

Утвърдил:
ГИНКА БОТОВА
Директор на ДГ „Бисер“



ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложени в нормативните документи и в документите на детската градина (стратегия, годишен план, ПВТР, ПБУВОТ, Правилник за дейността на детската градина и др.), и реалното състояние на дейността през 2023 / 20224 г.

ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Определяне степента на съответствие на реалните постижения от ОВП със заложеното в ДОИ.
2. Установяване на отклоненията и причините за тях и решенията за избягването им.
3. Анализиране на информационните потоци в детската градина като основа за управленските решения.
4. Анализиране планирането на учебно-възпитателната работа и използваните учебни помагала като фактор за достигането на ДОИ.
5. Проучване на равнището на квалификация на учителите и помощник-възпитателите и определяне на формите за нейното повишаване.
6. Проучване на състоянието на материалната база и дидактичния инструментариум като предпоставка за подобряване на ОВП и достигането на ДОИ.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебно-възпитателната и педагогическата дейност на детската градина.
2. Цялостната административно-стопанска дейност на детската градина.
 - процесът на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата;
 - учителят – педагог и мениджър на детската група;;
 - непедагогическият персонал в ДГ – в помощ на учителите и детето;
 - здраве и двигателна активност на децата;
 - информация и документация;
 - организация на физическата среда;
 - взаимодействие със социалната среда – родители, начално училище, други.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

1. Административен контрол,
2. Финансов контрол,
3. Педагогически контрол

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Административен контрол:

- Проверка на воденето на ЗУД. Срок: всеки месец
- Проверка на работата на педагогическия персонал – по график. Срок: всеки месец
- Проследяване процеса на снабдяване, съхраняване, приготвяне и транспортиране на храната. Срок: всеки месец
- Проверка на медицинските дневници и документация. Срок: октомври, януари, март
- Проверка на спазването на трудовата дисциплина. Срок: всеки месец
- Проверка на спазването на Правилника за вътрешния ред. Срок: всеки месец
- Проверка на спазването на Правилника за вътрешния ред. Срок: всеки месец

- Проверка на спазването на Правилника по ЗБУТ. Срок: всяко тримесечие
 - Проверка на състоянието на МТБ и необходимостта от обновяване. Срок: октомври
 - Проверка на санитарно-хигиенните условия. Срок: всеки месец
- 2. Финансов контрол:*
- Проверка на таксовата книга. Срок: септември, декември, май
 - Проверка на книгата за спонсорство и дарения. Срок: всеки месец
 - Проверка на документооборота. Срок: текущ

3. Педагогически контрол / Приложение – График 2023-2024/

3.1. Тематичен контрол / Приложение – План за ТП/

ТЕМА: “Защо изобразителното изкуство е толкова важно за развитието на децата от 3 до 7 години ?”

3.2. Текущ контрол – педагогически

1. Проверка на качеството и ефективността на дневния режим.
2. Организация на материално-дидактичната среда в групите
3. Тематични разпределения по възрастови групи
4. Дневен режим на детските групи
5. Организация и провеждане на основните форми в детските групи – педагогически ситуации
6. Организация и провеждане на допълнителни форми в детските групи
7. Хранене и етикет на поведение
8. Организация на следобедния сън
9. Организация на педагогическите дейности, който не са на детската градина
10. Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата
11. Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“
12. Тематична проверка
13. Превантивен контрол
14. Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация
15. Средна месечна посещаемост в групата

3.3. Методи:

- педагогическо наблюдение и диагностика;
- проверка на документацията;
- проверка творчество на децата и техните папки.
- Проверка на детското портфолио

3.4. Регистриране на контрола:

- в протоколи;
- в книгата за контролна дейност на директора на .

Настоящият план за контролната дейност е неделима част от годишния комплексен план на ДГ”Бисер” приет на Педагогически съвет на с Протокол № 1 от 16.09.2022год.
ПРИЛОЖЕНИЕ към План за контролната дейност

ГРАФИК за осъществяване за контролната дейност на директора на ДГ“Бисер“ за учебната 2023/2024 г.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

М. септември

Капацитет на групите-записани и посещаващи деца.

Документация на групите-тематично разпределение.

Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености.

