ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”, С. Д. ЛУКОВИТ, ОБЩИНА ИСКЪР
ул. „Г. Димитров №72, е – mail: cdg_dolni_lukovit @abv.bg, info-1500413@edu.mon.bg
тел.0877336921

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:
/А. ГЕОРГИЕВА/

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПРИ ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО” С. ДОЛНИ ЛУКОВИТ

за учебната 2025 – 2026 г.

Настоящият план е приет на заседание на ПС с Протокол № 1/12.09.2025 г. и е утвърден със заповед на № 5/15.09.2025 г.

Контролът е основната управленска функция, съществен елемент от процеса на ръководство и управление и представлява система от наблюдения, проверки и анализ за установяване съответствието между нормативно определеното и фактическото състояние на образователната институция.
Планът за контролна дейност в ДГ „Щастливо детство" е разработен на основание: чл. 258, ал.1 от ЗПУО; Инструкция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета ; Длъжностна характеристика за длъжността Директор на ДГ

Цел на контролната дейност

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложени в нормативните документи и в документите на детската градина (стратегия, годишен план, ПВР, Правилник за дейността на детската градина и др.), и реалното състояние на дейността през 2025/2026 година.

Обект на контролната дейност

На контрол подлежат следните дейности: учебно–възпитателна; квалификационна; административно – управленческа; социално – битова; финансова; стопанска.

Принципи на контролната дейност

- **Обективност** – отразяване на действителното равнище
- **Същественост** – контролът да бъде насочен към съществените характеристики на обекта
- **Системност** – осъществяване на ритмичност и последователност на контрола
- **Конструктивност** – използване резултатите от контрола за развитие на компетентността.
- **Прозрачност** – подаване на пълна и своевременна информация на заинтересованите страни
- **Законност –** спазване на нормативните изисквания
- **Почтеност** – лицето, осъществяващо контрола, не прави прибързани заключения
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания

Функции на контролната дейност

- **Диагностична** - /информационна / - установяват се действителните параметри на контролирания обект
- **Анализираща** – оценка на текущото състояние на дейността
- Оценъчна – информация за изпълнението на задълженията от страна на персонала
- **Санкциониращa –** при констатирани отклонения от нормативните изисквания се налагат санкции
- **Мотивираща** - влияе положително върху мотивацията за изпълнение на задълженията
- **Коригираща** – формулиране на препоръки

Предмет на контролната дейност

1. Дейността на педагогическия персонал.
2. Организиране и реализиране на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
3. Дейността на обслужващия и помощен персонал.
4. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;
5. Приложението и изпълнението на нормативните актове за средното образование;
6. Спазване на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина.
7. Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.
8. Осъществени дейности в образователната институция

Задачи

1. Определяне степента на съответствие на придобитите компетентности по образователни направления и заложеното в ДОС.
2. Оценяване и подобряване на педагогическата среда за активното усвояване на знания, умения и отношения за успешно преминаване на детето към училищното образование.
3. Изпълнение на задълженията по длъжностната характеристика на служителите.
4. Регулиране процесите в образователната институция с оглед нейното оптимално функциониране.
5. Опазване и обогатяване на материалната база
6. Спазване на ЗПУО ,Наредба N 5 / 3.6.2016 г. за ПО; ПБУВОТ, Годишен комплексен план и приложените към него планове; Стратегията за развитие на детската градина; Етичния кодекс.
7. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост
8. Изпълнения решенията на педагогическия съвет.

9.Да се следи обхвата на децата подлежащи на задължително обучение и недопускане на трайни отсъствия.
10. Подкрепата на личностното развитие на децата
11.Осигуреност с познавателни книжки и учебни помагала
12.Взаимодействие и сътрудничество с родителите
13.Дейности по изпълнението на проекти и програми

Методи на контрол

Методи на педагогическия контрол
- Непосредствени наблюдения/ пряко и косвено/ на режимни моменти от педагогическия процес.
- Проверка на документацията, свързана с осъществяване на различните дейности.
- Анализ на продукти на детското творчество.
- Социологически методи /беседи, конфериране, анкети и др./
- Оценяване дейността на учителите посредством измерване постиженията на децата

Методи на административния контрол
- Проучване на документация
- Обсъждане, събиране, обработване,
- споделяне на работни предизвикателства
- констатации, изводи, насоки и указания,
- проверка на документи и информация, предоставена в хода на проверката и в електронна среда

Показатели на оценка на професионалното изпълнение

- Съответствие със записите в длъжностната характеристика за заеманата длъжност
- Спазване на нормативната база
- Екипност и добра организационна култура
- Ангажирано професионално поведение
- Съблюдаване безопасността и спазване правата на детето
- Уважително отношение към личността на детето и детството като ценност
- Утвърждаване на позитивна дисциплина

Форми на контролната дейност

а/ <u>Педагогически контрол</u>

- Организация на материално – дидактичната среда в групите.

