



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЪГА”- ГР. ПАЗАРДЖИК

УТВЪРДИЛ:

Т. АТАНАСОВА.....

/Директор на ДГ „Дъга”- гр. Пазарджик/

Със Заповед № 03/15.09.2025 г.

ПЛАН **ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

НА ТАТЯНА ГЕНКОВА АТАНАСОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ „ДЪГА”- ГР. ПАЗАРДЖИК

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.

НАСТОЯЩИЯТ ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА Е ИЗГОТВЕН И СЪОБРАЗЕН С ИНСТРУКЦИЯ №1/23.01.1995г. И чл. 258, ал. 1 от ЗПУО.

С ПЛАНА ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА СА ЗАПОЗНАТИ ЧЛЕНОВЕТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ КОЛЕКТИВ НА ПРОВЕДЕНО ЗАСЕДАНИЕ НА ПС- ПРОТОКОЛ № 01/12.09.2025 г.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В ДГ:

- * УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА
- * КВАЛИФИКАЦИОННА
- * АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА
- * СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА
- * ФИНАНСОВА

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите с цел осигуряване на качество на възпитание, обучение и труд. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ. Осигуряване на условия в детската градина за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на ДОС и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на децата за учебно-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
4. Стимулиране на професионалните постижения на работещите. Обективно оценяване положителните страни в работата на всеки работещ /творчество, инициативност, поемане на отговорност, мотивирано участие в цялостната дейност/ с цел постигане на максимална ефективност на работа.
5. Да се усъвършенстват формите на работа за ефективно сътрудничество между учители, родители и общественост за социализация на децата и създаване на емоционален комфорт за овладяването на българския език за нуждите на общуването и обучението, за осигуряването на подготовката им за училище и развитието на потенциала им.

III. ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогическият, медицински, помощен и обслужващ персонал в ДГ „Дъга”.

IV. ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Дейността на педагогическия, медицинския, помощния и обслужващия персонал.
2. Правилното водене и съхраняване на учебната документация.
3. Възпитателно-образователният процес:
 - научна подготовка и професионално поведение на учителките;
 - резултати от възпитателно-образователния процес;
 - прилагането и спазването на образователните стандарти /хорариум, учебен план, тематично разпределение/;
4. Приложение и изпълнение на нормативните актове, касаещи работата на детската градина.
5. Състояние и функционалност на материално-техническата база.
6. Обхват на децата в детската градина, средна месечна посещаемост.
7. Учебно-преподавателската/педагогическа, методическа, организационна/ и квалификацион-ната дейност на учителките- предмет на контролната дейност ще бъдат базовите компетентности на педагогическите специалисти по отношение на: планиране, организация и провеждане на ВОП; използване на иновативни технологии в работата, работата с деца, създаване на образователна среда, работата в екип, работата с родители, участие в квалификационни дейности; организацията на цялостния режим в ДГ; изпълнение на задълженията, съгласно длъжностната характеристика, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността в детската градина.

V. ПАРАМЕТРИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- ЗПУО;
- ДОС;

- Нар. № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищно образование;
- Нар. № 8 / 11.06.2016 г. за информация и документите в системата на ПУО и други нормативни документи.

VI. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в ДГ.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на децата, учителките и помощно-обслужващия персонал.
4. Посещение на празници и развлечения, организирани в детската градина.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на ДОС, на нормативните и поднормативните актове в предучилищното образование.
2. Спазване на правилника на ДГ; правилника за вътрешния трудов ред, правилника за ЗБУВОТ и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по отделните направления и дейности.
5. Изпълнение на решенията на ПС.
6. Дейността на пом.-възпитателките; домакина, касиер-домакина; счетоводителя; ЗАС; огняра; кухненския персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Адаптацията на новопостъпващите деца от първите групи .
9. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение/подготвителна група/ и редовното им посещение в ДГ.
10. Опазване и обогатяване на МТБ.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VIII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ А ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Проверка на резултатите от входното ниво на децата по групи. | Срок: м. октомври |
| 2. Проверка на резултатите от изходното ниво на децата по групи. | Срок: м. май |
| 3. Контрол по отношение осъществяването на ДОС. | Срок: м. януари |
| 4. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ. | Срок: м. ноември и м. април |
| 5. Проверка на резултатите за нивото на децата от подготвителните групи и готовността им за училище. | Срок: м. май |

ТЕМАТИЧНИ И ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ

М. СЕПТЕМВРИ

1. Оформяне списъчния състав на групите
2. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи; връзката на ДГ със семейството; дейността на родителските активи
3. Контрол върху изпълнението на задълженията на обслужващия персонал относно осигуряването на хигиенните условия в групите, кухнята и двора на ДГ.

4. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

М. ОКТОМВРИ

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Тематичен контрол - Организация на ВОР в Подготвителните групи –пет и шест годишни
3. Контрол по спазване на правилниците; работното време; трудовата дисциплина; работата с родителите
4. Контрол по спазване хигиената и воденето на документацията в кухня и складове за хранителни продукти
5. Тематичен контрол- адаптацията на децата от първите групи.
6. Текущ контрол – спазване на указанията по проект „Силен старт“. Работа на психолог и помощник-възпитател.
7. Контрол по спазване хигиената и воденето на документацията в кухня и складове за хранителни продукти.
8. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

М. НОЕМВРИ

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Тематичен контрол - Организация на ВОР в двете групи във филиала
3. Тематичен контрол -открит момент пред родителите в Подготвителните групи
4. Ежедневно попълване на ел. дневник и тетрадката за закаляване и паразити
5. Тематичен контрол-проверка на ритмичността на взетите теми по БДП по групи.
6. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

М. ДЕКЕМВРИ

- 1.Текущ контрол за водене на ЗУД
- 2.Тематичен контрол по организация на празници и развлечения
- 3.Тематичен контрол - Организация на ВОР в групите на три и четири годишните деца
4. Проверка на материално-техническата база
5. Проверка на санитарно-хигиенните условия в групите,кухнята и складовете.
6. Тематичен контрол- адаптацията на децата от първите групи.
7. Текущ контрол – спазване на указанията по проект“Силен старт“. Работа на психолог и помощник-възпитател.
8. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

М. ЯНУАРИ

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Проверка на книгата с протоколите от заседанията на ПС
3. Проверка по изпълнението на задълженията на обслужващия персонал относно осигуряването на хигиенните условия в групите
4. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

М. ФЕВРУАРИ

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Проверка на личните дела на служителите
3. Тематичен контрол-проверка на ритмичността на взетите теми по БАК и БДП по групи
4. Проверка за воденето на задължителната документацията от готвача, домакина и огняра.
5. Тематичен контрол- адаптацията на децата от първите групи.
6. Текущ контрол – спазване на указанията по проект“Силен старт“. Работа на психолог и помощник-възпитател.
7. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

М. МАРТ – АПРИЛ

1. Текущ контрол за водене на ЗУД от учителите.
2. Текущ контрол по организация на празници и развлечения.
3. Тематичен контрол - Организация на ВОР в Подготвителните групи
4. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

М. МАЙ – ЮНИ

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Текущ контрол по организация на празници и развлечения
3. Контрол в/у работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи; връзката на ДГ със семейството; дейността на родителските активи.
4. Тематичен контрол- адаптацията на децата от първите групи.
5. Текущ контрол – спазване на указанията по проект“Силен старт“. Работа на психолог и помощник-възпитател.
6. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ./за м. май/

Б/АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

*** ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

1. Месечните планове по направления/активности/за всички групи.
Срок: ежемесечно
2. Седмично планиране и съответствието му с годишното разпределение за проведените планирани ситуации.
Срок: ежеседмично
3. Проверка на останалата документация водена от учителките/тетрадка закаляване, паразити, диагностика и други/.
Срок: ежемесечно
4. Проверка на коректното попълване на електронните дневници на групите и отсъствията на децата.
Срок: ежемесечно
5. Проверка на книгата с протоколите от заседанията на ПС.
Срок: м. януари
6. Осъществяване на контрол на процеса на управление на качеството на образованието в детската градина и изготвянето на документацията, свързана с осъществяването на този процес.
Срок: постоянен
7. Проверка на издадените удостоверения за завършена подготвителна група.
Срок: м. май

***ПРОВЕРКА НА ДРУГАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Проверка на воденето и съхранението на документацията по трудово-правните отношения с персонала:
- състоянието на личните дела и съответствието им със заповедната книга.
Срок: м. февруари
2. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:
- книга за регистриране на даренията;
- ведомост за заплати;
- изготвянето на поименното разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация;

3. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

- входящ и изходящ дневник;
- книга за инструктажите;
- инвентарна книга; ревизионна книга.

