
Годишен план за контролната дейност на директора

Детска градина №42 „Българче“ гр.Варна, жк.Владислав Варненчик до бл. 21
Тел: 0882567086, info-400237@edu.mon.bg

ГОДИШЕН ПЛАН за контролната дейност на директора на Детска градина №42 „Българче“, гр.Варна за учебната 2026 - 2027 г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора:

1. Основна цел:

Поддържане и развитие на образователна среда, гарантираща ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие между участниците в него.

2. Основни задачи:

- 2.1. Установяване степента на съответствие с изискванията за качество на предучилищното образование.
- 2.2. Оценяване, мотивиране и подпомагане професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- 2.3. Анализирание 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.

II. Принципи на контролната дейност:

1. Ефикасност и ефективност;
2. Автономия и самоуправление;
3. Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. Ясно разпределение на отговорностите за постигане целите на институцията;
5. Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

III. Обхват и организация на контролната дейност:

Годишен план за контролната дейност на директора

1. Педагогически контрол:

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Текуща	Организация на предметно-пространствената среда в детските групи.	Един път годишно		
	Седмично планиране на образователното съдържание по образователни направления в детските групи.	Два пъти годишно	Съответствие с програмната система на детската градина и тематичните разпределения по възрастови групи	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни форми; – допълнителни форми <i>(в т.ч. дейности извън детската градина, празници и ритуали в детската група и т.н.)</i> .	За всеки учител – 2 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – скрининг-тест на децата от 3 до 3,6 г.; – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво;	Два пъти годишно	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.	

Годишен план за контролната дейност на директора

	– училищна готовност на децата.			
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“.		Изпълнение на ЗПУО и раздел „Механизъм за взаимодействие....“ от Програмната система на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
	Проверка на работата на ресурсен учител – учител на деца със СОП	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите
	Използване на игровата дейност в педагогическото взаимодействие за подстигането на очакваните компетентности.		Протокол за регистриране на резултатите	
	Овластяване и прилагане на принципите, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език/допълнителни модули за деца, които не владеят български език.		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на квалификацията на персонала: • вътрешна; • извън детската градина.		Протокол за регистриране на резултатите	
	– На изпълнението на дадените препоръки от директора.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение		

Годишен план за контролната дейност на директора

	– На изпълнението на решенията на педагогическия съвет.	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. <i>При необходимост се съставя и отделен протокол.</i>
	На изпълнението на дадените препоръки от Регионалното управление на образованието.			Протокол за регистриране на резултатите
	На новоназначени учители.			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					
	Проверка на воденето и съхранението на документация в групата.			Изпълнение на нормативните изисквания за водене и	Документално проучване.

Годишен план за контролната дейност на директора

				съхранение на документацията	Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
	Отразяване отсъствията на децата.	Ежемесечно	В електронния дневник на групата		Документално проучване
		Ежемесечно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Средна месечна посещаемост в групата.	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване Анализ на посещаемостта
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.	Най-малко два пъти годишно			Документално проучване. Анализ на посещаемостта. SWOT анализ на вътрешната система за отчетност и контрол
	Контрол качество и количество на храната	Ежемесечно	Протокол за регистриране на резултатите		

Годишен план за контролната дейност на директора

	Спазване на: 1. Правилника за дейността на детската градина. 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.	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.
	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 ДОС за информацията и документите за

Годишен план за контролната дейност на директора

					системата на предучилищното и училищното образование. SWOT анализ.
	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. SWOT анализ.
	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. SWOT анализ.
	Взаимодействие с родителите.		Протокол за регистриране на резултатите		Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на децата в яслени групи по стандарти за ранно детско развитие.		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на персонала. Самооценка. SWOT анализ.

Годишен план за контролната дейност на директора

	Училищна готовност на децата.		Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в първи клас.	
	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 психолого-педагогическа подкрепа на децата.		Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на училищна готовност за всяко дете.	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Двигателна активност.		Протокол за регистриране на резултатите		
	Осигуреност с познавателни книжки и използването им в педагогическото взаимодействие с децата.		Протокол за регистриране на резултатите		
	Самостоятелна/почасова организация на предучилищното образование.		Протокол за регистриране на резултатите		
	Работа и изпълнение на решенията на педагогическия съвет.		Протокол за регистриране на резултатите		
Медицински персонал					

Годишен план за контролната дейност на директора

	Водене на необходимата документация.	Най-малко един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	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	Протокол за регистриране на резултатите		
Помощник-възпитатели					
	Хигиенно състояние на детската група.	Ежемесечно – за всяка група			
	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 един път годишно			
Друг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка, охрана, огняр и т.н.)					

Годишен план за контролната дейност на директора

	Водене на необходимата документация.	Ежемесечно		Протокол за гориво	
	Изпълнение на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията и реализирането на заложените в нея цели.	Веднъж годишно	Отчет на директора, преставен на заседание на педагогическия съвет	Становище на педагогическия съвет	
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки 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.

3. Финансов контрол:

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Годишен план за контролната дейност на директора

	Проверка на поименно щатно на длъжностите лица и работните Заплати	Ежемесечно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Проверка на изразходването на бюджетните средства.	Ежемесечно	Протокол за Бюджетната книга		
	Разпределяне на средствата от фонд СБКО	Веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Контрол върху СФУК	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ №42 „Българче“ на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1/14.09.2026г. и общо събрание – Протокол №

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

Изготвил:

ДИРЕКТОР:

/Диана Йорданова/