



ДЕТСКА ГРАДИНА "ГЪОНЧО БЕЛЕВ"
Гр.Ихтиман,ул."Елин Пелин"№11, e-mail:dg_g.belev@abv.bg,тел: 087 6883316



Утвърдил:
Радослава Лазарова
Директор на ДГ "Г.Белев"
със заповед № 9/17.09.24 г.

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА НА ДГ "ГЪОНЧО БЕЛЕВ",ГР.ИХТИМАН

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:

- а/. Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложиени в нормативните документи и в документите на детската градина (стратегия, годишен план, ПВР, Правилник за дейността на детската градина и др.), и реалното състояние на дейността през 2024/2025 година
- б/.Подържане на устойчивост на развитието на ДГ- "Гъончо Белев" 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 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.

II. Принципи на контролната дейност

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

III . ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Дейността на педагогическия персонал.
2. Организиране и реализиране на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
3. Дейността на обслужващия и помощен персонал.
4. Цялостната административно - стопанска дейност на детската градина.
5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;
6. Приложението и изпълнението на нормативните актове за средното образование;
7. Спазване на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина. Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Отговорник
Текущи проверки					
1.	Организация на материално-дидактичната среда в групите	м. 09.2024 г. м. 04.2025 г.	Привлекателна, функционална и развиваща образователна среда	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
2.	Проверка на капацитета по групи	м.10.2024 г.	Осигуряване на условия за нормалното функциониране на ДГ	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
3.	Проверка на процеса на адаптация и социализация на новопостъпилите деца	м.10.2024 г.	Осигуряване на подходяща среда в групите от взаимодействието между педагогическия екип и помощник възпитателите	Утвърждаване на план за работа по групи	Директор
4.	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Адекватност със спецификата на групата за постигане на оптимални резултати.	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	Директор, учители по групи
		30.09.2024 г. м.05.2025 г.		Протокол за регистриране на резултатите	
5.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна регламентирани педагогически ситуации; – задъл-	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДООИ за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Директор

	жителна нерегламентирана педагогическа ситуация; – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.				
6.	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	м.10.2024 г.	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание	Протокол за регистриране на резултатите	Председател на Координиращия екип за подкрепа на личностното развитие
7.	Хранене и етикет на поведение	м.11.2024 г.	Осигуряване на качество на педагогическото взаимодействие и екипност на персонала с децата	Протокол за регистриране на резултатите	Директор, мед. сестра Комисия по хранене
8.	Организация на следобедния сън	м.01.2025 г.	Осигуряване режим на почивка, според потребностите на децата.	Протокол за регистриране на резултатите	Директор, мед. сестра
9.	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукцията.	Два пъти годишно	Развитие на допълнителни компетенции	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	
10.	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – междинно ниво;	м10.2024г. м.02.2025г. м.05.2025г.	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията	Протокол за регистриране на резултатите	Директор

	– изходно ниво; – училищна готовност на децата.		на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		
11.	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	текущо	Изпълнение на ЗПУО за по-ефективно адаптиране на деца и родители	Протокол за регистриране на резултатите	директор

Тематични проверки

Тема на проверката: тематичната проверка на тема: „Малки пешеходци“ Цели: 1. Формиране и развиване сензориката на децата (възприемане и различаване на цветове и форми, движение, анализиране на информация от светлинни и звукови сигнали) 2. Възпитаване на умения за безопасно ориентиране и движение в елементарна пътна ситуация. Задачи: 1. Възпитаване на транспортна култура. 2. Да се посочат пътищата за запознаване, затвърдяване на уменията и	Етапи: Подготвителен: срок X-XI.2024 г. -Теоретично проучване; -Изготвяне на библиографска справка; - Самоподготовка на учителите по темата; -Диагностични процедури – тестове, анкети. Същински срок XII.2024г.– V.2025 г. 1 наблюдение на режимни моменти по групи и последващи анализи и конфеиране 2. Вътрешни открити практики във всички групи Заключителен V.2025 г. Анализ и обобщение на данните от	Повишаване на професионалната компетенция на учителите свързани с движението на улицата, по посока на изграждане на ценностна система у децата, ориентирана към транспортна култура.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.	Карта за самооценка/групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.
--	---	--	---	--

знанията, чрез използване на интерактивни форми, методи и средства на обучение Обхват на проверката: Педагогическа компетентност и творчество на учителите Инструментарий за осъществяване на проверката: -анализ творчество на децата; -беседа с учители и помощник възпитатели; -работа с родители; -диагностични процедури: тест, анкета, проективна методика. Критерии и показатели за оценяване: -теоритична изясненост : предварителна подготовка, портфолия на учителя; -практическа реализация – програмно съдържание; -провокиране дет. активност, чрез интерактивни методи, средства и похвати; -ефективност на	диагностичния процес			
---	-----------------------------	--	--	--

	пед. дейност :усвоени знания, умения; -активност на децата за екологосъобразн о поведение.				
--	--	--	--	--	--

Последващ контрол

1.	На изпълнение- то на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените сроко- ве за изпълне- ние	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистрация на результати- те	
2.	На изпълнение- то на решенията на педагогичес- кия съвет	Два пъти годиш- но – в края на първото полуго- дие и в края на учебната година	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистрация на результати- те	
		Преди всяко заседание на ПС	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Отчет за из- пълнението на взетите реше- ния.	
3.	На изпълнение- то на дадените препоръки от РУО на МОН		Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистрация на результати- те	

