

Детска градина



ДЕТСКА ГРАДИНА „СОНЯ“
гр. Сухиндол, ул.,Славяни,, № 4, тел.06136 / 29-38, email: sdg_suhindol@abv.bg

Утвърждавам:

Директор: Н. Проданова



ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА 2023/2024 г.

Настоящият план е подготвен и съобразен с Инstrukция № 1/23.01.1995 г., чл. 257(1) и чл. 258(1) и 258(3) от ЗПУО и Наредба №5 за предучилищно образование. С плана са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1/15.09.2023 г.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на условия в детската градина за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.
2. Установяване нивото на педагогическата компетентност на учителите при планирането, организирането и провеждането на ВОП.
3. Прилагане и спазване на държавните образователни стандарти, Наредба 5 и Стратегията за развитие на детската градина, реализиране на Програмната система по образователни направления за съответните възрастови групи.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на ВОП.
2. Създаване на благоприятна педагогическа среда осигуряваща пълноценно физическо, умствено, духовно и социално развитие на детето, гарантираща неговите права и утвърждаване индивидуалността на детската личност.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебно-възпитателната работа на децата и техните резултати.
2. Учебната, педагогическата, организационната и квалификационната дейност на учителите.
3. Работата на целия непедagogически персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в детската градина.
3. Беседи.
4. Тестуване на децата.

V. ВИДОВЕ КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

• Текущ контрол

1. Организация на предметно-пространствената среда;
2. Обхват на децата, подлежащи на задължителна ПУП;
3. Средна посещаемост на децата по групи;
4. Провеждане на диагностични процедури на децата (входно и изходно ниво);
5. Спазване графика на планираните дейности (разпределение);
6. Осигуреност на условия за нормално протичане на ВОП;
7. Ефективност от цялостния ВОП; степен на овладяност на знания, умения и отношения, съобразно ДОС;
8. Организация на предметно-пространствената среда във връзка с празничния календар и образователните акценти (тематичност, естетичност);
9. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзка на ДГ със семейството.
10. Проверка на дневниците за преподавания материал и отсъствия на децата.
11. Организация на квалификационната дейност на персонала: вътрешна и извън ДГ.

Срок: постоянен Отг.: Директор

- **Цялостен контрол**

1. Адаптация на децата от I група към средата в ДГ и групата от връстници.
Формиране на навици на етапа на възрастта.
2. Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групите

Срок: м.ноември 2023 г., м.април 2024 г.

Отг.: Директор

- **Тематичен контрол**

1. ОН БЕЛ – група „Мики Маус“, ст. уч-л Диляна Стоянова

Срок: м.октомври 2023 г. Отг.: Директор

2. ОН Околен свят – група „Мечо Пух“, уч-л Иван Лилев

Срок: м.декември 2023 г. Отг.: Директор

3. ОН Математика – група „Мечо Пух“, уч-л Гергана Александрова

Срок: м.март 2024 г. Отг.: Директор

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

1. Спазване задълженията съгласно длъжностните характеристики на персонала.
2. Ежедневно попълване на дневник-тетрадка за паразити и закаляване.
3. Спазване на трудовата дисциплина (работно време, уплътняване на работното време).

Срок: периодично Отг.: Директор

4. Обхват и средна посещаемост на децата по групи.

Срок: ежедневно Отг.: Директор

5. Проверка срока на здравните книжки на персонала.

Срок: периодично Отг.: Мед.сестра

6. Проверка организирането и осъществяването на храненето на децата – качество и количество на предлаганата храна.

Срок: периодично Отг.: Мед.сестра

ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

1. Контрол на документите за СФУК.
2. Задължителна документация на домакин и счетоводител.
3. Справки.
4. Требвателна книга.

ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА ДЕЙНОСТ

1. Опазване на МТБ и поддържане състоянието на сградата и дворното пространство.
2. Спазване изискванията за хигиенните норми в помещенията в сградата и дворното пространство.
3. Спазване изискванията на системата НАССР в кухненския блок.
Срок: постоянен Отг.: Мед.сестра
4. Контрол на дейността на медицинското лице и медицинското обслужване в ДГ.
Срок: периодично Отг.: Директор

ДИРЕКТОР:



/Н. Проданова/