



Утвърдил:.....
/В.Димитрова/

ГОДИШЕН ПЛАН
за контролната дейност на директора
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ТРЕТИ МАРТ”
за учебната 2025/2026г.

Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол
№1/15.09.2025г. и заповед на директора №13 /26.09.2025г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

I.1. Основна цел:

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

I.2. Основни задачи:

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- 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 на образователния процес.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация на контролната дейност

III. 1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за изпълнение/време траене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
1.	Организация на материално - дидактичната среда в групите	До 15.10.2025г			Наблюдение
2.	Планиране на образователното съдържание в детските групи в Onebook	Всеки месец		месечния план в ел.дневник на групата	Проверка на ел.дневници

3.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължително регламентирани педагогически ситуации; – нерегламентиран и педагогически ситуации; – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 2 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка	Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение
4.	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение
5.	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата;	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	наблюдение
	– наблюдение на продукция.	Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	Разглеждане на портфолията на децата
6.	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:	До 15.10.24 До 31.05.25г	Съпоставимост с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.		Доклади на учителите по групи с обобщени данни и изводи.

	– входно ниво – изходно ниво; – училищна готовност на децата.		Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		
7.	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“ / активност във фейсбук групите, изпълнение на планове за работа с родителите.	През цялата година		Протокол за регистриране на резултатите	Посещения на събития с родителите
8.	«Проектобазирано обучение в различните възрастови групи. Цел: 1.Обхват на проверката. Учителките в групите. 2.Инструментарий за осъществяване на проверката. – Посещение и	През цялата година	Задълбочаване на знанията на децата по темите на проекта, придобиване на умения и формиране на отношение по темата.	Протокол и от наблюдения на дейности. Участие на родителите и отзиви, изготвяне на РР-презентации и доклади.	

	наблюдение на ситуации в групите и наблюдение на резултатите и участието на родителите- <u>Критерии и показатели за оценяване:</u> Подбор на тема на проекта-достъпност и близост до интересите на децата. Дейности по изпълнението на проекта: -подбор на дидактичното съдържание. -използван инструментариум при изготвяне на дейностите по проекта. -Предизвикан интерес у децата и заложените методи. -Подбор на визуалните средства. Подбор на дейностите за включване на родителите в осъществяване на проекта. Постигнати резултати от дейностите.				
--	--	--	--	--	--

	Активност на родителите и обратна връзка. Изготвяне на РР-презентации и доклад за постигнатите резултати.				
9..	Водене и съхраняване на детските портфолия	2 пъти в годината- 30.09.2025 31.05.2026г		Протокол за регистриране на резултатите	

Тематични проверки

10.	<u>Тема: Физическо възпитание с използване на Екшън Мат</u> 3. Инструментарий за осъществяване на проверката. – Посещение и наблюдение на обучителни ситуации в групите. -наблюдение на подготовката на учителките и разнообразието на създадените и използвани продукти. <u>Критерии и показатели за оценяване.</u> -Подбор на използваните продукти и	<u>Времетраене на проверката: от 01.10.25 до 30.04.2026г. етапи;</u>	<u>Пряко наблюдение на ситуации и проучване на резултатите от дейността на децата.</u>	Протокол за регистриране на резултатите за отделените учители /групи	Карта за самооценка/групова оценка.
-----	--	---	---	---	---

	разнообразието им. - Ефективност на продуктите за повишаване на интереса и резултатите на децата. - - подбор на дидактичното съдържание. - използван инструментариум . - - Синхронизиране на продукта с основните методи на обучение. - Подбор на визуалните средства.				
--	--	--	--	--	--

Консултативни посещения

11.	В втора група- Д.Петкова, П.Богданова Трета група – Л.Димитрова Д.Луканова	От м 11.2024 През цялата година	наблюдения	Протокол и от наблюденията.	
12 На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Във всички групи	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година		Протокол за регистриране на резултатите	
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на	

				взетите решения.	
2. Мониторинг на резултатите на децата от IVгр. Във връзка с подготовката за първи клас.	Ж. Якимова В.Иванова	През годината			
Цялостна проверка					
12.Методическата подготовка на учителките и пом.възпитателя.	Учителките на IVгр. „Калинка“	Ж.Якимова В.Иванова	От 23.10.25г До 31.04.2026г	Протокол за регистриране на резултатите	

III. 2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
III.2.1. НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
13. Проверка на воденето на ел.дневници				Изпълнение на нормативните изисквания за водене на документацията	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за документите

					в системата на народната просвета.
14.Проверка на отсъствията на децата	Отчет на неизвинените отсъствия в групата	Всеки месец	Отчет в ел.платформа АСП		Анализ на посещаемостта
	– Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване правилник за дейността на детското заведение; – Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване. SWOT анализ. PEST анализ.

	– Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина				
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Проверка на изпълнението на съответните длъжностни лица, съгласно заповед на директора. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8/2016 г. за документите в системата на народната просвета. SWOT анализ.
	Качество на педагогическото	Два пъти годишно и при необходимост	Протокол за регистри		Документално проучване.

	взаимодействие в детската група		ране на резултатите		Сравнителен анализ „планиране-резултати” Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. SWOT анализ
	Взаимодействие с родителите	По графика на План за работа с родителите и проектите.	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ
	Планиране на образователното съдържание	Всеки месец	Проверка на ел.дневници		
	Училищна готовност на децата	Нанасяне на резултатите в ел. дневник.	Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в първи клас	
	Организация на материално-дидактичната среда в детските групи	Веднъж годишно и като част от други текущи или тематични проверки в групата	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ

	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
	Условия за психо-педагогическа подкрепа на децата. Изготвяне на документацията и обследване на деца.	2 пъти годишно.	Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на училищна готовност за всяко дете	Наблюдение на конкретната работа на ресурсния учителя и логопеда с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ
	Двигателна активност		Протокол за регистриране на резултатите.		
	Играта на децата	През годината	Протокол за регистриране на резултатите.		
	Осигуреност с учебни помагала и използването им в педагогическото взаимодействие с децата		Протокол за регистриране на резултатите		

	Празници и развлечения за децата	През годината	Протокол за регистриране на резултатите		
	Работа и изпълнение на решенията на педагогическия съвет	През годината	Протокол за регистриране на резултатите		

III.2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Електронните дневници
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол	Протокол за регистриране на резултатите		
	– Спазване правилник за дейността на детското заведение – Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд – Спазване правилника	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

	за вътрешния трудов ред – Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина				
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Проверка на воденето на ел.дневници.	Всеки месец			
	Планиране в ел.дневници за сестрите в групите.	Всеки месец			
III.2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			

III.2.4. НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ/ДЕТЕГЛЕДАЧИТЕ

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно			
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група			
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно- за всяка група			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			

	– Спазване правилник за дейността на детското заведение – Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина. Взаимоотношения и помощ на учителите. Взаимоотношения с децата. Взаимоотношения с родителите.	Най-малко два пъти годишно			
III.2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК					
	Водене на необходимат	Най-малко два пъти годишно	Протокол за		

	а документация		регистрация на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната. Заделяне и срок на съхраняване на проби от храната, според разпоредбите.	Най-малко два пъти годишно и като част от друга текуща или тематична проверка	Протокол за регистрация на резултатите		
	– Спазване правилник за дейността на детското заведение; – Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;	Най-малко два пъти годишно			

	– Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина				
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			

III.2.6. ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ (*огняр*)

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълнявана</i>	Най-малко два пъти годишно			

	<i>та длъжност</i>				
	– Спазване правилник за дейността на детското заведение; – Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика ; – Спазване на трудовата дисциплина.	Най-малко два пъти годишно			
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	На помощния персонал - До 30.04.2024	Протокол за регистриране на резултатите		
	На изпълнението на	При определените от тях срокове			

	дадените препоръки от съответните контролни органи				
Превантивен контрол					
1. На котлите и отоплителните уреди преди всеки отоплителен сезон. 2. На ел.инсталацията и гръмоотводната система. 3. На асансьорите - по договор с фирма. 4. Дератизация и деакаритизация.- по договор	Огняр и домакин.		Протокол за регистриране на резултатите		. Документална проверка.

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Трети март“

на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 13.09.2024г. и общо събрание – Протокол № 1/ 30.09.24г.

Графикът за осъществяване на контролната дейност ще бъде изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

Изготвил:

Директор:
В.Димитрова
