

ДЕТСКА ГРАДИНА №193 „СЛАВЕЙЧЕ“

град София, район „Лозенец“,
улица „Капитан Тодор Ночев“ № 30

Годишен план

2021/2022 учебна година

Детска градина №193 „Славейче” е общинско детско заведение. През настоящата учебна година има на списъчен състав 165 деца (от тях 5 със СОП), които са разпределени в шест групи по възраст и предпочитание на родителите.

Кадровата обезпеченост позволява добро равнище на възпитание и обучение.

ГЛАВА ПЪРВА

АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ 2020/2021 УЧЕБНА ГОДИНА

През изминалата учебна година педагогическият екип бе изправен пред сериозни предизвикателства. Сложихме добро начало и изградихме атмосфера на уют, топлина и близост, в която децата да се чувстват щастливи, уверени и ценени. Учителите прилагат креативно обучение, което развива най-важните личностни качества у всяко дете. Във всички групи бяха оформени кътове за игра и обучение, които се обновяват и поддържат през цялата година. Тенденцията в работата на учителите за подобряване организацията на средата с цел стимулиране и провокиране интелектуалното развитие на децата се запази. Диагностичните процедури от учебните помагала, с които всяка група работи, спомогнаха учителите, съобразно възможностите и компетенциите си, да очертаят индивидуалните психологични профили на всяко едно дете. Характеристиките са направени в резултат от наблюдения, индивидуални разговори, игрови и обучаващи ситуации, и продуктивни дейности. В ежедневно общуване със своите връстници и учители, децата непринудено натрупват жизнен опит и получават стабилна основа от знания, умения и компетентности, и когато дойде време за раздяла с детската градина, те прекрачват свободно и безпроблемно прага на училището, мотивирани и добре подготвени. Създаденият благоприятен психологически микроклимат и емоционален комфорт чрез внимателно отношение и обич, зачитане на личното достойнство на всяко дете, мотивира децата да обогатяват своите познания и да общуват социално по-активно! Ежедневната подготовка на учителите, ангажираността на децата в отделните режимни моменти и организацията на средата в групите бе на много високо ниво.

Педагогическите ситуации, както винаги, са съобразени с възрастовите и индивидуалните особености на децата и отговарят на потребностите им, а прилагането на индивидуален и диференциран подход води до най-добри резултати при индивидуалното развитие на всяко дете. Във връзка с извънредната епидемична обстановка в Р България, беше проведено онлайн взаимодействие с децата на желаещите родители при преустановеното присъствено посещение на децата в детската градина през 2020 г.. След като посещенията бяха възобновени, при спазване на всички мерки, според епидемиологичната обстановка в страната, работата продължи с още повече усилия, защото социалната изолация се отразява изключително негативно на формирането на навици и умения. Педагозите проявиха инициативност, иновативност и огромна амбиция, за да може в края на учебната година да отчетем с гордост, че сме постигнали заложените цели и задачи.

ГЛАВА ВТОРА

ЦЕЛИ, ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ НОВАТА УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА

1. Мисия на детската градина – да подготви децата за пълноценен живот в демократично общество, да изгради у тях ключови компетенции, които да позволят самоусъвършенстване, да въздейства върху формиране на нравствени и граждански добродетели.

2. Визия на детската градина- ДГ№193 „Славейче” – стреми се да създава подходяща среда и условия за качествено, модерно и достъпно за всички образование, което допринася за формирането на пълноценна социална, творческа и професионална реализация на личността.

3. Цели на детската градина:

- достигане оптимален обхват на подлежащите на прием деца;
- подобряване условията за отглеждане и образование на децата;
- повишаване квалификацията на персонала.

4. Акценти в работата на детското заведение:

- коректност и активност в работата;
- подобряване диалога между родители, учители и институции в системата на столичното образование;
- повишаване квалификацията на учителите;
- законосъобразно и целесъобразно изразходване на финансовите ресурси и привличане на допълнителни средства чрез програмно и проектно финансиране.

