

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Елза Иванова

Заповед № 91/11.09.2026 г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора

на ДГ „Щастливо детство” за учебната 2026/2027 г.

I. Цел на контролната дейност

1. Установяване нивото на професионално поведение и отговорност при изпълнение на:

-  трудово-правните задължения на персонала;
-  поставените цели и приоритети;
-  навременно изпълнение на приетите решения в ДГ „Щастливо детство“ село Брест

2. Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите с цел осигуряване на

качество на възпитание, обучение и труд.

3. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ.

II. Задачи на контролната дейност

-  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.

III. 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

IV. Обект и предмет на контролната дейност

■ Процесът на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата

учителят – педагог на детската група;

- Непедагогическият персонал в ДГ;

- Информация и документация;

- Организация на физическата среда.

Методи:

- Педагогическо наблюдение и диагностика;

- Проверка на документацията.

Регистриране на контрола:

- Книга за контролната дейност на директора;

- Класъор с констативни протоколи.

V. Обхват и организация на контролната дейност

1. Педагогически контрол:

Текущ контрол

Цел: Контролиране на дейностите, с цел осигуряване на качество на

предучилищното образование. Идентифициране на проблемите и оказване на

навременна ефективна и конкретна помощ.

Вид на проверката	Обхват/Тема	Срок за изпълнение /Времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на проверката	Инструментарий за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
1	Организация на материално-дидактичната среда в групите-„Организация на предметната среда в групите за осигуряване на условия за ефективно	м.октомври-2026 г. Контрол: Директор	Създаване на стимулираща детското развитие образователна среда. Педагогическа, методическа и естетическа оформеност на средата	Протокол за регистриране на резултатите	Посещение в групите
	педагогическо взаимодействие“		/материална и социална/		
2	Планиране на образователното съдържание по възрастови групи	Всеки месец Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование. Базови компетентности на учителите		Проучване на документацията – електронните дневниците на групите

			по отношение планирането на образователното съдържание и използване на иновативни технологии.		
3	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: -ОФПВ; -ДФПВ;	За всеки учител – 1 проверка годишно м. януари/април 2027 г. Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование. Организация и провеждане на образователния процес /основни и допълнителни форми/.	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение на педагогически ситуации;
4	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Веднъж годишно По график м. ноември 2026 г./м. април 2027 г	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение на занимания с децата; Наблюдение на продукция

	/дейности по избор на децата/				
		Контрол: Директор			
5	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	За всички възрастови групи Два пъти годишно м.ноември 2026 г. м. май 2027г. Контрол: Директор	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Протокол за регистриране на резултатите	Проучване на документацията за провеждането на диагностичните процедури, индивидуалните тестове на децата и резултатите в електронните дневници
6	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	м.май 2027 г. Контрол: Директор	Изпълнение на утвърдения в Програмната система на ДГ Механизъм за взаимодействие с	Протокол за регистриране на резултатите в края на учебната	Проучване на документация, наблюдение на различни мероприятия с участието на

			родителите	година	
			-родителски срещи и консултации -план за работа с родителите -празници в групите		родителите
7	Здравословно хранене в ДГ	м. октомври 2026г Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредба № 6 от 2011 г. за здравословното хранене	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение на градинските групи
Последващ контрол					
1	Последващ контрол за всяка от проверките с констатирани нарушения	При необходимост	Изпълнение на направените препоръки в определените срокове	Протокол за регистриране на резултатите от проверките	Наблюдение, Проучване на Документацията
Превантивен контрол	Подпомагане и осъществяване на професионалната подкрепа				
1	На новоназначен и учители	Два пъти годишно /когато има	Прилагане и спазване на ДОС за	Протокол за регистриране	Наблюдение Проучване на Документация

		новоназначен и учители/ Контрол: Директор	предучилищно образование	е на резултатите	та
2	При промяна на нормативната уредба в образованието	До 1 седмица след настъпването на промяна Контрол: Директор	Прилагане и спазване на новата нормативна уредба	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение Проучване на Документацията

2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/ Тема:	Срок за изпълнение/времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очакван и резултат	Инструмент за осъществяване на проверка
2.1. на педагогическия персонал					
1	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата: -сведение за присъствието на децата в групите; -ежедневно	Един път месечно Септември 2026г/ май 2027г. Контрол: Директор	Ежемесечно-подаване справка за отсъствието на децата в системата на НЕИСП УО	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Проучване на документацията – електронните дневници на групите

	планиране на ситуациите в ел. дневник ; -детско портфолио.				
2	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец Контрол: Директор		Редовни документи, удостоверяващи причините за отсъствие на децата, подадени в определените срокове	Проучване на документацията – електронните дневници на групите в НЕИСПУО ; „Щастливо детство“
3	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;	м. II-2027г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Проверка за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

	– Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма				
2.2. на медицинския персонал					
1	Водене задължителната документация -Спазване правилника за дейността на ДГ -ПВТР -Пожарна безопасност в ДГ -Спазване на длъжностната характеристика	Текущ Текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на наредбите на МЗ. Здравните досиета на децата и персонала ; валидност на здравните книжки; справки, дневници, сертификати	Проучване на документацията

	тика -Спазване на трудова дисциплина				
2.3. на административния персонал					
1	Водене на необходима та документац ия от ЗАС	м.П.2026г., Контрол: Директор	Протоко л за регистра ране на результ ите	Изпълнен ие на изисквани ята за длъжност та	Проучване на документа цията на домакин
2.4. на помощник- възпитатели те					
1	Хигиенно състояние на детската група съвместно с мед.специа листи	Ежемесечно месе септември 2026 г. месе май 2027 г. Контрол: Медицинск а сестра и директор	Протоко л за регистра ране на результ ите	Спазване на хигиеннит е изисквани я на РЗИ	Проверка на хигиената в помещения та на групите
2	Спазване на правилника за вътрешния трудо ред и трудова дисциплина	м.П.2026г. Контрол: Директор	Протоко л за регистра ране на результ ите	Спазване на нормите за вътрешна регламент ация на дейността	Проверка за спазване на работното време и изпълнени е на трудовете

				е в ДГ	задължени я
2.5. на работещите в кухненския блок					
1	Водене на необходима та документац ия	месе ноември 2026 г. Контрол: Директор	Протоко л за регистра ране на результат ите	Изпълнен ие на изисквани ята на ХАСЕП	Проучване на документа цията
2	Организаци я на подготовка та, приготвяне то и разпреде ление на храната.	месе ноември 2026 г. Контрол: Директор	Протоко л за регистра ране на результат ите	Изпълнен ие на норматив ните изисквани я и спазване на утвърдено то меню	Проверки в кухнята при подготовка та и разпреде ление то на храната
3	Спазване на правилника за вътрешния трудо ред и трудо вата дисциплина	месе II. 2027 г. Контрол: Директор	Протоко л за регистра ране на результат ите	Спазване на нормите за вътрешна регламент ация на действи е в ДГ	Проверка за спазване на работното време и изпълнени е на трудо вите задължени я
2.6. друг помощно- обслужващ персона					

1	Поддържане и съхранение на материално - техническата база	м. март 2027 г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на имуществото	Проверка в помещенията на ДГ
2	Спазване правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	м.П. 2027 г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността в ДГ	Проверка за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения
Последващ контрол					
	На изпълнение то на дадените препоръки от директора	При наличие на такива	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за спазване на вътрешна регламентация на дейността в ДГ	Наблюдение Проучване на документацията
	На изпълнение то на дадените препоръки от съответните контролни			Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността	Наблюдение Проучване на Документацията

	органи			е в ДГ	
Превантивен контрол					
	На изпълнение то на дадените препоръки от директора		Протоко л за регистра ране на результат ите	Спазване на нормите за вътрешна регламент аци я на дейността е в ДГ	
	При промяна на нормативна та уредба, отнасяща се до изпълнение то на длъжността		Протоко л за регистра ране на результат ите	Спазване на нормите за вътрешна регламент аци я на дейността е в ДГ	
	При промяна на длъжностна та характерис тика.		Протоко л за регистра ране на результат ите	Спазване на нормите за вътрешна регламент аци я на дейността е в ДГ	
3.Фина нсов контро					

л					
1	Проверка на книгата за спонсорства и дарения	месец април 2027 г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение Проучване на Документацията
2	Проверка на реализирането на счетоводна политика	Месец Февруари 2027г	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение Проучване на документацията
3	Проверка и оценка на СФУК, на системата за оценка на риска и извършването на плащанията	Текущ Контрол: директор	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на финансовите правила регламентиращи СФУК и системата за оценка на риска	Наблюдение проучване на документацията
4	Проверка на	Всяко тримесечие	Протокол за	Спазване на	Наблюдение,

	изпълнение то на бюджета	Контрол: Директор, счетоводит ел	регистра ране на результат ите	финансов ата дисципли на в условията на делигиран бюджет	проучване на документа цият а
--	--------------------------------	---	--	---	---

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на

директора на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 6/
11.09.2026 г.

Изготвил:

Директор:

Елза Иванова