

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА”
С. СТОЛНИК, ОБЩ. ЕЛИН ПЕЛИН**



Утвърждавам:

Директор:

[Signature]
/С.Димитрова/

Заповед № 6/25.09.2020г.

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

Цел на контролната дейност

Осигуряване на оптимални условия в ДГ за осъществяване на държавната политика в областта на образованието и приоритетите на ДГ.

Прилагане и спазване на държавните образователни изисквания и реализация на програмите за възпитание, съгласно съществуващите нормативни документи.

Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на творческа свобода на педагозите за пълно реализиране целите на възпитателно-образователния процес.

2. Създаване на условия за повишаване на детската активност във възпитателно-образователния процес.

3. Осъществяване на взаимовръзката между общностната принадлежност, речевото изразяване и комуникация, гарантиране на всички деца на равнопоставеност и осигуряване на :

- речева компетентност
- социални способности за общуване и комуникация
- социално ориентирано поведение в природата и в обществото и др.

Обект и предмет на контролната дейност

1. Педагогическа, методическа и организационна дейност на учителите.

2. Работа на обслужващия персонал.

3. Система на работа на отделния учител.

4. Приложение на Програмата на подготвителна група на ДГ.

Методи на контрол

1. Непосредствени наблюдения
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяване на различни дейности в ДГ.
3. Беседа.
4. Анализ на продуктите на детското творчество.

Видове контрол и график на контролната дейност

Педагогически контрол

1. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение.
2. Средна посещаемост на децата.
Срок: ежедневен
3. Провеждане на диагностични процедури на децата /входящо, междинно и изходящо ниво/.
Срок: периодичен
4. Планиране на дейностите – годишно разпределение.
Срок: всеки месец
5. Осигуреност на условия за нормално протичане на възпитателно-образователната работа.
6. Ефективност от цялостната възпитателно-образователна работа – степен на овладяност на знания, умения и отношения, съобразно държавно-образователните изисквания /ДОИ/.
Срок: ежедневен
7. Тематична проверка, съобразно темата.
Срок: м. април
8. Контрол по отношение изпълнение плана на вътрешно-методическото обединение.
Срок: текущ

Административен контрол

1. Спазване на длъжностната характеристика от персонала.
Срок: постоянен
2. Водене и съхраняване на задължителната документация от учителите и др. персонал.
Срок: периодично

3. Контрол върху организацията и провеждането на тържества и празници в ДГ.

Срок: периодично

4. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.

Срок: периодично

5. Организация на труда, ред и дисциплина на работното място. Спазване на трудовата дисциплина, работно време, уплътняване на работното време.

Срок: периодично

6. Обхват и средна посещаемост на децата.

Срок: ежедневно

7. Спазване на изискванията на НАССР системата за безопасни храни.

Срок: периодичен

8. Контрол върху работата на учителите с родителите – провеждане на родителски срещи, връзка на ДГ със семейството, дейността на родителския актив.

Срок: текущ

9. Проверка срока на здравните книжки на пом. персонал.

Срок: периодичен

Проверка на социално-битовата и социална дейност

1. Дейността на обслужващия персонал – график на дейностите.

2. Разширяване и опазване на МТБ и поддържане състоянието на сградата.

3. Спазване изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от персонала.

4. Спазване изискванията за хигиенните норми в помещенията на сградата и дворните площи.

5. Контрол на дейността на мед. лице и мед. обслужване в ДГ.

6. Спазване Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.