Превантивен контрол

1.	На новоназначе- ни учители	По план	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистрация на результати- те	директор
2.	При изпълнение препоръки на директора	По план	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистрация на результати- те	директор
3.	При изпълнение решение на педагогически съвет	Два пъти годишно в края на първото и в края на учебната година	Осигуряване изпълнения на решенията на педагогически съвет	Протокол за регистрация на результати- те	
4.	При изпълнение на препоръки от	В съответствие с дадените	Професионално подпомагане и	Протокол за регистрация	

	РУО София- област; Дирекция образование	срокове за изпълнение	корекция.	на проверка	
--	--	--------------------------	-----------	-------------	--

2. Административно- стопански контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Отговорник
На педагогическия персонал					
1	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Директор
2	Изготвяне и заверка на образец №2 за учебната 2024/2025 година	м.09.2024г.		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Директор
3	Средна месечна посещаемост в група	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	Осигуряване на условия за нормално функциониране на детската градина	Директор
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
4	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	м.11.2024г. м.03.2025г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ	
5	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на	Директор

	– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма			детската градина.	
7	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.	В края на всеки месец	Протокол от регистрираните резултати	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор; ЗАС
На медицинския персонал					
1	Водене на необходимата документация	м.09.2024 г. м.03.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Директор
2	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	м.10.2024 г. м.04.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	
3	– 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	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания на вътрешните нормативни актове	
4	Изготвяне план за работата на медицинския	м.09.2024 г.	Протокол за регистриране на резултатите	С цел оптимизиране работата на	Ст.с. А.Захова

	персонал. План за Промоция и превенция на здравето.		те	мед. Персонал	
5	Ежедневен филтър и дезинфекция на помещенията	периодичен	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	директор , мед. сестри
6	Периодично актуализиране на здравните книжки на персонала.	периодичен	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	мед. сестри
7	Антропометрични измервания на децата и поставянето им в електронния дневник и портфолията на децата	м.10.2024 г. м.04.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	М.с. А.Захова
На административния персонал					
1	Водене на необходимата документация	м.09.2024 г. м.03.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	ЗАС
2	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	м.10.2024 г. м.03.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на финансова дисциплина и опазване на материалната база	ЗАС
3	Спазване графичите за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	м.11.2024 г.. м.02.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на финансова дисциплина	ЗАС
4	Проверка на документооборота	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Счетоводител, ЗАС,
5	Проверка на реализирането на счетоводната политика и	м. 12.2024 г. текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация	Директор; счетоводител

	изпълнение на бюджета.			на дейността на детската градина.	
6	Проверка и оценка на СФУК, на системата за оценка на риска и извършване на плащания	Текущ	Отчет за СФУК Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор; счетоводител
На помощник-възпитателите					
1	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	директор
2	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	м.10.2024 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	директор
3	Организация на храненето	м.11.2024 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване нормите за естетично и рационално хранене	директор
4	Хигиенно състояние на детската група	м.09.2024 г. м.04.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Осигуряване на добро хигиенно състояние в групата и безопасна среда за живот на децата	директор
5	– 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	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания на вътрешните нормативни актове	

6	Проверка състоянието на бельото и контрол на спазване на графика за смяната му	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор, мед.сестра
7	„Помощник-възпитателите като партньори в процеса на обучение и възпитание на децата“	м.11.2024 г. м.03.2025 г.	Тренинг обучение	Повишаване подготовката и осъществяване на връзка пом. възпитател-учител – дете	Директор

На работещите в кухненския блок

1	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор, ЗАС
2	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор, ЗАС
3	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване нормите за рационално хранене	Директор, мед. сестра
4	– Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор
5	Текущ контрол на кухнята- изпълнение	м.10.2024 г.	Протокол за регистриране	Спазване нормите за	Директор; Мед. сестра

	на изискванията по НАССР и документацията по нея.		на резултатите	рационално хранене.	
6	Проверка на склада с хранителни продукти-срокове на годност, начин на съхранение, размер на запасите.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Директор; Мед.сестра Комисия по проверка
На друг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка)					
1	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документация	
2	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	
3	– Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	директор
5	Проверка на плана за зимна подготовка на огняра, зареждане с гориво, инструктаж.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	ПКБАК

6	Извършване проверка на радиаторите и топломерите	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация	огняр
7	Изготвяне на справки за ремонтни дейности в ДГ	м.05.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Директор; Счетоводител РПС
8	Подготовка за работа в есенно-зимни и пролетно-летни условия в ДГ	м. 11.2024 г. м.04.2025 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	РПС
Последващ контрол					
1	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на професионализма	
2	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи		Протокол за регистриране на резултати от направената проверка	Подобряване на професионализма	
Превантивен контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на професионализма	
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността	До 1 седмица от промяната в нормативната база		Подобряване на професионализма	
	При промяна на длъжностната характеристика.	Успоредно с извършване на промяната		Подобряване на професионализма	

Съгласувано с Председател на

СО към СБУ към ДГ "Гьончо Белев" 

/Красимира Маринова/