ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”ГРАД ТВЪРДИЦА, ОБЩ.ТВЪРДИЦА,
ОБЛ.СЛИВЕН, УЛ.”ПЕЮ БОЮКЛИЯТА” №2, ТЕЛ: 0454/4-42-48
email: info-2004207@edu.mon.bg

Утвърждавам:

/Директор: Полина Захариева/

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026 – 2027 ГОДИНА

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ГРАД ТВЪРДИЦА

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. **Основна цел:**

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

2. **Основни задачи**:

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина;
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати;
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост;
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите;
- Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност;
- Своевременност и актуалност;
- Целенасоченост и системност;
- Мобилност;
- Безпристрастност и независимост;
- Прозрачност и демократичност;
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.

III. Методи за осъществяване на контролната дейност

- Наблюдения;
- Беседи с проверяваните;
- Беседи с децата;
- Разговори с родители;
- Проучване на задължителната документация;
- Проучване на детското творчество;
- Проучване резултатите от проследяването на детското развитие.

IV. Обект на контролната дейност

- Процесът на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина;
- Дейност на непедагогическият персонал в детската градина;
- Информация и документация;
- Организация на физическата среда.

V. Форми на контрол

- Педагогически контрол;
- Административен контрол;
- Финансов контрол;
- Последващ контрол.

VI. Обхват и организация на контролната дейност

Педагогически контрол					
Време на проверката	**Тема**	**Срок за изпълнение**	**Очаквани резултати**	**Начин на отчитане на резултатите**	**Инструментариум за осъществяване на проверката**
Септември, 2026г.	Портфолио на учителя Портфолио на децата от групата Портфолио на групата с постигнати резултати от изминалата година	До 30.09.2026г.	Повишаване резултатите в работата	Диференцирано заплащане на труда на учителя	Обследване на портфолиото от групата за оценяване
Октомври, 2026г.	„Планиране на образователното съдържание в детските групи”	Всяка седмица	Осигуряване на качествено обучение	Преглед на дневника на групата	Пряко наблюдение, разговори и беседи с учители, документация
		Един път годишно	Спазване на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на Наредба №8	Протокол за регистриране на резултатите	

			/11.08.2016 г. В системата на образованието		
Ноември, 2026г.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - основни форми на педагогическо взаимодействие - допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; - друг режимен момент в групата; - празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 1 проверка годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите Доклад на педагогически съвет	Пряко наблюдение; Разговори и беседи с учители; документация
Януари, 2026г.	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Култура на хранене; създаване на условия	Протокол за регистриране на резултатите-	Наблюдение Събеседване с екипа на групата

				комисия по хранене	
Февруари, 2027г.	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Възстановяване на детския организъм чрез спокоен отдих	Протокол на ПС	Наблюдение
Март, 2027г.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите- празници и развлечения	Веднъж годишно за всяка детска група	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование.	Протокол на ПС	Наблюдение
Април,2027г.	Овладяване на българския език от децата за които той не е майчин език. Мониторинг над проект „Силен старт“	По време на пряката работа с децата - ежедневно	Равен старт за училище на децата, които не владеят добре БЕЛ	Протокол на ПС	Събеседване с децата; Наблюдение Диагностика портфолио;
Май, 2027г.	Контрол на проследяване на индивидуалните постижения на децата и	Веднъж годишно за всяка детска група	Проследяване на динамиката на детското развитие / входно и изходно ниво/. Анализ на	Протокол на ПС	Наблюдение

	резултатите от образователния процес в групата.		равнищата на знанията на децата.		

