

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО“

Сопот, ул. „Ганчо Попниколов“ № 19 тел.: 0885345131; e-mail: 1601377@edu.mop.bg



УТВЪРЖАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: ИВЕЛИНА ВЪЛЧЕВА

ЗАПОВЕД № РД-09-8/16.09.2025 г.



П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

НА ДГ "СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО" ГР. СОПОТ

УЧЕБНА 2025/2026 г.

Настоящият план е приет с решение на Педагогически съвет

Протокол №1 /15.09.2025 г.

Планът за контролната дейност е съобразен с чл. 31 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и дължността на характеристиката на директора.

1. СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Основни цели на контролната дейност

- Основна цел: Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда
- Целци:

- Определение степента на съответствие между изискванията и условията, заложиени в нормативните документи и в документите на детската градина (Стратегия, Годишен план, Правилници и др.) и реалното състояние на дейността
- Контролиране на дейностите, с цел осигуряване на качество на предучилищното образование.

2. Основни задачи на контролната дейност

- Да се установи фактичното актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина;
- Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала с оглед оказване на навременна и ефективна конкретна помощ;
- Да се оцени, мотивира и подпомогне професионалното поведение и се стимулират професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съвместимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- Регулиране на процесите и дейностите в детската градина с оглед нейното оптимално функциониране
- Да се създадат условия за саморегулиране/самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

3. Принципи на контролната дейност

- ✓ Плановост
- ✓ Точност и компетентност
- ✓ Обективност и гласност
- ✓ Своевременност и актуалност
- ✓ Комплексност
- ✓ Целенасоченост и системност
- ✓ Мобилност
- ✓ Прозрачност и демократичност
- ✓ Ненакърняване на личното достойнство на проверявания

4. Обект и предмет на контролната дейност

- ✓ Процесът на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата;
- ✓ Дейността на педагогическия персонал. Организиране и реализиране на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- ✓ Дейността на педагогическият персонал - помощ на учителите и детето;
- ✓ Здраве, хранене и медицинско обслужване на децата;
- ✓ Информация и документация;

- ✓ Обхват на децата и посещаемост на групите;
- ✓ Организация на физическата среда;
- ✓ Взаимодействие със социалната среда – родители, начално училище, други;
- ✓ Изпълнение на препоръките, дадени от директора и/или експерт от РУО, НПО;
- ✓ Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет;
- ✓ Изпълнение на нормативните актове за предучилищното образование;
- ✓ Ставяне на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина;
- ✓ Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики – професионално поведение и професионално изпълнение на задълженията.

5. Видове контрол

- ✓ По отношение на предмета: административен, педагогически, финансов и др.
- ✓ По отношение на потребността от информация за контролирания обект – текущ, тематичен.
- ✓ В зависимост от стадия: превантивен, оперативен и последващ.

6. Целева насоченост на видовете контроли

- **Превантивен контрол** – за подпомагане и насочване на дейността. Професионална подкрепа.
- **Текущ контрол** – за осигуряване на ежедневно съответствие с очакваното качество на дейността. Професионално подпомагане и корекция при необходимост
- **Тематичен контрол** – за подпомагане развитието на професионалните компетентности на педагогическите/непедагогическите кадри по актуални и определящи за качеството на дейността на детската градина теми
- **Последващ контрол** – за установяване качеството на изпълнение на конкретни препоръки и съответствието на постигнатите резултати с набелязаните цели.

7. Методи на контрол/ Инструментарии

- ✓ педагогическо наблюдение;
- ✓ проучване и анализ на детско творчество, портфолио на децата;
- ✓ проучване и анализ на резултати от постиженията на децата
- ✓ проучване и анализ на документацията;
- ✓ Социологически методи - анкетиране, тестове, беседа, разговор /с деца, учители, родители/.

II. ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол

Цел: Създаване на оптимални условия за качество на педагогическото взаимодействие в детската градина

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Отговорник
Текущ контрол					
1.	Организация на материално-дидактичната среда в групите	м. 09.2025 г. м. 04.2026 г.	Привлекателна, функционална и развиваща образователна среда	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
2.	Проверка на: - обхвата на децата в детската градина; - посещаемостта на децата по групи.	м.10.2025 г. ежемесечно	обхват, посещаемост, справка за присъствия и отсъствия	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
3.	Проверка на процеса на адаптация и социализация на новопостъпилите деца; Организация и прилагане на ПП „Утринна приказка“ в първа, втора, трета и четвърта група	м.10.2025 г.	Осигуряване на подходяща среда в групите от взаимодействието между педагогическия екип и помощник възпитателите Взаимодействие с родителите	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
4.	Планиране на образователното съдържание в детските групи, водене на е-дневник	Всеки месец	Адекватност със спецификата на групата за постигане на оптимални резултати.	Протокол за регистриране на резултатите	Директор, учители по групи
5.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите; -Основни и допълнителни форми на взаимодействие – друг режимен момент в	за всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование; Спазване организация на учебния ден и седмично разписание	Протокол за регистриране на резултатите	Директор

	групата; – празници и ритуали в детската група.				
6.	Организация на дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата.	м.11.2025 г. м.05.2026 г.	Прилагане и спазване на ДОО за предучилищно възпитание	Протокол за регистриране на резултатите	Председател на Координиращия екип за подкрепа на личностното развитие
7.	Хранене и етикет на поведение	м.12.2025 г.	Осигуряване на качество на педагогическото взаимодействие и екипност на персонала с децата	Протокол за регистриране на резултатите	Директор, мед. Сестра
8.	Организация на материалната среда за дейности по БДП; Планиране организация и провеждане на дейности по БДП	м.10.2025 г. м.02.2026 г.	Осигуряване на условия за организиране и провеждане на дейностите по БДП, според потребностите на децата.	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
9.	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	м.10.2025 г. м.05.2026 г.	Съпоставимост с ДОО за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво.	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
10.	Организация на взаимодействието „Детска градина – семейство“	периодичен	Изпълнение на ЗПУО за по-ефективно взаимодействие и адаптация на деца и родители	Протокол за регистриране на резултатите	Директор

11.	Организация и провеждане на дейности над ДООС	два пъти в уч. година	Професионални умения на преподавателите и постигнати резултати	Протокол за регистриране на резултатите за отделна дейност	Директор
-----	---	-----------------------	--	--	----------

Последващ контрол

1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора	в съответствие с дадените срокове за изпълнение	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	
2.	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	
		преди всяко заседание на ПС	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Отчет за изпълнението на взетите решения.	
3.	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН		Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	

Превантивен контрол

1.	При изпълнение препоръки на директора	по план	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	директор
2.	При изпълнение решение на педагогически съвет	два пъти годишно в края на първото и в края на учебната	Осигуряване изпълнения на решенията на педагогически съвет	Протокол за регистриране на резултатите	

	година		
--	--------	--	--

2. Административно- стопански контрол

Вид на проверка-та	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Отговорник
На педагогическия персонал					
1.	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Директор
2.	Изготвяне и заверка на образец №2 за учебната 2025/2026 година	м.09.2025 г.		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Директор
3.	Средна месечна посещаемост в групи	всеки месец	Сравнение с заповедната книга за храна и отразяване на съответствие в дневник при касиер - домакина	Осигуряване на условия за нормално функциониране на детската градина	Директор, учители по групи
4.	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	м.10.2025 г. м.03.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията на ЗПУО	Директор
5.	Портфолио на деца Портфолио на учители	м.11.2025 г. м.01.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Учители

6.	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподалателска норма	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина.	Учители
----	---	------------------	--	---	---------

На медицинската сестра

1.	Водене на необходимата документация	м.09.2025 г. м.03.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Директор, мед сестра
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	м.10.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	Мед. сестра
3.	– Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина.	Мед. сестра

4.	Ежедневен филтър и дезинфекция на помещението	периодичен	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	Мед. сестра
5.	Рационално и здравословно хранене	периодичен	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания и системата НАССР	Мед. сестра

