

ДЕТСКА ГРАДИНА № 55 „ИГЛИКА“

София 1359, Люлин 4-ти м.р-н, ул."Хр. Караминлов"№ 8 тел. 824 11 15;e-mail:иглика55@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/ С.Радева/

Заповед №24/ 17.09.2026



ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
ПРИ ДГ №55 „ИГЛИКА“
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Нормативно основание за извършване на контролната дейност от страна на директора- чл.258 ал.1 от ЗПУО, чл.31, ал.1 от Наредба 15 за стаута и проф.развитие на учители, директори и другите педагогически специалисти, длъжностната характеристика на директора и ГКП.

ЦЕЛ:

1. Повишаване качеството и ефективността на образователния процес. Постигане на европейско качество на образованието чрез интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
2. Утвърждаване на педагогическия контрол, като открита и естествена мярка, даваща възможност за бърза ориентация в реалното състояние, за обективна оценка на негативните явления, за набелязване на практически мерки за отстраняването им.
3. Подържане на устойчивост на развитието на детското заведение градина в условията на променящата се външна среда.

ЗАДАЧИ:

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Оценка и самооценка на изпълнението на длъжностните задължения на екипа по критерии и показатели. Подготовка за атестацията.
5. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
6. 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.

ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Обективност
2. Точност и компетентност.
3. Своевременност и актуалност.
4. Комплексност.
5. Целенасоченост и системност.
6. Мобилност.
7. Безпристрастност и независимост.
8. Прозрачност и демократичност.
9. Не накърняване личното достойнство на проверявания.
10. Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

ОБЕКТ НА КОНТРОЛ:

Педагогически, непедagogически, медицински персонал, деца и родители в ДГ №55 „Иглика”.

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛ:

1. Своеременно и точно изпълнение на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 за предучилищно образование, ДОС, Стратегията за развитие на детската градина и приложената към нея програмна система, приложение и изпълнение на нормативните актове за предучилищно образование, спазване на вътрешната нормативна уредба - Правилник за устройството и дейността, Правилник за ЗБУВОТ, Правилник за вътрешния трудов ред, заповеди на директора, длъжностните характеристики.
2. Изпълнението на задачите, произтичащи от Годишния план за дейността и решенията на Педагогически съвет.
3. Базовите компетентности на учителите и медицинските сестри по отношение на:
 - планирането на образователната работа /тематично и седмично разпределение/;
 - организация и провеждане на образователния процес;

- проследяване, оценяване и отчитане на резултатите от предучилищното образование – постиженията на децата от възрастовата група, в началото и в края на учебното време и отразяването им в детско портфолио;
- спазване на утвърдения дневен режим на групата в детска градина и детска ясла при целодневна организация, в учебно и неучебно време, през учебната година;
- използване на иновативни технологии в работата; предварителната подготовка на учителя за ежедневна работата с децата;
- създаване на подходяща за възрастта на децата образователна среда;
- индивидуалната работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението, деца на ресурсно подпомагане,
- работата в екип,
- работата с родители, ритмичност на провеждане на родителските срещи и провеждане на консултации с родителите;
- своевременното и компетентно водене на задължителна учебна документация: - ел.дневник на групата – общи сведения , присъствия и отсъствия на децата за месеца; месечен план, ежедневно планиране; отразяване на постиженията на децата; - заповедна книга за храна, книга от заседанията на педагогическия съвет, квалификации, дарения, летописна книга, други; - надлежност на документите, удостоверяващи причините за отсъствие на децата, подадени в определените срокове.

4. Организацията и подпомагането на дейностите, които не са дейност на детската градина.

5. Подпомагане на обогатяването, модернизирането и опазването на имуществото и материално-техническата база на детската градина.

6. Участие в квалификационни дейности, повишаването на квалификацията на учителите, медицинските сестри, помощник-възпитателите, обществената ангажираност.

7. Дейността на непедagogическия персонал, финансовата и административно-стопанската дейност на детската градина в условията на делегиран бюджет.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ	НАЧИНИ НА ДОКУМЕНТАЛНО ОФОРМЯНЕ
1. Проследяване, оценяване и отчитане на резултатите от предучилищното образование	-Констативни протоколи -График за провеждането им -Детско портфолио
2.Наблюдение и анализ на педагогически дейности: - педагогически ситуации, открити практики, допълнителни дейности, представяне на дейности извън ДГ, родителски срещи.	-Констативни протокол за оценка дейността на учителя /попълва се от директора в 15 дневен срок след осъществяната проверка/
3.Проучване и анализ на детско творчество, продукти от дейността на децата по време на обучението	-Констативни протоколи - Анализи
4.Социологически методи. анкетирание /с деца, учители и родители/ • беседа, разговор /с деца, учители и родители/	-Анкети -Констативни протоколи -Въпросници -Други

5.Контрол и оценяване, между учителите. Сред въпросите могат да бъдат отнесени: А.Отношение към работата в детската градина. Б.Отношение към децата. В.Отношение към организацията и управлението на детската градина. Г.Отношение към повишаване на квалификацията. Д.Професионални умения и качества	-Въпросници, рейтинг-скали и други.
6. Ситуативни методи /казуси, инциденти ситуации и др./ Основното им значение се свързва с установяване на ситуации и оценка на уменията да се решават трудни проблеми, конфликти, да се вземат едни или други решения.	- Констативни протоколи, анализи и други.
7. Портфолио	-изработване на портфолио на децата, групата, учителя

