ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕЗАБРАВКА“ ,ГР.МИЗИЯ

гр.Мизия, ул.”Петко Банков” № 7,
тел.0892 234 125,
e-mail:info-609168@edu.mon.bg

Tsvetanka Kirilova Damyanova
Digitally signed by Tsvetanka Kirilova Damyanova
Date: 2026.10.04 22:14:07 +03'00'

Утвърждавам:
Директор: Цветанка Дамянова
Заповед №РД 01-05-143/04.10.2026 год.

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ «НЕЗАБРАВКА» ГР.МИЗИЯ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОД.

Планът за контролна дейност в ДГ „Незабравка“ гр. Мизия 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, заложени 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 2026/2027 година. Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

II. Основни задачи на контролната дейност на директора:

2.1. Определяне степента на съответствие на придобитите компетентности по образователните направления и заложеното в ДОС.
2.2. Оценяване, мотивиране и подпомагане професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
2.3. Анализиране съпоставимостта на изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати.
2.4. Предприемане на своевременни коригиращи мерки при необходимост.
2.5. Създаване на условия за регулиране дейността на детската градина и саморегулиране/самооценяване на работещите.
2.6. Непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.
2.7 Изпълняване на задълженията по длъжностна характеристика на служителите.
2.8 Опазване на материалната база.

III. Обект и предмет на контролната дейност:
3.1 Дейността на педагогическия персонал
3.2 Организиране и реализиране на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
3.3 Дейността на обслужващия и помощен персонал.
3.4 Цялостната административно-стопанска дейност.
3.5 Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
3.6 Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и изискванията на трудовата дисциплина. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика.

IV. Видове контрол
Административен
Педагогически

V. Форми на контрол
Цялостни проверки
Текущи проверки
Тематични проверки

VI. Обхват и организация на контролната дейност:

1. Педагогически контрол:

Вид на проверката	**Обхват/тема**	**Срок за изпълнение/ времетраене**	**Очаквани резултати**	**Начин на отчитане на резултатите**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Текуща	Спазване на тематично разпределение по групи. Интеграция и диференциация, съобразеност с възрастовите и инидивидуални особености на децата.	Два пъти годишно	Съответствие с програмната система на детската градина и тематичните разпределения по възрастови групи	Протокол за регистриране на резултатите
Текуща	Спазване на организацията на учебния ден	Два пъти годишно	Съответствие с Правилника за дейността на детската градина и Заповед на Директора.	Протокол за регистриране на резултатите
Текуща	Етикет на поведение при хранене	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите
Текуща	Проверка на качеството на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, съответствие с програмната	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител.

	система на ДГ, интересите и потребностите на децата.			
Текуща	Извършване на диагностични процедури съгласно Наредба 5/03.06.2016 год. за предучилищното образование.	М.октомври М.януари М.май	Съпоставимост с ДОС за предучилищното образование. Проследяване динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво). Анализ на резултатите по образователни направления и групи, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група
Текуща	Проверка на спазване на Вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	М.октомври М.ноември М.февруари		Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител
Тематичен	Педагогическо взаимодействие по образователни направления във всички групи	От м.октомври до м.април всички възрастови групи	Прилагане на нови техники за педагогическо взаимодействие	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група
Тематичен	Вътрешно открити практики във всички групи на ДФПВ	От м.октомври до м.април всички възрастови групи	Прилагане на нови техники за педагогическо взаимодействие	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група
Текущ	Изпълнение на решенията на педагогическия съвет.	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Изпълнени Решения на Пед.съвет	Протокол за регистриране на резултатите

		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения. *При необходимост се съставя и отделен протокол.*
Тематичен	На изпълнението на дадените препоръки от Регионалното управление на образованието.			Протокол за регистриране на резултатите
Тематичен	На новоназначени учители.	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година		Протокол за регистриране на резултатите
Тематичен	При промяна на нормативната уредба в образованието.			Протокол за регистриране на резултатите
Тематичен	При промяна на длъжността.			Протокол за регистриране на резултатите

2. Административен контрол:

Вид на проверката	**Обхват/тема**	**Срок за изпълнение/времетраене**	**Начини на отчитане на резултатите**	**Очаквани резултати**	**Инструментариум за осъществяване на проверката**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Педагогически специалисти					
АК	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	Документално проучване.

