

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЪРЖДАВАМ
Директор/Ваня Маринюва



ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора на

ДГ „СЛАВЕЙЧЕ“- ПЛЕВЕН
за учебната 2026/2027г.



I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

I.1. Основна цел:

Обхват и оценка на цялостната дейност на служителите за правилно функциониране на системата от дейности в детската градина.

I.2. Основни задачи:

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
5. Да се подобри качеството на работа.

II. Принципи на контролната дейност

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

III. Обхват и организация на контролната дейност.

III. 1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за Изпълнение/врем.отраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
	Организация на материално - дидактичната среда в групите	Един път годишно	Прилагане и спазване на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Началото на учебната година	Установяване на фактическото актуално състояние на процеса на планиране на образователното съдържание в детските групи	Утвърждаване на образователното съдържание в началото на годината	Анализ на документацията
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - основна форма педагогически ситуации; - допълнителна форма педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата;	За всеки учител	Усъвършенстване организацията и управлението на педагогическото взаимодействие в детската група, като условие за постигане на очакваните резултати при прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение Беседа Анализ на документацията Корекционна дейност
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Групова и индивидуална работа с децата, гъвкав подход, възпитателно и доброжелателно отношение към всяко дете, култура на речта, стил на общуване	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: - входно ниво; - изходно ниво; - училищна готовност на децата. Доклад-анализ на групата по ДОС.	За всяка група	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Протокол за регистриране на резултатите	Анализ на документацията
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	Веднъж годишно	Изпълнение на План за работа с родители .	Протокол за регистриране на резултатите.	Наблюдение Анкета за самооценка
Тематични проверки					
	1.Тема на проверката 2.Мотиви за избора на темата/за осъществяване на проверката/ 3.Цели и задачи 4.Обхват на проверката	1.Времетраене на проверката; 2.Етапи; 3.Продължителност, съобразно избраната тема и обхват на проверката.	Да се стимулира качеството на педагогическото взаимодействие, като гаранция за училищна готовност при изпълнение на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група.	Карта за самооценка/групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
 гр. Плевен, ул. „Лозенка“ № 62
 odz1_pl@abv.bg ,https://dg-slaveiche-pleven.com/

5.Инструментариум за осъществяване на проверката 6.Критерии и показатели за оценяване					
„Формиране на комуникативна култура, овладяване на книжовен български език от децата и стимулиране на скрилна работа в игрите и възпитателно-образователния процес“ 1.Открита практика-април 2020г.; 5.Методи-наблюдение,самооценка;	1.Девет месеца; 2.Два етапа: Първи етап-септември - януари; Втори етап-февруари- май;	Подобряване на педагогическата компетентност на учителите, възприемане, изпробване и изразяване на отношение от децата.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група.	Наблюдение Анкета за самооценка	

Последващ контрол

На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Съгласно ЗПУО		Косвено наблюдение	
На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Един път годишно - в края на учебната година Преди всяко заседание на ПС		Протокол за регистриране на резултатите. Отчет за изпълнението на взетите решения. При необходимост се съставя и отделен протокол.		
На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			Протокол за регистриране на резултатите.		

Цялостен контрол

Повишаване качеството на образование в ПГ 6-7 год. Мария Ракова	Срок-м.10- м.04.	Установяване на състоянието на текущите дейности и процеси; Подобряване дейността на учителката; Стимулиране на добрите постижения;	Протокол за регистриране на резултатите.	Наблюдение; Разговори ; Регистриране и оценяване на резултатите от дейността на децата; Анкетни	
--	------------------	---	--	--	--

III. 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 в групата		Един път годишно	Протокол	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Анализ на документацията



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“ № 62
odz1_pl@abv.bg ,<https://dg-slaveiche-pleven.com/>

	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Електронен Дневник	Изпълнение на механизма за задържане на деца	Анализ на документацията
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Ежемесечно	Протокол	Изпълнение на механизма за задържане на деца	Анализ на документацията
	- 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 на педагогическите длъжности; - Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма	Най-малко един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Наблюдение
	-Водене и съхранение на детското портфолио	Един път годишно	Протокол	Спазване на регламентираните изисквания	Анализ на документацията
	-Проведени диагностични процедури	Един път годишно	Протокол	Спазване на регламентираните изисквания	Анализ на документацията
III.2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-3 за здравните изисквания	Анализ на документацията
	Сутрешен медицински присм	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-3 за здравните изисквания	Анализ на документацията
	- 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	Най-малко един път годишно	Протокол	Вътрешна нормативна уредба	Анализ на документацията
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице. -даване на актуална първа долекарска помощ;	Най-малко един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	ПДДГ	Анализ на документацията



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
 гр. Плевен, ул. „Лозенка“ № 62
 odz1_pl@abv.bg ,<https://dg-slaveiche-pleven.com/>

	-прием и разпределение на готовата храна; -прием на новопостъпили деца; -водене на инструктажите; -анализ и реализиран контрол на хигиенното състояние на обекта; -педагогически ситуации в детската ясла, прием, адаптация, допълнителни дейности в детската ясла, работа с родители;				
III.2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Водене на необходимата документация;	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-4 на МОН	Анализ на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол от проверката	СФУК и Закон за счетоводството	Анализ на документацията
	Спазване графика за своевременно събиране и отчитане на финансови средства	Един път годишно	Протокол от проверката	СФУК	Анализ на документацията
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно	Протокол от проверката	СФУК	Анализ на документацията
III.2.4. НА ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ					
	Водене на необходимата документация;	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	ПДДГ	Анализ на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол	СФУК	Анализ на документацията
	Организация на храненето	Един път годишно за всяка група	Протокол	ПДДГ	Наблюдение
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол	ПВТР и ПДДГ	Наблюдение
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно	Протокол		Наблюдение
	- 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	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПБУВОТ, ПВТР	Анализ на документацията
III.2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК					
	Водене на необходимата документация;	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	ПДДГ	Анализ на документацията

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
 гр. Плевен, ул. „Лозенка“ № 62
 odz1_pl@abv.bg ,<https://dg-slaveiche-pleven.com/>

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол	СФУК	Наблюдение
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределянето на храната.	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ	Наблюдение
	- Спазване правилника 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	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ	Наблюдение
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно	Протокол		Наблюдение

III.2.6. ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ (охрана)

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	СФУК	Анализ на документацията
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно	Протокол	Нормативните изисквания за съответната длъжност	наблюдение
	- 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	Един път годишно			

Последващ контрол

	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				

Превантивен контрол

	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение
	При промяна на нормативната уредба,				