Срок: м. март и м. април

***ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ**

1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

Срок:постоянен

2. Книгата за санитарното състояние на ДГ.

Срок:ежемесечно

3. Изпълнението на текущите и основните ремонти.

Срок:при необходимост

4. Разширяването и опазването на МТБ и поддържане състоянието на сградата на ДГ.

Срок:постоянен

5. Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и ППО от персонала на ДГ.

Срок:постоянен

6. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на ДГ и дворните площи и площадки.

Срок:постоянен

7. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Срок: м. декември- м. март

8. Дейността на мед. сестра и мед. обслужване на децата.

Срок:постоянен

9. Приготвената храна и обслужването на децата от персонала.

Срок:постоянен

10. Проверка на материално-техническата база

Срок: м. декември и м. юни

***ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:**

1. Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики, изискванията за трудовата дисциплина и работното време.

Срок:постоянен

2. Правилника на ДГ „Дъга”- гр. Пазарджик.

Срок:постоянен

3. Правилника за осигуряване на ЗБУВОТ.

Срок:постоянен

4. Седмичното разписание

Срок:постоянен

5. Дневният режим.

Срок:постоянен

6. Изпълнението на задачите и дейностите от годишния план.

Срок:постоянен

7. Противоепидемични мерки/ при необходимост/

Срок:постоянен

IX. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОНТРОЛ И ОЦЕНКА

1. Критерии- в съдържателен план критериите обхващат професионалните и личностни компетентности на учителя – да познава законовата уредба, да познава и прилага ДОС, да притежава компютърни умения, да притежава презентативни умения при работа с деца, родители, колеги. Да притежава авторитет сред педагогическата колегия, умения за разрешаване на конфликти и противоречия, да притежава ценностни ориентации, кодирани в личността на педагога.

2. Показатели:

По отношение на учителките:

- Организация на предметната среда:

- ☐ Умения на учителките да прилагат подходи, с които да се поддържа подходяща среда за учебна дейност, с цел постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователния процес;

- ☐ Функционалност и творческо използване на предметната среда/материали; естетика на средата, подходящ за възрастта на децата интериор/;

- ☐ Спазване на здравно-хигиенните изисквания за организиране живота на децата при престоя им в детската градина.

- ☐ Личен принос в обогатяване на базата с дидактични материали;

- ☐ Осигуряване условия за проява на инициативност, творчество, двигателна активност, експериментирание;

- Включване на родителите като значим партньор за стимулиране на детското развитие-проведени тренинги, консултации, съвместни мероприятия;

- Планиране, подготовка и провеждане на дейността / ситуацията/:

- ☐ Прилагане на подходящи методи, техники и подходи за работа;

- ☐ Използване на учебно-технически средства и дидактични материали;

- ☐ Ясно формулирани и съобразени с възможностите на децата цели на проведената ситуация.

- ☐ Образователно съдържание на ситуацията да бъде съобразено с възрастовите и индивидуални възможности на децата;

- Взаимоотношения с децата:

- ☐ отнася се с уважение и внимание към всяко дете;

- ☐ стимулира, мотивира, поощрява децата;

- ☐ да развива умения за самооценка у децата за собствената им дейност;

- ☐ да осигурява спокойна атмосфера и субективно общуване между учител-дете в педагогическото взаимодействие.

- Участие в квалификационни форми на всички равнища, самообразование;

- Наличие на навици у децата: здравно-хигиенни, културни, за самообслужване, за спазване на дневния режим;

По отношение на обслужващият персонал:

- Изпълнение на хигиенният режим на детската градина, отопление, проветряване, чистота, безопасност в помещенията и на двора.

- Опазване на материално-техническата база.

По отношение на назначения по проект „Силен старт“ персонал:

Психолог и помощник-възпитател- изпълнение на указанията за дейностите по проект“Силен Старт“. Месечни отчети.

Настоящият план е приет на ПС с Протокол №01/12.09.2025 г.

Изготвил:.....

Т. Атанасова- Директор на ДГ „Дъга”