ДЕТСКА ГРАДИНА «ПРОЛЕТ» КОЙНАРЕ с филиал с. Глава
E-mail:info-1500242@edu.mon.bg , tel.: 0879597566

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: /п/
/Г.Белякова/

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ „ПРОЛЕТ“ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 година



Този план е неразделна част от Годишен комплексен план на ДГ “Пролет“ за учебната 2025/2026г.
Приет на ПС с протокол № 1 /12.09.2025 г., утвърден със Заповед № 3/ 15.09.2025г.

ДЕТСКА ГРАДИНА «ПРОЛЕТ» КОЙНАРЕ с филиал с. Глава
E-mail:info-1500242@edu.mon.bg , tel.: 0879597566

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с Инструкция №1/23.01.1995г, чл.258 ЗПУО

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия съвет на заседание от 12.09.2025г.

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в детската градина:

- ✓ Учебно-образователната работа
- ✓ Квалификационна дейност
- ✓ Административната работа
- ✓ Социално-битова и стопанска дейност

А. Цели и задачи на контролната дейност

Основна цел:

Поддържане на устойчивост в развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

Задачи:

- ✓ Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина;
- ✓ Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите;
- ✓ Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати;
- ✓ Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост;
- ✓ Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

Б. Принципи на контролната дейност

- ✓ Точност и компетентност;
- ✓ Своевременност и актуалност;
- ✓ Комплексност;
- ✓ Целенасоченост и системност;
- ✓ Мобилност;
- ✓ Безпристрастност и независимост;
- ✓ Не накърняване на личното достойнство на проверявания;
- ✓ Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

Обект и предмет на контрола

- ✓ Образователната работа в детската градина*(основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие)* и резултатите от нея;
- ✓ Учебно преподавателска и методическа, педагогическа, организационна и квалификационна дейност на учителите;
- ✓ Дейността на не педагогическия персонал на детската градина;
- ✓ Информация и документация;
- ✓ Организация на физическата среда ;.
- ✓ Контрол във връзка с приема и посещаемостта на деца в детската градина.

Методи на контрол

1. Наблюдение / пряко и косвено.
2. Проучване и анализ на документацията.
3. Анкети и самооценка.
4. Учителско портфолио.
5. Беседа.
6. Анализ на детско творчество.
7. Проучване на резултати от дейността на обекта- практика, доклади, само отчети, информационни носители.

Организация на контролната дейност относно:

- ✓ Прилагане и изпълняване на ДОС, на нормативни документи в Предучилищното и училищно образование;
- ✓ Спазване правилниците на детската градина;
- ✓ Спазване на седмичното разписание и хорариума;
- ✓ Изпълнение решенията на Педагогическия съвет;
- ✓ Административна и стопанска дейност;
- ✓ Дейността на помощния персонал;
- ✓ Обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;
- ✓ Фиктивно записани деца в детската градина;
- ✓ Готовност за действие в екстремни ситуации.

Вид на проверката	**Обхват /тема**	**Срок на изпълнение/времетраене**	**Очаквани резултати**	**Начин на отчитане на резултатите**
1. Педагогически контрол				
Текущи проверки				
	Планиране на образователното съдържание по възрастови групи	Един път годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – ОФПВ; – ДФПВ; - друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 2 проверки годишно 1 проверка годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Спазване на ЗХК	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на	Веднъж годишно	Прилагане и спазване	Протокол за

	допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция		на ДОС за предучилищно образование	регистриране на резултатите
Тематични проверки				
	1. Овладяване на книжовен български език чрез приказките	Веднъж годишно за всяка група	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите
Последващ контрол				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Прилагане и спазване на препоръките	Протокол за регистриране на резултатите
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Прилагане и спазване на решенията на ПС	Протокол за регистриране на резултатите
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН		Прилагане и спазване на препоръките	Протокол за регистриране на резултатите
Превантивен контрол				
	На новоназначени учители	Два пъти годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите
2. Административен контрол				
2.1. На педагогическия персонал и Екип ПЛР				
	- Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация; - сведение за присъствието на децата в групите; - седмичен план; - спазване на трудовата дисциплина;	Два пъти годишно Един път месечно Един път седмично Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията Спазване на ПВТР и КТ.
2.2. На административния персонал				
	- Водене на необходимата	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на	Спазване на ПДДГ, ПВТР, КТ

	документация; - спазване на трудовата дисциплина	Един път годишно	резултатите	
2.3. На помощник – възпитателите				
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество по инвентарен опис	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина
	Организация на храненето	Един път на два месеца	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина
	Хигиенното състояние на детската група, съвместно с мед. специалист	Един път месечно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина
	спазване на трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на ПДДГ, ПВТР, КТ
2.4. На работещите в кухненския блок				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина
	спазване на трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина
2.5. Друг помощно – обслужващ персонал(*раб. поддръжка и т.н.)*				
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество по инвентарен опис	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина
	спазване на трудовата дисциплина	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на ПДДГ, ПВТР, КТ
Последващ контрол				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Прилагане и спазване на препоръките	Протокол за регистриране на резултатите
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи		Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на

				детската градина
Превантивен контрол				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина