

ДГ "Щастливо детство" с. Мечка общ. Плевен ул. "Охрид" №2
GSM: 0885/329226 e-mail: info-1500164@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

/М. Илиева/

ДИРЕКТОР НА ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора на
ДГ "Щастливо детство" с. Мечка общ. Плевен
за учебната 2026/2027 г.

Планът за контролната дейност в ДГ „Щастливо детство“ е разработен на основание:

- Чл. 258, ал.1 от ЗПУО;
- Наредба №16/08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите на МОН;
- Наредба №15/22.07.2019 г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора:

1. Основна цел:

-Инициране и поддържане на устойчивост в развитието на детската градина в условията на постоянно изменяща се външна среда.

- Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите с цел осигуряване на качество на възпитание, обучение и труд.

- Стимулиране на адекватни реакции към успехите и неуспехите; прилагане на модели на позитивно възпитание за подобряване на взаимодействието между семейството и ДГ.

2. Основни задачи:

- Прилагане и спазване на държавните образователни стандарти за предучилищно образование и за документите за системата на предучилищно и училищно образование;
- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина и тяхното съответствие с изискванията за качество на предучилищното образование и очакваните резултати;
- Подпомагане родителите в изграждането на правилна стратегия за семейно възпитание и преодоляване на агресията;

- Приобщаване на децата към културните традиции и националните ценности;
- Формиране на положително отношение към природата и екологичното възпитание. Целогодишно използване формите за двигателна дейност и обучение – разходки за доставяне на удоволствие на децата;
- Създаване на условия за покриване на ДОС в задължителната предучилищна подготовка за децата от 4, 5 и 6 –годишна възраст;
- Задължително обучение и възпитание на децата от предучилищна възраст по безопасно движение по пътищата, съобразявайки се с конкретния учебен план;
- Гарантиране на равен шанс на децата при постъпването им в I клас;
- Планиране, организиране и провеждане на съдържателен образователен процес, базиращ се върху нуждите на децата в контекста на ДОС;
- Системно диагностициране на резултатите от образователния процес в контекста на избор на подходящи образователни стратегии;
- Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в детската градина;
- Популяризиране на добри практики и изграждане на позитивни нагласи и доверие към детската градина. Използване на празниците и развлеченията в ДГ за създаване и поддържане на положителен микроклимат и авторитет на ДЗ, привличане на различни публики.

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. Обект и предмет на контролната дейност:

1. Дейността на педагогическия персонал по изпълнението изискванията за:
 - Водене и съхраняване на задължителната документация.
 - Изпълнение на ДОС за предучилищното образование.
 - Осигуряване на психолого-педагогическа подкрепа и подкрепяща среда.
 - Изпълнение на изискванията, заложи в Правилника за дейността на детската градина.
 - Изпълнение на длъжностните характеристики на работещите.
 - Повишаване на личната и професионална квалификация – приложение в практиката.
 - Изпълняване решенията на РС и предписанията, направени от контролните органи.
 - Изпълнение на ПБУВОТ.
 - Привличане и задържане на деца в детската група.
 - Обхват на децата във втора, трета и четвърта възрастова група.
 - Взаимодействие с останалите участници в предучилищното образование.
2. Дейностите, извършвани от помощния и обслужващ персонал:

- спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
- опазване и поддържане на материално-техническата база;
- своевременно и правилно попълване на документацията;
- съдействие в процеса на педагогическо взаимодействие – в помощ на учителите;
- изпълнение на длъжностните характеристики на непедagogическия персонал;
- изпълнение на ПБУВОТ.

IV. Видове контрол:

1. Педагогически контрол: превантивен, текущ, последващ;

- **тематичен контрол:** планове за тематични проверки; протоколи за отразяване на резултатите; наблюдение, анализ, обсъждане;

2. Административен и финансов контрол.

V. Обхват и организация на контролната дейност:

1. Текущият контрол се осъществява по отношение на посочените направления през периода на работната смяна на работещите в детската градина.

2. Тематичните проверки се осъществяват по предварително изготвен тематичен план, с който работещите в детската градина са запознати.

3. Обявените тематични проверки се отнасят за екипа на детската група и останалите педагогически специалисти в детската градина.

4. Съобразно предмета, контролната дейност се извършва и отчита по следните **показатели:**

- 4.1.** спазване на нормативни документи, правилниците и правилата на детските градини, задълженията по длъжностна характеристика;
- 4.2.** планиране и организиране на основни и допълнителни форми, съобразно възрастовата спецификата на детската група;
- 4.3.** организиране на предметно-пространствената среда;
- 4.4.** съобразяване на темпа на работа с индивидуалния темп на развитие на децата;
- 4.5.** резултати – съпоставимост с очакваните резултати, разписани в държавните образователни стандарти;
- 4.6.** проследяване постиженията на децата и готовността им за училище;
- 4.7.** работа с деца с индивидуални образователни потребности;
- 4.8.** ефективност на използваните педагогически форми, методи и средства;
- 4.9.** атмосфера в групата – диалог, сътрудничество, мотивация на децата, позитивна дисциплина;
- 4.10.** водене и съхранение на задължителната документация; спазване на срокове за предаване на информация;
- 4.11.** взаимодействие и професионална подкрепа между педагогическите специалисти; помощник-учители; помощник-възпитатели.