На административния персонал

1.	Водене на необходимата документация	м.09.2025 г. м.03.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Касиер - домакин
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	м.10.2025 г. м.03.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на финансова дисциплина и опазване на материалната база	Касиер - домакин
3.	Проверка на документооборота	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Касиер - домакин
4.	Проверка на реализирането на счетоводната политика и изпълнение на бюджета.	м. 12.2025 г. текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за финансова дисциплина	Директор
5.	Проверка и оценка на СФУК	текущ	Отчет за СФУК Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията по СФУК	Директор; Касиер – домакин, контрольор
6.	Рационално и здравословно хранене	периодичен	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания и системата	Касиер - домакин

				НАССР	
7.	Проверка на склада с хранителни продукти- срокове на годност , начин на съхранение , размер на запасите.	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания и системата НАССР	Директор Мед.сестра Касиер - домакин
8.	– Спазване правилника за дейността на ДП; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина.	Касиер - домакин

На помощник-възпитателите

1.	Водене на необходимата документация	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Помощник – възпитатели, чистач
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	м.12.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	Помощник – възпитатели, чистач
3.	Организация на храненето	м.11.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване нормите за естетично и рационално хранене	Помощник – възпитатели, чистач
4.	Хигиенно състояние на детската група	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Осигуряване на добро хигиенно състояние в групата и безопасна	Помощник – възпитатели, чистач

				среда за живот на децата	
5.	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина.	Помощник – възпитатели, чистач
6.	Проверка състоянието на бельото и контрол на спазване на графика за смяната му	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина	Мед.сестра, Помощник – възпитатели, чистач

На работещите в кухненския блок

1.	Водене на необходимата документация	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Готвач
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	Готвач
3.	Организация на подготвянето, приготвянето и разпределянето на храната.	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване нормите за рационално хранене и системата НАССР	Мед. сестра, готвач
4.	– Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред;	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина	Готвач, помощник - готвач

	– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина			н	
5.	Изпълнение на изискванията по НАССР и документацията по нея.	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване изискванията на Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина	Готвач
На друг помощно-обслужващ персонал (огняр)					
1.	Водене на необходимата документация	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документация	Огняр
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	Огняр
3.	– Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната ха-	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина и Наредбата за пожарна безопасност	Огняр

	рактеристика – Спазване на трудовата дисциплина				
4.	Подготовка за работа в есенно-зимни условия	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина	Огняр, отговорник ПБ

Последващ контрол

1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на професионализма	Директор
2.	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи		Протокол за регистриране на резултати от направената проверка	Подобряване на професионализма	Директор

Превантивен контрол

1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на професионализма	Директор
2.	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността	до 1 седмица от промяната в нормативната база	Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на професионализма	Директор
3.	При промяна на длъжностната характеристика.	успоредно с извършване на промяната	Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на професионализма	Директор

III. РЕГИСТРИРАНЕ И ОТЧЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- ✓ Графикът за осъществяване на контролната дейност се поставя в учителската стая на таблото за информация на работещите в детската градина.
- ✓ Всички извършени проверки в ДТ „Слънчево детство“ се регистрират в книгата за контролната дейност.
- ✓ За всяка проверка се изготвя констатилен протокол, който се поставя в класъор - неделима част от книгата за контролна дейност.
- ✓ Отразяването на контрола включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на констатирани пропуски.
- ✓ При неспазване на сроковете за корекция може да се даде нов срок, след който контролираният писмено запознава директора с отстраняване на пропуските.
- ✓ Проверяваният се запознава лично с констатираните резултати от проверката, провежда се събеседване и се дават насоки за подобряване на дейността.
- ✓ В края на учебната година директора изготвя доклад – анализ за контролната си дейност пред педагогическия съвет.

Планът за контролната дейност е неделима част от годишния план на ДТ „Слънчево детство“.
Работещите в Детска градина „Слънчево детство“ са запознати с План за контролната дейност на директора на
на заседание на Педагогическия съвет – Протокол №1/15.09.2025 г. и на общо събрание –
Протокол № 1/30.09.2025 г.