

Утвърден със
Заповед №006/ 15.09.2026 г. на директора

Директор:.....
/ Дайана Михайлова/

Детска градина “Слънце“, гр. Дупница
ПЛАН
за контролната дейност на директора
на ДГ”Слънце“
за учебната 2026/2027 година

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

Основна цел:

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

Задачи за реализиране на основната цел:

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси.
2. Да се оцени професионалното поведение на работещите.
3. Да се анализира получената информация от гледна точка на нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
5. Да се подпомагат и стимулират добрите професионални постижения.
6. Да се създадат условия за регулиране и саморегулиране на дейността на детската градина при непрекъснато усъвършенстване на дейността на институцията и подобряване на качеството на предлаганото предучилищно образование.

II. Принципи на ефективната контролната дейност:

Точност и компетентност.
Своевременност и актуалност.
Комплексност
Целенасоченост и системност.
Мобилност
Безпристрастност и независимост
Прозрачност. Демократичност.
Ненакърняване на личното достойнство на проверявания
Съпричастност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация на контролната дейност

<i>Вид на проверката</i>	<i>Обхват на контрола - / Тема</i>	<i>Времеви график за реализиране</i>	<i>Начин на отчитане на резултатите</i>	<i>Очаквани резултати</i>
Педагогически контрол				
ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ				
	Планиране на учебно - възпитателната работа	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите веднъж годишно	Системност и целенасоченост на педагогическото взаимодействие Съдържателно планиране на образователното съдържание с цели и дейности адресирани към индивидуалните нужди на децата ,отговарящи на възрастовите особености
	Организация на материално - дидактичната среда в групите	Два пъти през учебната година	Без регистриране	Материална осигуреност на педагогически процес
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите	Най-малко два пъти през учебната година за всеки отделен учител	Без регистриране	Оценка на качеството на педагогическия процес в детската градина - ефективност ,

				удовлетвореност, ценности , результатност; Прилагане и изпълнение на ДОИ и нормативни документи; Оценка на психолого-педагогическата и организационно - методическата компетентност на учителите.
	✓ Адекватно използване на интерактивни методи и форми	Ежедневно	Без регистриране	Гарантиране на „учене чрез дейност”
	✓ Създаване положителна атмосфера на отговорност /индивидуална и групова/ чувствителност взаимно уважение, толерантност, подкрепа, сътрудничество;	Ежедневно	Без регистриране	Гарантиране на подходящ психоклимат.
	Организация на празници и развлечения	Два пъти през учебната година за всяка детска група	Без регистриране	Създаване на подходящи условия ритуализация на живота на децата в детската градина и за запознаване с българските национални обреди и традиции, възпитаване на общочовешки

				ценности ,внимание и уважение към различните култури
	Организация на храненето и прилагане на етикет на поведение .	Ежедневно за всяка детска група	Без регистриране	Условия и предпоставки на етикетни норми и култура на храненето.
	Организация на следобедния сън	Ежедневно за всяка детска група	Без регистриране	Осигуряване на следобедна почивка, съобразно потребностите и индивидуалните особености на децата
	Организация на допълнителните дейности –	Ежедневно за всяка детска група	Без регистриране	Осигуряване на съобразеност с желанията на родителите и потребностите на децата; обогатяване и разширяване на детския кръгзор, развитие на способности ;
	Контрол на постиженията на децата	Два пъти през учебна година	Протокол за регистриране на резултатите.	Съпоставимост с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво/. Анализ на равнищата на знанията на децата , насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие и/ или промяна / при необходимост / и допълване/обогатяване на педагогическата практика педагогическа практика.

	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство”	Ежедневно	Протокол за регистриране на резултатите веднъж в годината.	Създаване на условия и предпоставки за партньорство и споделена отговорност. Обогаляване на педагогическата компетентност на родителите.
ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ				
	Тема на проверката Мотиви за избора на темата /за осъществяване на проверката/ Цели и задачи Обхват на проверката Инструментариум за осъществяване на проверката Критерии и показатели за оценяване	Времетраене на проверката: - етапи - продължителност, съобразно избраната тема и обхвата на проверката	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група.	Повишаване на професионалната компетентност на учителите като: ✓ поддържа вниманието и интереса; ✓ подобрява разбирането; ✓ позволява детайлизиран и прецизен анализ на получената информация; ✓ повишава мотивацията; ✓ отговаря на индивидуалните потребности; ✓ ангажира професионалните постижения; ✓ стимулира търсенето и съхранението на знанието в институцията;

				✓ провокира екипността при разрешаването на конкретен проблем, отнасящ се до актуалното развитие на детската градина.
Административен контрол /за съответните категории персонал/				
А: ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ				
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Всеки месец	Без регистриране. Удостоверяване с подпис в дневника	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Ежемесечно	Без регистриране. Удостоверяване с подпис в дневника	Пълен обхват на подлежащите на задължителна предучилищна подготовка деца на 5 и 6-годишна възраст
	Проверка на документацията във връзка с воденето на педагогическите съвети.	В началото и в края на учебната година.	Протоколи от ПС, книга за уведомяване и книга за вписване на решенията.	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в дневника на групата.	Поддържане в норма на изискваната средна месечна посещаемост; Своевременно прилагане на адекватни мерки за нормализиране.
	Спазване правилник за дейността на детското заведение;	Два пъти през учебната година	Без протокол	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската

	Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; Спазване правилника за вътрешния трудов ред; Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма			градина. Оценка и регулиране на професионалното поведение на учителите.
Б: АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация;	Два пъти през учебната година	Без регистриране	Поддържане на документацията в норма
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Два пъти през учебната година	Без регистриране	Опазване и съхранение на имуществото
	Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Всеки месец	Без регистриране	Навременно събиране и отчитане на таксите и другите финансови средства
	Организация на храненето	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите от мед. сестра	Поддържане в норма на хранителните продукти – зареждане, съхранение, влагане в приготвената храна
	Спазване правилник за	Два пъти през учебната година	Протокол за	Регулиране на