5. Резултатите от контрола се конкретизират в следните равнища:

- много добри;
- добри;
- задоволителни;
- незадоволителни.

6. Вписването в книгата за контролната дейност става след конфеириране с проверявания.

7. Протоколите от проверката се подписват от двете страни и се класират в класьор, които е неразделна част от книгата за контролна дейност.

VI. Методи на контрол:

1. Наблюдение и анализ на педагогическите дейности.
2. Проверка на документацията.
3. Беседа с учителя и самооценка на учителя.
4. Анализ на продукти на детското творчество и учебните книжки на децата.
5. Отразяване на контролната дейност в документацията.

VII. Критерии и показатели:

1. Диференцираност и достъпност на образователното съдържание според възможностите на децата.
2. Ясно поставени цели и задачи според ДОС.
3. Използване на ефективен методически инструментариум.
4. Култура на общуване между участниците в образователния процес.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

№	Предмет на контролната дейност	Обект	Вид	Форми и методи	Срок за изпълнение
1.	Организация на предметно-пространствената среда в групата	учител	Текущ	наблюдение	м. септември
2.	Планиране на образователното съдържание в електронния дневник	учител	Текущ	документална проверка	2 пъти през учебната година
3.	Професионално портфолио на педагогически специалист	учител	Текущ	документална проверка	м. септември
4.	Провеждане на скрининг-тест за децата на възраст между 3 и 3 години и 6 месеца за ранна оценка степента на риск от възникване на обучителни затруднения и ранна превенция от отпадане от задължително обучение в детската градина.	учител	Текущ	документална проверка	м. октомври-ноември
5.	Индивидуални постижения на децата в групата. Училищна готовност за подготвителните групи – съпоставимост с ДОС.	учител	Превантивен	наблюдение на процедурата по проследяване на индивидуалните постижения на децата, документална проверка – диагностичен	В началото и в края на учебната година

				инструментариум; протоколи; дневник на детската група, портфолио на детето; доклад, представен на заседание на педагогическия съвет	
6.	Спазване на организацията на учебния ден в групата за работа с децата на различна възраст, съобразно утвърденото разписание на организацията на учебния ден	педагогически специалисти/непедагогически	Текущ	наблюдение/ самооценка/ събеседване	В началото на учебната година
7.	Адаптация и социализация на новопостъпилите деца	учители, пом. възпитатели	Текущ	наблюдение/ разговор	ежемесечно
8.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групата – основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	учител	Текущ	наблюдение събеседване	2 проверки
9.	Хранене и културно-хигиенни навици у децата	учител	Текущ	наблюдение	веднъж годишно
10.	Работа по проект „Силен старт“	учител	Текущ	наблюдение, документална проверка	Два пъти годишно
11.	Проверка на дневника на групата с цел спазване на ДОС	учител	Текущ	документална проверка	всеки месец
12.	Обхват и посещаемост на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	учител	Текущ	наблюдение, документална проверка	всеки месец
13.	Организация на педагогическото взаимодействие в образователно направление „Български език и литература“ – основни и допълнителни форми на педагогическото взаимодействие. Тема: „Ефективност на обучението по образователно направление „Български език и литература“ в условията на мултикултурна и смесена група в детската градина“ Цел: Прилагане нови техники за педагогическо взаимодействие. Обект и предмет: Педагогическата	учител	Тематичен	Педагогическо наблюдение, проучване документацията на групата, анализ на творчеството на децата-беседа с учителя и помощник-възпитателя, разговор с родителите	Първи етап - октомври-декември 2026г. Втори етап - март – април 2027 г.

	компетентност и творчество на учителя.				
--	--	--	--	--	--

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

№	Предмет на контролната дейност	Обект	Вид на проверката	Форми и методи	Времеви график за реализиране
1.	Водене и съхраняване на задължителната документация.	педагогически специалисти, административен персонал	Превантивен (в началото на новата учебна година и при въвеждането на нов документ)/ Текущ	проучване на документи; сравнителен анализ – при съпоставимост с изискванията за водене на формата и ДОС	всеки месец
2.	Изпълняване на изискванията, заложи в Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики – график за работно време, уплътняване на работното време	педагогически специалисти, непедагогически и персонал	Текущ	наблюдение, проверки	постоянен
3.	Изпълнение на изискванията и предписанията от контролни органи.	педагогически специалисти, непедагогически и персонал	Текущ, последващ съгласно предписанията	документални проверки, наблюдение	съгласно указания в предписанията срок
4.	Спазване на санитарно-хигиенните изисквания.	непедагогически персонал	Текущ	проверка на хигиената в групите и документите, водени от съответните длъжностни лица	четири пъти годишно
5.	Опазване, поддържане и обогатяване на материално-техническата база.	непедагогически персонал	Текущ	проучване на помещенията и съоръженията на двора, самооценка	в началото на учебната година

6.	Водене и съхранение на задължителната документация.	домакин	Текущ	документална проверка	постоянен

ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ – при констатирани дефицити, след определения в констативния протокол срок за корекция.

ДИРЕКТОР:

М. Илиева

Педагогическите специалисти са запознати с плана за контролната дейност на заседание на педагогически съвет – Протокол № 7/10.09.26 г., непедagogическият персонал е запознат на Общо събрание – Протокол №6/14.09.26 г.