояние на детския колектив
* психологически климат,възпитаност,активност,знания,умения и навици
* покриване на ДОС за ПО и подготовка в групите
* взаимодействие с родителите и обществените организации
* личен пример и авторитет пред децата

З.КРИТЕРИЙ – трудова дисциплина

ПОКАЗАТЕЛИ

* състояние на учебната документация
* опазване на имуществото и материално – техническата база
* добросъвестност,отговорност,сръчност на изпълнение на задачите
* спазване на изискванията по КТ ,Правилника за вътрешния трудов ред, нормативни актове, заповеди и наредби на директора

4.КРИТЕРИЙ – морално – волеви качества

ПОКАЗАТЕЛИ

* контактност,способност за сработване
* самостоятелност,инициативност,поемане на отговорност
* емоционална стабилност
* постоянство,настойчивост,взискателност
* колегиалност,готовност за взаимопомощ

**XІІI.Административен контрол**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид на проверката** | **Обхват/тема** | **Срок за**  **изпълнение/времетраене** | **Очаквани резултати** |
| **На педагогическите специалисти** | | | |
| Текущ | Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата. | 15.09.2020-14.09.2021 | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и  съхранение на документацията. |
| Текущ | Контрол на отсъствията на децата по неуважителни причини за периода на учебното време. | Ежемесечно | Проверка на докладите на учителите на детските групи. Анализ на посещаемостта. Отразяване на отсъствията в електронната система на МОН. |
| Текущ | Средна месечна посещаемост в групата | Всеки месец | Полагане на подпис на  съответната страница в  Дневник на групата. |
| Периодичен | Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование. | Най-малко два пъти годишно | Мерки по превенция на отпадането. |
| Текущ | – Спазване на правилника за дейността на детската градина;  – Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;  – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред;  – Спазване на длъжностната характеристика на педагогическите длъжности;  – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма. | 15.09.2020-14.09.2021 | Протокол за регистриране на резултатите. |
| **На медицинския персонал** | | | |
| Периодичен | Водене на необходимата документация. | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране  на резултатите |
|  | Опазване и съхранение на зачисленото имущество. |  |  |
| Текущ | – Спазване на правилника за дейността на детската градина;  – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;  – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред;  – Спазване на длъжностната характеристика;  – Спазване на трудовата дисциплина. | 15.09.2020-14.09.2021 |  |
| **На касиер-домакин** | | | |
| Периодичен | Водене на необходимата документация. | Най-малко два пъти годишно |  |
| Периодичен | Опазване и съхранение на зачисленото имущество. |  |  |
|  | Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства. | два пъти годишно |  |
| Периодичен | Водене на необходимата документация. | два пъти годишно |  |
| Периодичен | Организация на храненето. | два пъти годишно за всяка група |  |
| Текущ | – Спазване на правилника за дейността на детската градина;  – Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;  – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред;  – Спазване на длъжностната характеристика;  – Спазване на трудовата дисциплина. | 15.09.2020-14.09.2021 |  |
|  | На изпълнението на дадените препоръки от директора. |  |  |
|  | На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи. |  |  |
| **На непедагогическия персонал** | | | |
| Текущ | На изпълнението на дадените препоръки от директора. | 15.09.2020-14.09.2021 | Протокол за регистриране на резултати |
| Периодичен | При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността. |  |  |
| Периодичен | При промяна на длъжностната характеристика. |  |  |