5. Задачи, произтичащи от посочените цели, стратегии и приоритети за учебната 2021/2022 година в ДГ№193 „Славейче”.

- Подобряване на условията за опазване и укрепване живота и здравето на децата, при спазване насоките за работа в условията на COVID – 19, по време на тяхното възпитание и обучение в детската градина.
- Постигане на единство на познавателна и практическа дейност по посока на здравна профилактика, функционално хранене, двигателна активност, спорт и отдих.
- Възпитаване на навици за безопасно поведение в дома, детската градина и на улицата.
- Придобиване на обща и специална готовност за училище.
- Привличане на семейството, като важна част във възпитателната позиция на детската градина.
- Ориентиране на възпитателно-образователния процес към общочовешките ценности, националните обичаи и традициите в родното ни образование.

Изброените задачи ще се реализират в четирите възрастови групи, съобразено с изискванията на Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование, с Програмната система на ДГ №193 „Славейче“ и чрез помагала на издателство „Изкуства”.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

I. Режим и условия на работа

1. Планираните ситуации и форма на активност се планират от учителя по негова преценка, съобразно примерното седмично разпределение и конкретните условия във всяка група. Адаптивност и гъвкавост се прилагат при осъществяване на планираните ситуации, съобразно детските потребности.

2. Прилагане на правилен подход при планирането на образователния процес с цел неговата достъпност, интерес и максимална степен на усвояемост.

3. Дидактическа осигуреност на подготовката по всички образователни направления.

4. Спазване на регламентираността по време на двигателна активност, хранене и сън.

II. Организация на групите – деца и персонал

Разпределение на щатния персонал: ръководен - 1; педагогически- 12,5; непедагогически – 11,5.

Г Р У П А	УЧИТЕЛ - смяна А	УЧИТЕЛ - смяна Б	Помощник-възпитател	Брой деца
„Детелина” I ВГ	Мария Атанасова	Евтима Стоянова	Светлана Ковачева	30
„Звездица” I ВГ	Мария Драгнева	Марияна Лазарова	Елена Бунева	29
„Звънче” II ПВГ	Десислава Иванова	Димитринка Лещарова	Светла Николова	30
„Калинка” III ПВГ	Диана Недева	Анжела Балийска	Емилия Михайлова	28
„Пчелица” III ПВГ	Десислава Дамяновска	Юлия Алексијева		28
„Усмивка” IV ПВГ	Красимира Колева	Цветелина Милтенова	Иванка Кузманова	27

Учител по музика: Катя Барулова

III. Работни групи и отговорници

1.	Секретар на педагогическите съвети и съвещания	Д. Иванова , зам. Д. Дамяновска
2.	Отговорници на смяна (заместващи при отсъствие директора)	М. Лазарова Кр. Колева
3.	Група за безопасни условия на труд	Председател: Директор Зам.председател: М. Лазарова
4.	Комисия по приемане на даренията	Юл. Алексијева (председател 2021 г.), Д. Недева (председател 2022 г.), Ем. Михайлова
5.	Комисия за организиране на квалификация и работа по проекти	Председател: М. Лазарова, Членове: Милтенова, Иванова
6.	Комисия за ДОД	Председател: Евт. Стоянова Членове: М. Атанасова, А. Балийска
7.	Група за противопожарна защита	Ръководител: Директор Зам.ръководител: М. Лазарова
8.	Комисия за защита при бедствия и аварии	Ръководител: Директор Зам.ръководител: М. Лазарова
	Комисия за подбор на персонал	Председател: Директор Членове: Лазарова, Колева, Недева
9.	Комисия за информация	Председател: Колева Членове: Балийска, Иванова, Лещарова Милтенова

