ДЕТСКА ГРАДИНА “СЛЪНЦЕ“град СТАМБОЛИЙСКИ, ОБЩИНА СТАМБОЛИЙСКИ
ул. “ПЕРУЩИЦА” №10, тел. 0884699760 , e-mail zdg_slunce@abv.bg

Утвърдил……
Мария Казакова
Директор на ДГ „Слънце“
гр. Стамболийски

ГОДИШЕН ПЛАН
за контролната дейност на директора на ДГ „Слънце“

за учебната 2025/2026 г.

Приет на ПС с протокол № 1 от 17.09.2025г. Утвърден със заповед №……..от……на директора

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора:

1. Основна цел:

Поддържане и развитие на образователна среда, гарантираща ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие между участниците в него.

2. Основни задачи:

- Да се установи степента на съответствие с изискванията за качество на предучилищното образование.
- Да се оцени, мотивира и подпомогне професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение на 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.
- Анализиране на информационните потоци в детската градина като основа за управленските решения.
- Анализиране планирането на учебно-възпитателната работа и използваните учебни помагала като фактор за достигането на ДОИ.
- Проучване на равнището на квалификация на учителите и помощник-възпитателите и определяне на формите за нейното повишаване.
- Проучване на състоянието на материалната база и дидактичния инструментариум като предпоставка за подобряване на ОВП и достигането на ДОИ.

II. Принципи на контролната дейност:

- ефикасност и ефективност;
- автономия и самоуправление;
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

III. Обхват и организация на контролната дейност:

1. Педагогически контрол:

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
текуща	Организация на предметно-пространствената среда в детските групи.	Два пъти годишно		
	Седмично планиране на образователното съдържание по образователни направления в детските групи.	Веднъж месечно	Съответствие с програмната система на детската градина и тематичните разпределения по възрастови групи	Подпис – седмично планиране по образователни направления в дневника на групата
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни форми; – допълнителни форми	Ноември ПГ-сборна ОН Околен свят Май – стандартизиран тест Божков Февруари Втора сборна ОН ОС март ПГ сборна Празник пред родителита Март Втора сборна празник пред родителите	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите

	Хранене и етикет на поведение.	октомври		Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на следобедния сън.	февруари		Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на дейностите, които не са дейност на детската градина: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Ноември, Май		Протокол за регистриране на резултатите
		май		Утвърждаване на учебна програма
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – скрининг-тест на децата от 3 до 3,6 г.; – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	Октомври януари май	Съпоставимост с ДОС за предучилищното образование. Проследяване динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво). Анализ на резултатите по образователни направления и групи, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие	
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“.	целогодишно	Изпълнение на ЗПУО и раздел „Механизъм за взаимодействие…..“ от Програмната система на детската градина	Протокол за регистриране на резултатите

	Инструментариум за осъществяване на проверката. Критерии и показатели за оценяване:	Наблюдения, разговари, конфефриране		
	– 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 и в края на учебната година		Протокол за регистриране на резултатите
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения. *При необходимост се съставя и отделен протокол.*
	На изпълнението на дадените препоръки от Регионалното управление на образованието.			Протокол за регистриране на резултатите
	На новоназначени учители.	– април ОН БЕЛ		Протокол за регистриране на резултатите

2. Административен контрол:

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
Педагогически специалисти					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата.	целогодишно		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. на МОН
	Водене на документация за отсъствията на децата.	Ежемесечно	Полагане на подпис в дневника		Документално проучване
			Протокол за регистриране на резултатите		
	Средна месечна посещаемост в групата.	Всеки месец			Документално проучване. Анализ на посещаемостта
			Протокол за регистриране на резултатите		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно	ежемесечно			Документално проучване.

	образование.				
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на наредбата за пожарна безопасност в детската градина; – Спазване на длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.	Ноември април	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално .
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина,	януари	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Проверка на изпълнението на съответните

					длъжностни лица, съгласно заповед на директора. Съпоставимост с изискванията на ДОС за документите в системата на ПУО.
	Спазване на ДОС за предучилищното образование.	При необходимост	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за изпълнение на ДОС за предучилищното образование.	Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране-резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. SWOT анализ.
	Качество на образователната среда в детската група.	Два пъти годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране-резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. SWOT анализ.
	Взаимодействие с родителите	целогодишно	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с

					децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Контрол на постиженията на децата.	май	Протокол за регистриране на резултатите		
	Училищна готовност на децата.		Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в първи клас	
	Организация на материално-дидактичната среда в детските групи.	септември	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Условия за адаптацията на децата в първа детска група.	ноември	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за успешна адаптация и редовна посещаемост на децата	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Двигателна активност.	Октомври, май	Протокол за регистриране на резултатите		
	Използването на игровата дейност в	При необходимост	Протокол за регистриране		

	педагогическото взаимодействие за подстигането на очакваните компетентности като резултат от предучилищното образование.		на резултатите		
	Осигуреност с познавателни книжки и използването им в педагогическото взаимодействие с децата.	октомври	Протокол за регистриране на резултатите		
	Работа и изпълнение на решенията на педагогическия съвет.	целогодишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Организация на квалификацията на персонала: • вътрешна; • извън детската градина.	целогодишно	Протокол за регистриране на резултатите		
Медицински персонал					
	Водене на необходимата документация.	октомври	Протокол за регистриране на резултатите		
	– Спазване на правилника за	Октомври	Протокол за регистриране		

	дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.		на резултатите		
Административен персонал					
	Водене на необходимата документация.	Декември, май	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	декември			
	Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства.	февруари			
Помощник-възпитатели/детегледачи					
	Водене на необходимата документация.	февруари	Протокол за регистриране на резултатите		

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.				
	Организация на храненето.	февруари			
	Хигиенно състояние на детската група.	Октомври, март			
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	целогодишно			
Работещи в кухненския блок					
	Водене на необходимата документация.	Ноември, февруари	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	декември			

	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	февруари годишно и като част от друга текуща или тематична проверка	Протокол за регистриране на резултатите		
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	целогодишно			
Друг помощно-обслужващ персонал *(работник-поддръжка, охрана, огняр и т.н.)*					
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;	целогодишно			

	– Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.				
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Слънце“ на заседание на педагогическия съвет – Протокол № ……от ……., утвърден със заповед №…….от…… на директора.

Графикът за осъществяване на контролната дейност ще бъде изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

ДИРЕКТОР: .....
Мария Казакова