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					Проверка на изпълнението на съответните длъжностни лица, съгласно заповед на директора. Съпоставимост с изискванията на ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. SWOT анализ.

Текуща	Отразяване отсъствията на децата.	Ежемесечно	В електронния дневник на групата	Изпълнение на нормативните изисквания за водене на дневника	Документално проучване
		Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Коректно отразени отсъствия с надлежно оформени документи	Спазване Заповеди на Директора по отношение отразяване на отсъствията
Текуща	Средна месечна посещаемост в групата.	Всеки месец	Справка от ел.платформа edg.bg	Средна месечна посещаемост отговаряща на нормативите изисквания	Документално проучване Анализ на посещаемостта

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Средна месечна посещаемост в съответствие с чл.56, ал.2 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование /обн.-ДВ, бр.81 от 10.10.2017 год./ изм. и доп. ДВ. бр.40 от 16 Май 2025г., изм. ДВ. бр.1 от 6 Януари 2026г.	
Текуща	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.	Постоянен	Ежемесечни справки	Изпълнение на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.	Документално проучване. Анализ на посещаемостта. SWOT анализ на вътрешната система за отчетност и контрол
Текуща	Спазване на: 1.Правилника за дейността на детската градина.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на	Наблюдение. Документално проучване.

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2.Правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. 3.Правилника за вътрешния трудов ред. 4.Наредбата за пожарна безопасност в детската градина. 5.Длъжностните характеристики от педагогическите длъжности. 6.Трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.			дейността на детската градина	SWOT анализ. PEST анализ.
Тематична	Спазване на ДОС за предучилищното образование.		Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за изпълнение на ДОС за предучилищното образование.	Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране – резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.
Тематична	Качество на образователната среда в детската група.	Два пъти годишно и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране – резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					SWOT анализ.
Тематична	Взаимодействие с родителите.		Протокол за регистриране на резултатите		Самооценка на учителите. SWOT анализ.
Тематична	Отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на децата в яслените групи по стандарти за ранно детско развитие.		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на персонала. Самооценка. SWOT анализ.
Тематична	Провеждане на допълнителни форми на пед.взаимодействие в яслена възраст.	М.октомври М.март	Протокол за регистриране на резултатите	Развитие на познавателна активност, усъвършенстване на двигателни умения и координация, следване на елементарни инструкции и правила.	Протокол
Текуща	Контрол на постиженията на децата.		Протокол за регистриране на резултатите		Входяща изходяща диагностика
Тематична	Училищна готовност на децата.	м.май 2027 год.	Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в първи клас.	Наблюдение
Текуща	Организация на материално-дидактичната среда в детските групи.	Веднъж годишно и като част от други текущи или	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		тематични проверки в групата			Самооценка на учителите. SWOT анализ.
Тематична	Условия за адаптацията на децата в първа детска група.	В началото на учебната година	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за успешна адаптация и редовна посещаемост на децата	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
Тематична	Двигателна активност.		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата
	Използване на игровата дейност в педагогическото взаимодействие за постигането на очакваните компетентности като резултат от предучилищното образование.		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата
	Работа и изпълнение на решенията на педагогическия съвет.		Протокол за регистриране на резултатите		Документална проверка
	Организация на квалификацията на персонала: • вътрешна; • извън детската градина.		Протокол за регистриране на резултатите		

