

Утвърждавам,

Директор:

/М. Кьосева/

Зап. № РД-09- 04 / 15.09. 2023 г.



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ В ДГ "НЕЗАБРАВКА" **за учебната 2023 – 2024 година**

I. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Възпитателно – образователната дейност на педагогическия персонал, съответствие с ДОСПУО.
2. Трудовата дейност на административния и обслужващ персонал.
3. Материално – техническото, организационно - педагогическото и информационно осигуряване в ДГ.

II. ФОРМИ НА КОНТРОЛ – ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

- проверка на месечното планиране на възпитателно – образователната работа ;
- проверка на ЗУД – дневник на група/ подготвителна група – входяща и изходяща диагностика, ежедневно нанасяне на преподадения материал, подбор на теми, методи, средства за работа с децата;
- проверка на планирани ситуации и различни режимни моменти;
- създаване на кътове по интереси за занимания на децата;
- реализиране на оптимален двигателен режим на открито и закрито;
- организация на образователната среда спрямо възрастта на децата и обезпеченост с необходимите играчки за ролеви и конструктивни игри;
- създадени условия за естетика при храненето и култура на общуване с децата;
- създаване на културно – хигиенни навици и привички у децата;
- методи и средства, използвани от персонала на I гр. за безболезнено адаптиране на децата към условията в ДГ;
- провеждане на празници и развлечения в групите като средство за повишаване емоционалния тонус на децата;

- проверка на групите за дейности извън ДОС;
СРОК- периодично
ОТГОВОРНИК- директора

В рамките на учебната година за всеки педагогически специалист - проверка на 2 планирани ситуации или режимни моменти;

4. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

- спазване на ПВТР на ДГ;
- спазване на длъжностните характеристики на персонала;
- хигиенно състояние на сградата и двора;
- проверка на МТБ и нейното стопанисване;

СРОК – постоянен
ОТГОВОРНИК – директора

- проверка на таксовата книга;
- проверка на ведомостите;
- инвентаризация на хранителния склад;
- проверка на дневната сметка и требвателния лист за разхода на хранителни продукти;
- проверка на месечните отчети на ЗАС
- инвентаризация на съдове и постелъчен инвентар;

СРОК- периодично
ОТГОВОРНИК – директора

III. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Проверка на документацията.
2. Наблюдение на ситуации и режимни моменти в групите.
3. Диагностични процедури за установяване степента на овладяност на учебния материал.
4. Беседи с учителите за изясняване на моменти от възпитателната работа, които са обект на контрол.
5. Беседи с децата и родителите.
6. Проучване на резултатите от детските продуктивни дейности и детското творчество.
7. Тестове и анкети с учители и родители.

IV. ПОКАЗАТЕЛИ ЗА АНАЛИЗ, КОНТРОЛ И ПРЕПОРЪКИ

1. Спазване на ДОСПУО.
2. Планиране, организиране и провеждане на ситуациите.
3. Правилно водене на документацията.
4. Изпълнение на решенията на ПС и Педагогическите съвещания.
5. Изпълнение на препоръките, дадени на учителите от експерти от РУО на МОН.
6. Месечна посещаемост на децата в групата.
7. Системност и резултатност на взаимодействието на учителите с родителите.
8. Спазване на ПВТР на ДГ.
9. Спазване на ПБУВОТ и ПДДЗ.
10. Спазване на Етичен кодекс за работа с децата на ДГ.

VI. КОНТРОЛЕН ОРГАН

Контролен орган в ДГ е ДИРЕКТОРЪТ .

Резултатите от контролната дейност се отразяват в Книгата за контролна дейност под формата на констативни протоколи.

Настоящият План за контролната дейност е приет на ПС с Протокол № 7 от 14.09.2023 година.