Срок: периодичен

- Планиране на образователното съдържание във всяка група, съобразено с актуализираната програмна система.

Срок: до 5 число на месеца

- Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите – основни и допълнителни форми; празници и ритуали в групата; спазване на ДОС. Срок: периодичен
  Хранене и етикет на поведение

  Срок: един път годишно
  Организация на взаимодействието семейство – детска градина,
  Изпълнение решенията на педагогическите съвети

  Срок: периодичен

Тематична проверка

Тема: Адаптацията в детската градина – форми и модели за педагогическа работа със семейството.

Цел на проверката: Прилагане на нови техники за педагогическо взаимодействие .

Обект и предмет на проверката: Педагогическа компетентност и творчество на учителите

Показатели и критерии:

а) теоретична изясненост - предварителна подготовка; библиографска справка и портфолио на учителя;

б) практическа реализация: програмно съдържание, съобразно индивидуални и възрастови особености на децата, ефективност, методическа издържаност, целесъобразност;

в) провокиране на детската активност: педагогически техники, методи, средства и похвати;

г) ефективност на педагогическа дейност: усвоени знания, умения, формирани елементи на учебна дейност; готовност за училище (за ПГ 6 г.), контрол върху поведението, дисциплина, стимулиране на изявите и самочувствието,

д) активност на децата – желание за участие, експресивност на речта, умение за монолог и диалог

<u>Текущи проверки:</u>

1. Спазване на дневния режим.

   Отг.: детските учителки; Срок: текущ
2. Извършване на диагностични процедури съгласно Наредба 5/03.06.2016 за предучилищното образование.

   Отг.: педагозите по групи
   Срок: октомври, май

3. Спазването на тематичното разпределение по групи. Интеграция и диференциация, съобразеност с възрастовите и индивидуални особености на децата. Отг.: директор
Срок: текущ

4. Проверка на качеството на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, съответствие с програмната система на ДГ, интересите и потребностите на децата, съобразно Наредба №5/3.06.2016 г. за предучилищното образование
Отг.: директор
Срок: текущ

5. Проверка на воденето на задължителната документация – касиер-домакин, медицински специалист, учители, отговорник по ЗБУТ, председател на Комисия по регистриране на дарения в ДГ „Щастливо детство”
Отг.: директор
Срок: текущ

6. Проверка на спазването на правилника за вътрешния ред и трудовата дисциплина. Отг: директор,
Срок: текущ

7. Изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти, сподед изискванията на Наредба №15/2019 г и длъжностните характеристики.
Отг.: директор
Срок: текущ

б/ Административен контрол:

1 .Проверка на воденето и съхранението на документацията от учителите
Срок: всеки месец

2. Проследяване процеса на снабдяване, съхраняване, приготвяне и транспортиране на храната.
Срок: всеки месец

3. Проверка на медицинската документация. Срок: октомври, февруари,

4.Проверка на спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика. Срок: всеки месец

5. Проверка на спазването на Правилника за вътрешен ред, Правилника за ЗБУТ
Срок: всяко тримесечие

6. Проверка за спазване изискванията за Инструктаж на педагогическия и непедагогическия персонал за безопасните и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Срок: текущ

7.Проверка на състоянието на МТБ и необходимостта от обновяване.
Срок: ноември

8.Проверка на санитарно-хигиенните условия и изпълнения на дейността на обслужващия и помощен песонал. Срок: текущ

9.Проверка на книгата за спонсорство и дарения.

Срок: ноември

10.Проверка на документооборота.

Срок: текущ

11.Проверка за спазване Наредба за пожарна безопасност Срок: текущ

12.Проверка за спазване изисквания на БАБХ – системата за безопасни храни в кухненския блок – Наредба№ 6 и Наредба № 9/ водене и съхраняване на необходимата документация/.

Срок: всеки месец

13.Проверка на санитарно-хигиенните изисквания и спазване и изпълнение на новоприетите мерки от педагогическия и непедагогически персонал

Срок: текущ

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА

1. Книга за контролната дейност на директора
2 Класьор с констативни протоколи