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Медицински персонал					
	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Документална проверка
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно и като чат от друг текущ контрол	Протокол за регистриране на резултатите		Документална проверка
	Спазване на: 1.Правилника за дейността на детската градина 2.Правилата за безопасни и здравословни условия на въз-питание, обучение и труд 3.Правилника за вътрешния трудов ред 4.Длъжностната характери-стика 5.Трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на изпълнението.
Административен персонал					
	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Документална проверка
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол			Документална проверка

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Помощник-възпитатели					
	Водене на необходимата документация по схеми „Училище плод“ и „Училищно Мляко“	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Водене на документация съгласно Заповед на Директора	Документална проверка
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.		Протокол за регистриране на резултатите	Поддържане на материалната база в добро техническо и естетическо състояние.	Документална проверка
	Организация на храненето.	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на основни правила за култура на хранене.	Наблюдение
	Хигиенно състояние на детската група.	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване ежедневния режим за почистване и дезинфекция.	Наблюдение
	„Ролята на помощник-учителя за подкрепа на деца със специални образователни потребности“ и други.	Най-малко два пъти годишно в групите в които има деца със СОП	Протокол за регистриране на резултатите	Пълноценно включване в група, работи в екип с учителите и специалистите.	Наблюдение
	Спазване на: 1. Правилника за дейността на детската градина 2. Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на установения работен режим, графици и организация на трудовия процес.	Наблюдение изпълнението на възложените задачи, съгласно длъжностната характеристика и заповеди на Директора

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	3. Правилника за вътрешния трудов ред 4. Длъжностната характеристика 5. Трудовата дисциплина				
Друг помощно-обслужващ персонал *(перач, работник -поддръжка, общ работник и т.н.)*					
	Водене на необходимата документаци от перач	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълняване Заповед на Директора по отношение водене на отчетност за прането.	Документална проверка
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Един път годишно		Поддържане на материалната база в добро техническо и естетическо състояние	Документална проверка
	Спазване на: 1. Правилника за дейността на детската градина 2. Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд 3. Правилника за вътрешния трудов ред 4. Длъжностната характеристика 5. Трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			Наблюдение изпълнението на възложените задачи, съгласно длъжностната характеристика и заповеди на Директора
	Изпълнение на дейностите от плана за действие към	Веднъж годишно	Отчет на директора,	Становище на педагогическия съвет	Наблюдение

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	стратегията за развитие на институцията и реализирането на заложените в нея цели.		преставен на заседание на педагогически я съвет		
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	След препоръка от Директора	Протокол за регистриране на резултатите		
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				
Превантивен контрол					
	На новопостъпили учители.	Не по-късно от 2 седмици след постъпването на длъжността	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
	На учителите, които през новата учебна година ще работят в подготвителните групи.				Наблюдение
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността.				
	При промяна на длъжностната характеристика.				
	На изразходването на бюджетните средства.				

Основни методи на проверката при педагогически контрол:
Педагогическо наблюдение - хоспитиране
Анализ на творчеството на децата, портфолио на децата
Проучване документацията на групата
Беседа с учителите и помощник –възпитателите
Разговор с родителите
Диагностични процедури –тестове, анкети, проективна методика

Показатели и критерии:
а/Теоритична 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 педагогическата дейност, усвоени знания, умения, готовност за училище, контрол върху поведението
д/ активност на децата –желание за участие, експресивност на речта, умение за монолог и диалог.
Основни методи на проверката при текущ контрол
а/Педагогическо наблюдение и диагностика
б/проверка на документацията

VII.Регистриране на контрола
Книга за контролна дейност на Директора
Класьор с констативни протоколи
Планът за контролна дейност е неделима част от годишния план на ДГ „Незабравка“ гр. Мизия.
Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Незабравка“ гр. Мизия, на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1/16.09.2026 г.

Графикът за осъществяване на контролната дейност ще бъде качен в електронна платформа edg.bg в раздел „Заповеди на Директора“ и изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

Изготвил:
ДИРЕКТОР:
Цветанка Дамянова