	дейността на детското заведение; Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд; Спазване правилника за вътрешния трудов ред; Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; Спазване длъжностната характеристика; Спазване на трудовата дисциплина		регистриране на резултатите.	професионалното поведение
В. ПОМОЩНО – ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация	Веднъж през учебната година	Протокол за регистриране на резултатите.	Поддържане на документацията в норма
	Организация на храненето в групата	Веднъж в годината за всяка детска група	Протокол за регистриране на резултатите.	Гарантиране на спазването на нормативните изисквания за: - хигиена на съдовете на хранене; - поднасяне на храната; - култура на храненето.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Два пъти през учебната година	Без регистриране	
	Спазване правилник за дейността на детското заведение; Спазване правилник за	Два пъти през учебната година	Протокол за регистриране на резултатите.	Регулиране на професионалното поведение

	безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд; Спазване правилника за вътрешния трудов ред; Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; Спазване длъжностната характеристика; Спазване на трудовата дисциплина			
Г: КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация	Веднъж през учебната година	Протокол за регистриране на резултатите.	Поддържане на необходимата документация в норма.
	Спазване изискванията за режим на работа в кухненския блок	всеки месец	Без регистриране	Спазване на санитарно-хигиенните изисквания за работа в кухненския блок. Спазване на изискванията за охрана на труда и противопожарна безопасност.
	Спазване изискванията за рационално хранене чрез използване предвидените технологични изисквания за приготвяне на храна;	Ежедневно	Без регистриране	Гарантиране на пълноценното хранене на децата.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Два пъти през учебната година	Без регистриране	Съхранение и опазване в изправност на кухненското оборудване.
	Пълно влагане на предвидените и изискани	ежедневно	Заповед за требване на	Гарантиране на спазване на изискванията за количество и

	количества продукти, правилно разпределение на пригответната храна по групи /брой деца/;		хранителни продукти за брой деца и персонал. Протокол за констатиран нарушения – при необходимост.	качество на вложените продукти
	Спазване правилник за дейността на детското заведение; Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд; Спазване правилника за вътрешния трудов ред; Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; Спазване длъжностната характеристика; Спазване на трудовата дисциплина	Ежедневно	Без регистриране	Регулиране на професионалното поведение
Д:МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата медицинска и друга документация	Веднъж през учебната година	Протокол за регистриране на результатите.	Поддържане на медицинската документация в норма
	Провеждане ежедневен филтър и преглед здравословното състояние на децата по групи;	Два пъти през учебната година	Протокол за регистриране на результатите.	Превенция на заболяваемостта

	Планиране и организация на закалителните дейности и процедури. Програми за здравно образование на децата и персонала.	Два пъти през учебната година	Без регистриране	Превенция на заболяемостта. Утвърждаване на ценностното отношение към здравето.
	Извършване контролна дейност и протоколиране на хигиенното състояние в групите	Всеки месец	Без регистриране	Превенция на заболяемостта
	Организация на храненето	Ежедневно	Дневник за регистриране на проверките	Гарантиране на спазване на изискванията за количество и качество на вложените продукти. Превенция на пълноценното хранене на децата.
	Спазване правилник за дейността на детското заведение; Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд; Спазване правилника за вътрешния трудов ред; Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; Спазване длъжностната характеристика; Спазване на трудовата дисциплина	Веднъж през учебната година	Протокол за регистриране на резултатите.	Регулиране на професионалното поведение

Финансово- стопански контрол				
	Водене на счетоводната документация			
	Организация на финансово – счетоводната и стопанска дейност ;			
	Документална – счетоводна обоснованост;			
	Изразходване и отчитане на финансовите средства;			
Превантивен контрол				
	Контрол на новоназначени служители – педагогически и непедагогически персонал	При новоназначения	Протокол за регистриране на резултатите.	Подпомагане, стимулиране и подкрепа на адаптирането на новоназначените в детската градина за успешно изпълнение на професионалните им задължения. Установяване на професионална пригодност.
	Контрол по внедряването в практиката на нови програми и други нормативни документи	При промяна в нормативната уредба	Протокол за регистриране на резултатите.	Подпомагане на разбирането и практическото изпълнение
Последващ контрол				
	Проверка на изпълнението на дадените препоръки от РУО и МОН	В съответствие с указания срок	Протокол за регистриране на резултатите.	Съответствие на изпълнението
	Проверка на изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с указания срок	Протокол за регистриране на резултатите.	Съответствие на изпълнението

	Контрол на изпълнението на решенията на педагогическия съвет	В съответствие с указания срок	Отчет за изпълнението на взетите решения на заседание на ПС	Отговорно и компетентно изпълнение на взетите решения.
--	--	--------------------------------	---	--

IV. Очаквани резултати

- установяване на фактическото състояние;
- координиране на взаимодействието между отделните видове персонал и подсистемите в детската градина за ефективен и качествен функционален процес на детското заведение..
- сравняване на фактическото състояние с установените норми;
- определяне, анализ и оценка на настъпилите отклонения и факторите довели до отклонения;
- своевременни коригиращи въздействия /при необходимост/;
- непрекъснато обогатяване и модернизиране на педагогическото взаимодействие по посока на неговата привлекателност и социализиращи функции.
- навременни управленски решения за подобряване на професионалното поведение и развитието на институцията;

Директор:.....

/Дайана Михайлова –директор на ДГ „Слънце“, Дупница/