10.	Комисия за контрол на детското хранене	Председател: Колева Членове: Вълчев, Кузманова
11.	Отговорници за методичния материал:	- настолен театър, костюми, екрани, дискове – Стоянова, Атанасова - сметачен демонстрационен материал – Колева, Милтенова - картини – Недева, Балийска - демонстационни табла и материали – Колева, Лазарова - едър цветен конструктор – Лазарова, Драгнева - спортни уреди и пособия – Иванова, Лещарова
12.	Комисия за диференцирано оценяване труда	Председател: Директор Членове: Лазарова, Недева
13.	Комисия по етика	Алексиева, Дамяновска, Е. Михайлова
14.	Водещ на летописна книга	Дамяновска, Драгнева

**КАЛЕНДАР НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЦЕЛИ
ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЦЕЛИТЕ И ЗАДАЧИТЕ :**

	Административни дейности	Отговорник	Срок
1.	Изготвяне на списъците по групи за учебната 2021/2022 година	Директор	15.IX.2021 г.
2.	Изготвяне и приемане: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Стратегия за дейността на ДГ №193 ▪ Годишен план за учебната 2021/2022 година ▪ План за работа на ПС на ДГ №193 ▪ План за квалификационна дейност в ДГ №193 ▪ План за Контролна дейност на директора на ДГ №193; ▪ Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ №193 ; ▪ Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ДГ №193 ▪ Правилник за дейността на ДГ №193 ▪ План за действия при бедствия и аварии в ДГ №193 ▪ План за евакуация в ДГ №193 	Директор	15.IX.2021 г.
3.	Изготвяне и заверка на Списък – Образец №2 за учебната 2021/2022 година	Директор	1.X.2021 г.
4.	Периодичен инструктаж за безопасност на възпитание, обучение и труд и пожарна безопасност за началото на учебната 2021/2022 година	ОБЗР	м.IX.2021 г. и всеки 12 месеца
5.	Начален инструктаж на новоназначени служители	ОБЗР	Текущ
6.	Актуализация на инструкции за безопасност при работа	Директор, ОБЗР	30. IX.2021 г.
7.	Проиграване на плана за евакуация	Директор, отг. на групите	30. IX.2021 г. 30. IV.2022 г.
8.	Изготвяне на план за работа при есенно-зимни условия и инструктаж на служителите	Директор и касиер, домакин	20. X.2021 г.
9.	Изготвяне на план за работа при пролетно-летни условия и инструктаж на служителите	Директор и касиер, домакин	20. III.2022 г.

10	Осигуряване на работно облекло на работниците и средства за представително облекло на педагогическия персонал	Директор	30.XII.2021 г.
11	Актуализация на длъжностните характеристики	Директор	30.IX.2021 г.
12	Изготвяне на заявка до район „Лозенец“ за основни ремонти през 2022 година	Директор	30.IX.2021 г.
13	Актуализация на финансовата документация, СФУК и планиране на бюджет 2022 година	Директор, счетоводител и касиер, домакин	I - II.2022 г.
14	Изготвяне на график за ползване на годишните отпуски на служителите и график за работата на ДГ №193 през летния период за 2022 г.	Директор	XII.2021 г.
	Стопански дейности		
1.	Осигуряване на задължителната документация и учебни помагала за подготвителните групи.	Директор	01.IX.2021 г.
2.	Осигуряване на канцеларски, учебни материали и лекарства	Касиер, домакин и мед. сестри	10.X.2021 г.
3.	Проверка и своевременно отстраняване на повреди в съоръженията и инсталациите в детската градина	Директор и касиер, домакин	Текущ
4.	Почистване на складове, пътища за евакуация и извозване на отпадъци	Директор, домакин	Текущ
	Организационно-педагогически дейности	Отговорник	срок
1.	Прием на децата за учебната 2021/2022 година	Директор	15.IX.2021 г.
2.	Разпределение на учители и помощник-възпитатели по групи	Директор	15.IX.2021 г.
3.	Изготвяне на седмично разпределение и график за ползване на физкултурния и музикалния салон	Учители	15.IX.2021 г.
4.	Оформяне на информационни табла и интериор	Учители	15.IX.2021 г.
5.	Диагностични процедури за проверка на входно ниво	Учители	15.X.2021 г.
6.	Измерване физическата дееспособност на децата	Учители и мед. сестри	15.X.2021 г.
7.	Пропускателен и санитарно-епидемиологичен режим, хранене и двигателна активност	Директор, учители и мед. сестри	Текущ
8.	Двигателна активност и здраве – педагогически ситуации, подвижни игри, туризъм и спорт	Директор, учители	Текущ
9.	Създаване и затвърждаване на навиците и култура за безопасно поведение на децата като участници в уличното движение, действия при бедствия и аварии	Учители, родители	Текущ
	Работа с родителите, обществеността и други звена в системата на народната просвета		
1.	Взаимодействие детска градина – семейство: превенция на здравето, подготовка за училище и възпитание	Учители, директор, мед. сестри, родители	Текущ
2.	Провеждане на родителски срещи по групи (онлайн) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Запознаване с Правилника за дейността на ДГ № 193; ▪ Насоки за работа в пандемична обстановка; ▪ Наредба на СОС за таксите в детските градини и реда и възможностите за заплащането им ▪ Организация на педагогическата работа за учебната 2021/2022 година; ▪ Избор на родителски актив 	Директор, учители	16.IX.2021 г.

