

**ПЛАН
ЗА
КОНТРОЛНАТА
ДЕЙНОСТ НА
ДИРЕКТОРА**

за учебната 2025/2026 г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

❖ Основна цел:

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

☐ Основни 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.

ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- ☐ Точност и компетентност.
- ☐ Своевременност и актуалност.
- ☐ Комплексност.
- ☐ Целенасоченост и системност.
- ☐ Мобилност.
- ☐ Безпристрастност и независимост.
- ☐ Съхраняване личното достойнство на проверявания.
- ☐ Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- ☐ Дейността на педагогическия екип
- ☐ Организиране и реализиране на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
- ☐ Дейността на непедагогическия екип .
- ☐ Цялостната административно - стопанска дейност на детската градина.
- ☐ Правилното водене и съхраняване на учебната документация
- ☐ Спазване на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина.
- ☐ Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

МЕТОДИ:

- ☐ педагогическо наблюдение и диагностика;
- ☐ проверка на документацията;
- ☐ самооценяване
- ☐ конфеиране
- ☐ анкети с родители
- ☐ проучване продуктивната дейност на детето

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА

- ☐ Книга за контролната дейност на директора
- ☐ Класьор с констативни протоколи

ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

❖ ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛАТИТЕ
Текущи проверки		
Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	
Планиране на образователното съдържание в детските групи	В началото на годината	Утвърждаване на годишното разпределение на групата;
Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни форми на педагогическо взаимодействие; – допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;	За всеки учител – 1 проверка годишно	Протокол за регистриране на резултатите
ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛАТИТЕ
Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Два пъти годишно Веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите Утвърждаване на учебната програма

Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	Веднъж годишно Веднъж годишно Два пъти годишно	
--	--	--

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
<i>Последващ контрол</i>		
На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	
На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно: - в края на първото полугодие - в края на учебната година	Протокол за регистриране на резултатите
	Преди всяко заседание на ПС	Отчет за изпълнението на взетите решения.
На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Протокол за регистриране на резултатите
<i>Превантивен контрол</i>		
На новоназначени учители		Протокол за регистриране на резултатите
При промяна на нормативната уредба в образованието		Протокол за регистриране на резултатите
При промяна на длъжността		Протокол за регистриране на резултатите

❖ АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛАТИТЕ
На педагогическия екип		
Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Ежемесечно	
Средна месечна посещаемост в групата	Ежемесечно	Проследяване в Електронен дневник на групата
	Два пъти годишно	Справка за отчитане на резултатите
Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно	Проследяване в Електронен дневник на групата
ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛАТИТЕ
– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ; – Спазване длъжностната Характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма	Текущ	
На медицинския екип		
Водене на необходимата документация; Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	

– Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за Вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Текущ	
На административния екип		
Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	
Спазване графика за работно време и смени.	Текущ	
ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
На непедagogически персонал		
Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	
Хигиенното състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно	
– Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за Вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите
На работещите в кухненския блок		

Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	
Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно	
– Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за Вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите
ОБХВАТ/ТЕМА	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ВРЕМЕТРАЕНЕ	НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
<i>Последващ контрол</i>		
На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Протокол за регистриране на резултатите
На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи	В съответствие с дадените срокове.	Протокол за регистриране на резултатите
<i>Превантивен контрол</i>		
На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите
При промяна на нормативната уредба в образованието		Протокол за регистриране на резултатите
При промяна на длъжността		Протокол за регистриране на резултатите

Планът за контролната дейност е неделима част от годишния план на ДГ „Детски свят ” и е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/17.09.2025г.

При необходимост планът може да бъде актуализиран.

Утвърждавам:.....

/ Ралица Георгиева - Директор /