ВИДОВЕ КОНТРОЛ

- 1.По отношение на предмета: административен, педагогически, финансов и др.
- 2.По отношение потребността от информация за контролирания обект – текущ, тематичен.
- 3.В зависимост от стадия: превантивен, оперативен и последващ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

Вид на проверката/ ТЕМА	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
<u>ТЕКУЩ КОНТРОЛ:</u>			
1.Педагогическа осмисленост и естетическа оформеност на средата (материална и социална), кътове по интереси във всички възрастови групи на детската градина.	Два пъти годишно	Подобряване на материално-дидактичната среда в групите	Протокол за регистриране на резултатите
2.Планиране на образователното съдържание в групите	Всеки месец	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование.	Утвърждаване на месечния план в ел.дневник на групата
3.Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна регламентирани педагогически ситуации; – задължителна нерегламентирани педагогически ситуации; – друг режимен момент в г групата; – празници и ритуали в детската	За всеки учител по 2 пъти годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите

група.			
4. Ефективно прилагане на държавния образователен стандарт за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на децата в предучилищна възраст, в съответствие с изискванията на Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование	2 пъти годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	КП
5. Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на деца	2 пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за ПУО. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педаг. взаимодействие.	
6. Адаптиране на 3-годишните деца към режима в детската градина и степен на формиране на навиците /културно-хигиенни навици за самообслужване/ в ясли и първа група.	м.октомври-ноември 2026 г.		КП
7.Оформяне и поддържане на актуално детско и учителско портфолио в хода на предучилищното образование.	10.11.2026 г. и 31.05.2027 г.		КП
8. Индивидуалната работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението, деца на ресурсно подпомагане	М.ноември-декември 2026г	Достатъчно и високо ниво на получени знания , умения и навици у децата .	
9. Работата с родители, ритмичност на провеждане на родителските срещи и провеждане на консултации с родителите.	М.09.	Партньорско взаимодействие	
10. Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукцията	Веднъж годишно	Спазване програмите за занимания с децата	
ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ			

1. На изпълнението на препоръки от директор	В съответствие с дадените срокове		
2. На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно		Отчет за изпълнението на взетите решения.
3. На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			
ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ			
На новоназначени учители		Проследяване динамиката на развитие на учителите.	КП
При промяна на нормативната уредба в образованието		=====	
При промяна на длъжността		=====	

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Вид на проверката/ ТЕМА	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
<u>НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:</u>			
1. Спазване на вътрешната нормативна уредба – Правилник за ДДГ; правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в ДГ ;Правилник за БУВОТ – Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна препод. норма	Два пъти годишно	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността	Протокол за регистриране на резултатите
2. Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Всеки месец	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.	

3.Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	2 пъти годишно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.	
4.Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец		ел.дневник
5.Ефективност в дейността на постоянните комисии.	2 пъти годишно		Доклад

НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Водене на необходимата документация - заповедна книга храна, входящ и изходящ дневник, протоколни и регистрационни книги, складови разписки, болнични листове, касова книга, протоколи за приемане на храната и др. административни документи, относно цялостната дейност, водене, съхраняване и актуализиране на досиетата и трудовите книжки на персонала.	Всеки месец	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.	
Водене на финансова и счетоводна документация – фактури, приходни и разходни ордери, платежни нареждания, отчети и др.; прилагане и актуализиране на СФУК; ведомости за заплати – начисляване и изплащане в срок; заявки за поемане на задължение, искане за извършване на разход, проверка на документооборота, проверка на изпълнение на бюджета.	Всеки месец	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	
Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Наличност на зачисленото имуществото	
– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	2 пъти годишно	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	
Ремонт, поддържане, обновяване и опазване на материално-техническата база и имуществото.			
Извършване на годишна инвентаризация на основните средства	М.12.2026г		

НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ			
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Веднъж годишно		
Организация на храненето.	Всеки месец	Изпълнение на длъж.х-ка	
Хигиенно състояние на детската група, коридорни площи	Всеки месец	Изпълнение на длъж.х-ка	
– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	2 пъти годишно	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	
.Контрол по отношение поддържане на дворния терен и прилежаща територия, около детската градина	Всеки месец		
Целесъобразни разходи по натурални показатели/ток вода, тел/ и на материали, предоставени за служебни цели и стопанисване на работния инвентар.	Всеки месец		
Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната по групи		Правилно разпределяне на храната по групи.	
Проверка за правилното водене на здравни досиета на децата и персонала; валидност на здравните книжки; справки, дневници, сертификати, книга за записани и изписани деца, дневник за санитарно - хигиенното състояние, книга за отразяване на проверките на контролните органи на РЗИ и др.	2 пъти годишно		КП
Състоянието и поведението на персонала - устойчивостта и ежедневно емоционално състояние и нагласата на служителите за работа и контакти с деца, колеги, родители в непредвидени ситуации и др.	2 пъти годишно		КП

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА:

1. В индивидуални констативни протоколи- срок: 15 дни след проверката.
2. В контролната книга на директора.

Работещите в ДГ-55 са запознати с Плана за контролната дейност на директора на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 1/ 16.09.2026 г. и Протокол № 1 / 17.09. 2026 г. от Общо Събрание.