3.	Среща за родители на новоприетите деца за 2022/2023 учебна година	Директор	юни 2022 г.
4.	„Час на родителя”	Учители	По график и предварителна договорка
5.	Анкета с родителите по въпросите на организацията и работата на детската градина	Директор	XI.2021 г. и V.2022 г.
6.	Консултации с експертите от РУО на МОН, София-град по проблеми на педагогическата работа	Директор	Текущ
Промоция на здраве			
1.	Приемане на план за промоция на здраве	Мед. сестри	X.2021 г.
2.	Профилактика на вирусните заболявания през зимните месеци	Мед. сестри, учители	XI.2021 г.
3.	Ежемесечно отчитане на заболеваемостта и изпълнението на нормите за функционално хранене	Мед. сестри и касиер, домакин	Текущ
4.	Практикум за помощник-възпитателите за санитарно-хигиенните изисквания и утвърждаване на функционален график на основните задължения за поддържане на оптимален микроклимат	Мед. сестри	X.2021 г.
5.	Поддържаща квалификация на кухненския персонал при прилагане на НАССР – система за самоконтрол	Мед. сестри и касиер, домакин	Текущ
Празници			
<i>Постоянни изложби „Детско творчество”</i>			
1.	В двата входа, свързани с празничния календар и сезонните промени	Алексиева, Атанасова	Текущ
2.	Фоайе „Творчество”: „Усмивка”- м.10, „Калинка” – м.11, СПИ – м.12, „Детелина”- м.01, „Звездица”– м.02, „Пчелица”- м.03, „Звънче” – м.04, СПИ - м.05.	Учителите по групи	Текущ

II.2. План за работа на Педагогически съвети

Приложение № 1

II.3. План за контролна дейност на директора

Приложение № 2

II.4. План за квалификационна дейност

Приложение № 3

Годишният план е отворен, подлежи на допълнения и е приет на педагогически съвет на 15.09.2021 г.

Директор: п
(Катя Цолова)

ДЕТСКА ГРАДИНА №193 „СЛАВЕЙЧЕ”

ГР. СОФИЯ, РАЙОН ЛОЗЕНЕЦ, УЛ. „КАПИТАН ТОДОР НОЧЕВ” № 30
тел./факс: 02 / 862 30 49, e-mail info@dg193.com, www.dg193.com

УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР: п
(Катя Цолова)

ПЛАН
ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ПРИ ДГ №193 „СЛАВЕЙЧЕ” ПРЕЗ
УЧЕБНАТА 2021/ 2022 ГОДИНА