Последващ контрол					
Учебна 2026/2027 г.	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнени стратегически цели	Доклад на ПС	Наблюдение
Учебна 2026/2027 г.	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	По план на РУО	Спазване на държавната политика	Протокол за регистриране на резултатите	

Превантивен контрол:					
Учебна 2026/2027 г.	При промяна на нормативната уредба в образованието	Целогодишно	Спазване на държавната политика	Доклад на ПС	Документация; наблюдение

На помощник- възпитателите					
Учебна 2026/2027 г.	Водене на необходимата документация – стерилизация; ел.дневник	Веднъж годишно	Повишена отговорност при работа	Протокол за регистриране на резултатите	документи
Учебна 2026/2027 г.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Веднъж годишно	Опазване на имущество	Инвентаризация Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, събеседване

Учебна 2026/2027 г.	Организация на храненето	Веднъж годишно	Здравословно хранене и етикет. Спазване на Наредби за хранене.	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
Учебна 2026/2027 г.	Хигиенно състояние на детската група Чек - листи	Всеки месец	Спазване на Наредба за здравословни условия в ДГ	Проверка на чек листа	Наблюдение

На работещите в кухненския блок					
Учебна 2026/2027 г.	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната	Най-малко два пъти годишно от комисия	Здравословно хранене и етикет. Спазване на Наредби за хранене.	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
Учебна 2026/2027 г.	Хигиенно състояние на кухненски блок и прилежащ район	Всеки месец	Спазване на Наредба за здравословни условия в ДГ	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение

На касиер- домакина					
Учебна 2026/2027 г.	Приемане, съхраняване и издаване на хранителни продукти. Хигиенно състояние на склада.	Най- малко 2 пъти годишно	Спазване на наредби за хранене	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
Учебна 2026/2027 г.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество. Водене на необходимата документация. Отчитане на такси.	Всеки месец	Опазване на имуществото. Спазване на длъжностната характеристика.	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение Разговори Документи

Друг персонал- образователен медиатор

Учебна 2026/2027 г.	Водене на необходимата документация и взаимодействие с родителите	Най-малко два пъти годишно	Повишена отговорност при работа	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, документи

Друг персонал- помощник на учителя

Учебна 2026/2027 г.	Водене на необходимата документация и взаимодействие с децата със СОП	Най-малко два пъти годишно	Повишена отговорност при работа	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, документи

Друг персонал- медицинска сестра

Учебна 2026/2027 г.	Водене на необходимата документация и задължения по длъжностна характеристика	Най-малко два пъти годишно	Повишена отговорност при работа	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, документи

Последващ контрол:					
Учебна 2026/2027 г.	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнени стратегически цели	Доклад на ПС	Наблюдение

Административно- стопанска дейност

Осигуряване на условия за нормално функциониране на детската градина, в съответствие с изискванията на МОН, РЗИ, Агенция по безопасност на храните, МВР, МЗ;

- Обезпечаване на групите с учебни помагала, дидактични и игрови материали;
- Изготвяне и актуализиране на правилници и планове за дейността на ДГ;
- Обхват на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка;
  Изготвяне на Списък- Образец 2;

  Изготвяне на щатно разписание.

Срок: м. септември, 2026г., отг. директор

- МТБ- ремонти,поддръжка и обогатяване;

Срок: м. октомври, 2026г., отг. директор, екипи за обхват

- Инвентаризация.

Срок: м.декември,2026 г. отг. директор, пед.специалисти

- Изготвяне на щатно разписание.

Срок: м. януари, 2027г., отг. директор, касиер-домакин

- Водене на справки за средна месечна посещаемост.

Срок: ежемесечно, отг. директор

- Защита на личните данни.

Срок: постоянен, отг. директор

Изпълнение на проекти по оперативни и други програми през учебната 2026/2027 година:

- Проект BG05SFPR001-1.003-001 “ Силен старт“, финансиран по Програма „Образование“ 2021- 2027
  Проект за предоставяне на средства по реда ПМС 46 за спорт и физическо възпитание;
- НП „Подпомагане на общините за реализиране на дейности за образователна десегрегация и недопускане на вторична сегрегация”.

Настоящият годишен план е разработен в съответствие със Стратегия за развитие на детска градина „ Васил Левски” гр. Твърдица за периода 2025-2030 г. и е приет с решение на педагогически съвет с Протокол №1/ 15.09.2026 г.



Директор:

/Полина Захариева/