Организация на взаимодействието: ДГ- семейство- организиране и провеждане на родителски срещи

Портфолио на дете ,отразяване постиженията на децата

Портфолио на учител ,отразяване постиженията на учителите

М. октомври

Проверка на ЗУД

Хранене на децата- всички групи ползване на прибори

Планове за взаимодействие с родителите

Провеждане на диагностика –входно ниво.

Организация и провеждане на допълнителни форми: утринно раздвижване ;

следобеден сън; допълнителни дейности

Тематичен контрол

Открита педагогическа практика - съобразени с възрастовите особености на децата и специфично ниво на групите.

М. Ноември

Частични проверки по групи –организация на хранене в първа гр. и втора гр.

Проверка по организация на ВОП

Осигуреност с дидактичен материал на групите за обучение по БДП

Спазване на графика за провеждане на ДД над ДОИ

Тематичен контрол

Открита педагогическа практика

М. Декември

Тематичен контрол

Открита педагогическа практика

Планиране на УВД в дневника

Спазване на хорариума от ситуации във всички групи

Хранене на децата- всички групи

Спазване на режимните моменти в деска яслена група „а“ и детска яслена група“Б“

М. Януари

Превантивен контрол

Спазване на режимните моменти от новоназначени учители

Детско портфолио- актуализация

Тематичен контрол

Открита педагогическа практика Оптимално прилагане на специфични и адекватни за възрастта методи и средства за реализиране на целите и задачите по ОН ИИ

М. Февруари

Текущ контрол

Предварителна подготовка на учителите за провеждане на учебно-възпитателна дейност

Организация на провеждане на основни форми : ОН Математика в ПГ-5г.

Обогатяване на кътовете по интереси

Организация на взаимодействието “ ДГ-семейство“ - структура , съдържание и оформление на таблата за родители

Усвоени практически умения от децата за разделно събиране на отпадъци

Тематичен контрол

Открита педагогическа практика; Педагогическа ситуация по ИИ- основна форма на педагогическо взаимодействие - рационално използване на наличната МТБ

М. Март

Текущ контрол

ЗУД - седмични планове.

Организация и провеждане на допълнителни форми- СРИ

Тематичен контрол

Открита педагогическа практика

М. Април

Проверка на отсъствия и посещаемост в ПГ.

Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата

Организация и провеждане на допълнителни форми в групите- самообслужване

Тематичен контрол

Открита педагогическа практика

М. Май

Изходяща диагностика по групи.

Актуализиране и анализ на портфолиото на дете, учител, група .

Осигуреност на групите с игрова база за игри на двора

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

М. Септември

Проверка на хигиенното състояние на обекта и спазване на противоепидемичните мерки

Проверка състоянието на здравните книжки на персонала.

Оформяне на здравната документация по групи.

Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение

Обхват на децата в групите за задължителна Предучилищна подготовка

Хигиенно състояние на всички помещения

М. октомври

Проверка на хранителния склад

Трудова дисциплина –работно облекло

Контрол върху качеството на хранителните продукти

Здравна документация- здравни книжки и здравни досиета на децата

М. Ноември

Проверка на документацията на ЗАС - чеклистове.

Проверка на МТБ и изготвяне на списък за бракуване

Съхранение на продуктите в складовите помещения

Провеждане на обучение по безопасност на труда със служителите

Декември

Проверка на таксовата книга

Проверка на раб.време.

Хигиенно състояние на кухненския блок

Архивиране Почистване на архивохранилището

М. Януари

Проверка на книгата за спонсорство и дарения. .

Седмично и месечно меню

Заповедна книга за хранене

М. Февруари

Трудова дисциплина- работното място след приключване на работния ден

Хигиенно състояние на всички помещения

Използване на предпазни средства на раб. място от служителите

Медицински бележки за отсъствия на децата

М. Март

Проверка на протоколи от проведени проиграни ситуации по ПБ

Проверка на документацията на ЗАС – таксова и квитационна книга

Проследяване процеса на снабдяване, съхраняване, приготвяне и разпределение на храната.

М. Април

Проверка на складовете – годност на хранителните продукти.

Работното място след приключване на работния ден

М. Май

Проверка документацията на ЗАС.

Проверка на хранителните отчети.