15 С Е П Т Е М В Р И	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избор на секретар на Педагогическия съвет 2. Приемане Годишен план за учебната 2021/2022 г. и приложения: <ul style="list-style-type: none"> - План за работа на Педагогическия съвет - План за контролна дейност на директора - Правила и график за квалификацията на педагогическия екип 3. Приемане Правилник за дейността на ДГ № 193 „Славейче“ и приложения: <ul style="list-style-type: none"> - Правила за работа в условия на COVID 19 - Модел за адаптация 4. Приемане Етичен кодекс на образователната общност 5. Приемане на график за консултиране на родители 6. Приемане на Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи 7. Приемане на мерки за повишаване на качеството на образованието 8. Програма за превенция на ранното напускане 9. Приемане форми на педагогическо взаимодействие 10. Приемане на длъжностни характеристики на педагогическите специалисти 11. Приемане на седмично разписание, организация на учебния ден и дневен режим 12. Приемане на План за дейностите по безопасно движение по пътищата и график на педагогическите ситуации по БДП 13. Приемане график заседания на ЕПЛР 	Директор, учители
5 О К Т О М В Р И	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет на проведени конкурси за изпълнители на ДОД. График за провеждане на ДОД 2. План за обучение и действия при БАК 3. Антикоруptionна програма 4. Анализ на резултатите от проведеното входящо ниво 5. Приемане: <ul style="list-style-type: none"> - план за превенция и интервенция на тормоза и насилието; - политика за превенция и интервенция на тормоза и насилието; - оценка на ситуацията за учебната 2021/2022 г. във връзка с противодействие на тормоза и насилието; - план за работата на Координационния съвет за противодействие на тормоза; - мерки и процедура при кризисна интервенция и начин на действие при сигнал за дете, жертва на насилие или в риск от насилие. 6. Приемане на план за промоция на здраве 7. Приемане на План за грамотност 	Директор, учители, медицински специалисти
3 Я Н У А Р И	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет за усвоените средства за квалификация на педагогическите специалисти през 2021 година 2. Отчет за работата на Етичната комисия пред 2021 г. 3. Отчет за здравословното състояние на децата и здравната култура на персонала 4. Отчет-анализ на резултатите от възпитателно-образователната работа през първо полугодие на 2021/2022 учебна година по групи 5. Избор на състав на Комисията за определяне на динамична диференцирана добавка за 2021/2022 учебна година 	Директор, учители, Председател на Етична комисия
30 М А Й	<ol style="list-style-type: none"> 1.Отчет -анализ на подготовката на децата за училище 2. Отчет на цялостен контрол 3. Анализ на текущия контрол 4. Отчет за изпълнение на годишния план и насоки за работа през 2022/2023 учебна година 	Директор, учители

ДЕТСКА ГРАДИНА №193 „СЛАВЕЙЧЕ”

ГР. СОФИЯ, РАЙОН ЛОЗЕНЕЦ, УЛ. „КАПИТАН ТОДОР НОЧЕВ” № 30
тел./факс: 02 / 862 30 49, e-mail info@dg193.com, www.dg193.com

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР: п

/ К. Цолова/

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА

2021/ 2022 ГОДИНА

Планът за контролната дейност на директора в ДГ № 193 „Славейче” е на основание чл. 258, ал.1 от ЗПУО и длъжностна характеристика за длъжността „директор на детска градина“.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

Основна цел: Устойчивост в развитието и съответствие на цялостната работа в детската градина съобразно нормативните изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

Основни задачи:

1. Да се установи актуалното състояние на осъществяваната дейност, съобразно образователните потребности.
2. Да се оцени и мотивира професионалното поведение и инициативност на работещите в детската градина.
3. Да се анализира и съпостави осъществяваната педагогическата дейност по отношение на очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни мерки за преодоляване на слабости и пропуски.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност
- Своевременност
- Целенасоченост и системност
- Прозрачност и безпристрастност
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания
- Споделена отговорност на всички участници

III. Обект на контролната дейност

1. Педагогическата и организационната дейност на учителите
2. Резултати от възпитателно-образователната работа
3. Дейността на касиер, домакин; помощник-възпитатели; медицинска сестра; кухня

