



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА“-ГР.КАРЛОВО

град Карлово, област Пловдив, ул. „Добри войвода“ № 2, тел. 0893343690
mail:info-1600561@edu.mon.bg

Утвърждавам:

със заповед № РД-10-7-7/15.09.2025г.

Директор:

Димитрина Анореева



ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
„ЗОРНИЦА“
ГР.КАРЛОВО
за учебната 2025/2026 година

Планът за контролна дейност в ДГ „Зорница”-гр. е разработен на основание:

* чл. 258, ал.1 от ЗПУО;

* Длъжностна характеристика за длъжността „ Директор на ДГ ”

I. ЦЕЛ:

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложиени в нормативните документи и в документите на детската градина (стратегия, годишен план, ПВТР, Правилник за дейността на детската градина и др.), и реалното състояние на дейността през 2025/2026 година. Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

II. ОСНОВНИ 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 на материалната база

III . ОБЕКТ И 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. Цялостната административно – стопанска дейност на детската градина.

5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;

6. Приложението и изпълнението на нормативните актове за системата на предучилищното и училищно образование;

7. Спазване на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина. Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

IV. ВИДОВЕ КОНТРОЛ

1. Административен контрол

2. Педагогически контрол

V. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Цялостни проверки

2. Текущи проверки

3. Тематични проверки

VI . ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

ВИДОВЕ КОНТРОЛ:

1. Административен контрол:

- * Проверка на воденето на документацията от учителите

Срок: всеки месец

- * Проследяване процеса на снабдяване, съхраняване, приготвяне и транспортиране на храната.

Срок: всеки месец

- * Проверка на медицинската документация.

Срок: октомври, февруари,

- * Проверка на спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика.

Срок: всеки месец

- * Проверка на спазването на Правилника за вътрешен ред

Срок: всяко тримесечие

- * Проверка на състоянието на МТБ и необходимостта от обновяване.

Срок: текущ

- * Проверка на санитарно-хигиенните условия и изпълнения на дейността на обслужващия и помощен персонал.

Срок: текущ

- * Проверка и оценка на СФУК, на системата за оценка на риска и извършването на плащанията.

Срок: текущ

2. Педагогически контрол

2.1. Тематична проверка

Тема: Педагогическото взаимодействие по образователни направления и ОЯ „Докосни и опознай“

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

Обект и предмет на проверката: Педагогическа компетентност на учителите.

М. ноември и април

- * Хоспитиране – наблюдение на режимни моменти във всички групи и последващи анализи и конфериране;

- * Вътрешни открити практики във всички групи - ДФПВ , ОЯ: „ Докосни и опознай“

3. Заключение: V. 2025г.

- * Анализ и обобщение на данните от диагностичния процес;

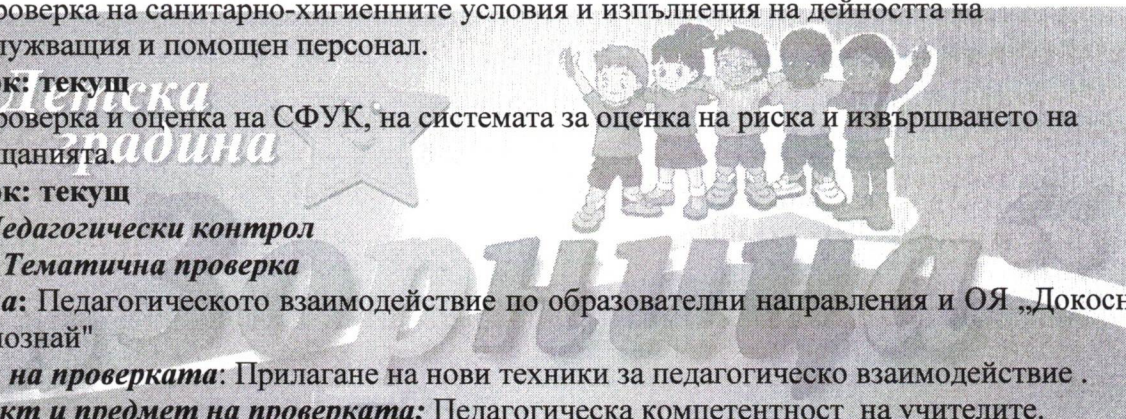
Основни методи на проверка:

- * педагогическо наблюдение – хоспитиране;
- * анализ на творчеството на децата, портфолио на децата;
- * проучване на документацията на групата;
- * беседа с учителите и помощник-възпитателите;
- * разговор с родителите;
- * диагностични процедури – тестове, анкети, проективна методика

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 IV ПГ), контрол върху поведението, дисциплина, стимулиране на изяви и самочувствието,

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

2.2. Текущи проверки

1. Спазване на дневния режим.

Отг.: учители

Срок: текущ

2. Извършване на диагностични процедури съгласно Наредба 5/03.06.2016 за предучилищното образование. Отг.: учители - 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.

Отг.: директорът

Срок: текущ

5. Проверка на воденето на задължителната документация –ЗАС, медицински специалист, учители, Отг.: директорът;

Срок: текущ

6. Проверка на спазването на правилника за вътрешния ред и трудовата дисциплина.

Отг: директорът,

Срок: текущ

Методи:

* педагогическо наблюдение и диагностика;

* проверка на документацията;

VII. РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА

1. Книга за контролната дейност на директора

2. Класър с констативни протоколи

Планът за контролната дейност е неделима част от годишния план на ДГ „Зорница” Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на детска градина „Зорница”, гр. Карлово на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 6/ 11.09.2025г. и общо събрание – Протокол №.1 от 18.09.2025г.

Контролът във всички случаи трябва да бъде добронамерен, да се насърчава инициативността, отговорността и спазване на служебните задължения. Контролът ще се отчита чрез протокол в книгата за контролната дейност на директора.

Директор:

Димитрина Андреева

