ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
УЧЕБНА 2026/2027 година

I. Цели и задачи.

1. **Цел:** Поддържане на устойчивост в развитието на детската градина в условия на променяща се външна и вътрешна среда.

2. Задачи:

1. Да се установи фактическото състояние на дейностите и процесите в детската градина.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите в детската градина.
3. Да се анализира и съпостави изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки за подобряване на състоянието и въвеждане в норми.
5. Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/ самооценяване, чрез повишаване на организационната култура на институцията и подобряване качеството на предоставяната педагогическа услуга.

II. Принципи.

- Обективност, точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Зачитане на личното достойнство на проверяваните.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация.

1. Педагогически контрол.

Вид	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Метод. Инструментариум за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
	Организация на образователната среда в групите	Два пъти годишно	Прилагане на ЗПУО и държавните стандарти		Наблюдение
	Отчитане на преподаденото образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Отразяване на проведените педагогически ситуации от учителя в електронен дневник на групата	Протокол за регистриране на резултатите	Проверка на документите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: основни педагогически ситуации; - допълнителни педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата: - празници и ритуали в детската група.	За всеки учител най-малко два пъти годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Организация на дейностите и взаимодействието за подпомагане на личностното	Два пъти годишно	Прилагане и спазване на ДОС за приобщаващо образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение

	развитие на децата.				
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Здравни навици, навици за самообслужване	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Физиологична почивка и жизнеспособност на детето	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Организация и провеждане на допълнителните дейности от фирмите- доставчици. Дейност на преподавателите в детската градина: - наблюдение на занимание с децата; - наблюдение на продукция, - спазване на графика за провеждане на дейността; - отчитане на проведените занимания и присъствия на децата.	Най-малко два пъти годишно	Спазване на Графика и изискванията за работа с деца	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, Проверка на документи
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата от четвърта подготвителна група.		Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно изходно ниво. Анализ на равнището на знанията на децата.		Тестови форми, наблюдение, проверка на документацията

	Консултации и насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.				
	Взаимодействие на децата от ПУВ с живата природа „Възпитаване на емоционална интелигентност у децата чрез общуването им с живата природа".	Времетраене на проверката: I етап - м. X – м. XII.2026 г. II етап - м. I м.III.2027 г.		Протокол за регистриране на резултатите	Карта за анкетно проучване
	Тема на проверката: Анализ на резултатите от установяване на училищната готовност на децата Мотиви за осъществяване на проверката: Изпълнение на ЗПУО Използване на Стандартизиран тест за диагностика на готовността на децата за училище на авт. Г. Бижков и колектив.	Времетраене на проверката: 01.05 - 31.05.2027 год.	Изпълнение на ЗПУО и Наредба №5/2016г. за ПУО.	Протокол за регистриране на резултатите	Оценка на индивидуалната готовност на децата за училище. Карта за анкетно проучване
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство"		Изпълнение на ЗПУО		

Последващ контрол					
	Изпълнение на дадените препоръки от директора		В съответствие с дадените срокове за изпълнение		
	Изпълнение на решенията на педагогическия съвет	Два пъти		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			Протокол за регистриране на резултатите	
Превантивен контрол					
	На новоназначени учители	Първо полугодие Второ полугодие		Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на нормативната уредба в образованието	При необходимост		Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите	

2. **Административен контрол:**

Вид на проверката	Обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
III.2.1. на педагогическия персонал					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация	Всеки месец		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на образователната институция	
	Педагогическа дейност електронен дневник: отразяване на преподаденото образователно съдържание за деня; –отразяване на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие; отразяване на резултатите от диагностика на постиженията на децата в началото и в края на учебното време	Всеки месец		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Физическа проверка на документи в електронен вид и на хартиен носител
	Обхват на децата и посещаемост на подлежащите на задължителна предучилищна подготовка. Отчетността на отсъствията: присъствена месечна форма, средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Проверка на форма за отсъствие на децата от втора, трета и четвърта групи	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Физическа проверка на посещаемостта в подготвителните групи, проверка на документи – дневник, форма за водене на

			Подаване на отсъствията в ПЕИСПУО		отсъствия, медицински бележки и заявления на родителите за отсъствие
	– Спазване Правилника за дейност на ДГ; – Спазване Правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване пожарната безопасност; – Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна норма преподавателска работа	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за регламентация на дейността на образователната институция	
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Физическа проверка на документи
2.2. на медицинския персонал					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Физическа проверка на документи
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за регламентация на дейността	

	– Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване на пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.	Най-малко два пъти годишно			
2.3. на административния персонал					
	Воденe на съответната документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за регламентация на дейността на детската градина.	Физическа проверка на документи
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите		
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно			
2.4. на помощник-възпитателите					
	Воденe на съответната документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		