IV. Методи на контролната дейност

1. Непосредствено наблюдение на педагогическата работа

2. Анализ на резултатите от самостоятелната работа и творчество на децата
3. Диагностика на резултатите от възпитателната работа
4. Диалог с учители, деца, родители
5. Контрол и анализ на документацията
6. Самоанализ на учителките
7. Проучване на родителското мнение чрез анкети и събеседване

V. Обхват и организация на контролната дейност.

<i>Обхват на контрола / Тема</i>	<i>Времеви график за реализиране</i>	<i>Отчитане на резултатите</i>	<i>Очаквани резултати</i>
Педагогически контрол			
ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ			
Планиране на учебно - възпитателната работа	Всеки месец	Протокол	Системност и целенасоченост на педагогическото взаимодействие Съдържателно планиране на образователното съдържание с цели и дейности адресирани към индивидуалните нужди на децата, отговарящи на възрастовите особености
Организация на материално - дидактичната среда в групите	Два пъти	Протокол	Материална осигуреност на педагогически процес
Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие. Адекватно ползване на интерактивни методи и форми	Два пъти за учител	Протокол	Оценка на качеството на педагогическия процес в детската градина - ефективност, удовлетвореност, резултатност. Прилагане и изпълнение на ДОС и нормативни документи. Оценка на психолого-педагогическата и организационно -методическата компетентност на учителите.
Създаване положителна атмосфера на отговорност /индивидуална и групова/, взаимно уважение, подкрепа, толерантност, сътрудничество	Два пъти	Протокол	Гарантиране на подходящ психоклимат
Организация на празници и развлечения	Най-малко веднъж за всяка група	Протокол	Създаване на подходящи условия за ритуализация на живота на децата в детската градина и запознаване с българските национални обреди и традиции, възпитаване на общочовешки

			ценности, уважение към различните култури
Организация на храненето	Най-малко веднъж за всяка група	Протокол	Условия и предпоставки на етикетни норми и култура на храненето
Организация на следобедния сън	Най-малко веднъж за всяка група	Протокол	Осигуряване на почивка, съобразно потребностите и индивидуалните особености на децата
Организация на допълнителните образователни дейности	Най-малко веднъж за всяка група	Протокол	Осигуряване на съобразеност с желанията на родителите и децата; обогатяване и разширяване на детските компетенции и развитие на способностите
Контрол на постиженията на децата	Три пъти през учебна година	Протокол	Съпоставимост с ДОС за предучилищно възпитание Проследяване на динамиката на детското развитие Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие и/или промяна /при необходимост / и допълване/обогатяване на педагогическата практика
Организация на взаимодействието „детска градина – семейство”	Два пъти	Протокол	Създаване на условия и предпоставки за партньорство и споделена отговорност Обогатяване на педагогическата компетентност на родителите
Административен контрол			
А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ			
Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
Проверка на ежедневните присъствия на децата по групи	Всеки месец	Полагане на подпис	Гарантиране на изпълнението на Правилника за прием и посещаемост на СО
Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	Пълн обхват на подлежащите на задължителна предучилищна подготовка деца на 5 и 6-годишна възраст

Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис	Поддържане в норма на изискваната средна месечна посещаемост; Своевременно прилагане на адекватни мерки за нормализиране.
Спазване ПДДГ; Спазване ПБУВОТ; Спазване ПВТР; Спазване наредба за пожарна безопасност; Спазване длъжностната характеристика	Два пъти	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина. Оценка и регулиране на професионалното поведение на учителите.

Б. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Водене на необходимата документация;	Два пъти	Протокол за регистриране на резултатите	Поддържане на документацията в норма
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Два пъти	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване и съхранение на имуществото
Спазване график за събиране и отчитане на финансови средства	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	Навременно събиране и отчитане на таксите и другите финансови средства
Организация на храненето	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултати	Поддържане в норма на хранителните продукти – зареждане, съхранение, влагане в приготвената храна
Спазване ПДДГ; Спазване ПБУВОТ; Спазване ПВТР; Спазване наредба за пожарна безопасност; Спазване длъжностната характеристика	Два пъти	Протокол за регистриране на резултатите.	Регулиране на професионалното поведение

В. ПОМОЩНО – ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Водене на необходимата документация	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Поддържане на документацията в норма
Организация на храненето в групата	Два пъти за група	Протокол за регистриране на резултати	Гарантиране на спазването на нормативните изисквания за хигиена, поднасяне и култура на хранене

Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Опазване и съхранение на имуществото
Спазване ПДДГ; Спазване ПБУВОТ; Спазване ПВТР; Спазване наредба за пожарна безопасност; Спазване длъжностната характеристика	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Регулиране на професионалното поведение
Г: КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ			
Водене на необходимата документация	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Поддържане на необходимата документация в норма.
Спазване изискванията за режим на работа в кухненския блок	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултати	Спазване на санитарно-хигиенните изисквания за работа в кухненския блок. Спазване на изискванията за охрана на труда и противопожарна безопасност.
Влагане на предвидени/изискани количества продукти, разпределение на приготвената храна по групи/деца	Ежедневно	Протокол за констатирани резултати	Гарантиране на спазване на изискванията за количество и качество на вложените продукти
Спазване ПДДГ; Спазване ПБУВОТ; Спазване ПВТР; Спазване наредба за пожарна безопасност; Спазване длъжностната характеристика	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Регулиране на професионалното поведение
Д: МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ			
Водене на необходимата медицинска и друга документация	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Поддържане на медицинската документация в норма
Провеждане ежедневен филтър и преглед здравословното	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Превенция на заболяемостта

състояние на децата по групи;			
Програми за здравно образование на деца и персонал в условия на COVID 19	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Превенция на заболяемостта. Утвърждаване на ценностното отношение към здравето.
Извършване контролна дейност и протоколиране на хигиенното състояние в групите	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултати	Превенция на заболяемостта
Спазване ПДДГ; Спазване ПБУВОТ; Спазване ПВТР; Спазване наредба за пожарна безопасност; Спазване длъжностната характеристика	Два пъти	Протокол за регистриране на резултати	Регулиране на професионалното поведение
<i>Превантивен контрол</i>			
Контрол на новоназначени служители – педагогически и непедагогически персонал	При новоназначения	Протокол за регистриране на резултати	Подпомагане, стимулиране и подкрепа на адаптирането на новоназначените в детската градина за успешно изпълнение на професионалните им задължения. Установяване на професионална пригодност.
Контрол по внедряването в практиката на нови програми и други нормативни документи	При промяна в нормативната уредба	Протокол за регистриране на резултати	Подпомагане на разбирането и практическото изпълнение
<i>Последващ контрол</i>			
Проверка на изпълнението на дадените препоръки от РУО и МОН	В съответствие с указания срок	Протокол за регистриране на резултати	Съответствие на изпълнението
Проверка на изпълнението на	В съответствие	Протокол за регистриране на резултати	Съответствие на изпълнението

дадените препоръки от директора	с указания срок		
Контрол на изпълнението на решенията на педагогическия съвет	В съответствие с указания срок	Отчет за изпълнението на взетите решения на заседание на ПС	Отговорно и компетентно изпълнение на взетите решения.

IV. Очаквани резултати

- установяване на фактическото състояние;
- координиране на взаимодействието между отделните видове персонал и подсистемите в детската градина за ефективен и качествен функционален процес на детското заведение..
- сравняване на фактическото състояние с установените норми;
- определяне, анализ и оценка на настъпилите отклонения и факторите довели до отклонения;
- своевременни коригиращи въздействия /при необходимост/;
- непрекъснато обогатяване и модернизирание на педагогическото взаимодействие по посока на неговата привлекателност и социализиращи функции.
- навременни управленски решения за подобряване на професионалното поведение и развитието на институцията;

Настоящият план за контролната дейност е неделима част от годишния план на ДГ№ 193 „Славейче“ и е приет на Педагогически съвет на 15.09.2021 година с Протокол № 1.