



**Детска градина „ Зорница “**  
**гр. Сливен 8800, ж.к. „Стоян Заимов“, тел: 044/66 70 48;**  
**e-mail:zornica dg@abv.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ДИРЕКТОР:**  
*Йорданка Стефанова*

**Заповед №25/24.09.2024 г.**

## **ГОДИШЕН ПЛАН**

**за контролната дейност на директора  
на ДГ „Зорница”  
за учебната 2024/ 2025 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 „Зорница“.

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 котролната 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;
- Класьор 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 резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>Текущи проверки</b>					
1	Организация на материално-дидактичната среда в групите-„Организация на предметната среда в групите за осигуряване на условия за ефективно	м.октомври-2024 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 по отношение планирането на образователното съдържание и използване на иновативни технологии.		Проучване на документацията – електронните дневниците на групите в НЕИСПУО
3	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: -ОФПВ; -ДФПВ;	За всеки учител – 1 проверка годишно м. януари/април 2025г.  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 дейностите и взаимодействията за подпомагане на личностното развитие на децата-функциите и задълженията на ЕПЛР	м. ноември 2024 г.,  Контрол: Директор	Прилагане и спазване на наредбата за Приобщаващото образование	Протокол за регистриране на резултатите	Проучване на документация, свързана с дейността на координатора и ЕПЛР – документи от оценката на образователните потребности на деца; планове за подкрепа, протоколи от заседания, резултати от проследяване динамиката в развитието на децата, доклади

					и др.
5	Организация на дейностите за допълнителна подкрепа на децата от Специалната група за деца с множество увреждания	Октомври 2024г./ май 2025 г.  Контрол: Директор	Прилагане и спазване на наредбата за Приобщаващото образование	Протокол за регистриран е на резултатите	Проучване на документацията на групата, плановете за подкрепа и индивидуалните учебни програми на децата от групата
6	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция. <b>/дейности по избор на децата/</b>	Веднъж годишно По график м. ноември 2024 г./ м. април 2025 г.- I, II, III, IV, специална група  Контрол: Директор	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриран е на резултатите	Наблюдение на занимания с децата; Наблюдение на продукция
7	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 2024 г. м. май 2025г.  м. май 2025г. за IV гр.  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 регистриран е на резултатите	Проучване на документацията за провеждането на диагностичните процедури, индивидуалните тестове на децата и резултатите в електронните дневници
9	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	м. май 2024 г.  Контрол: Директор	Изпълнение на утвърдения в Програмната система на ДГ Механизъм за взаимодействие с родителите	Протокол за регистриран е на резултатите в края на учебната година	Проучване на документация, наблюдение на различни мероприятия с участието на

			-родителски срещи и консултации -план за работа с родителите -празници в групите		родителите
10	Здравословно хранене в ДГ	м. ноември 2024 г.  Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредба № 6 от 2011 г. за здравословното хранене	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение на детските групи
<b>Последващ контрол</b>					
	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
<b>Превантивен контрол</b>					
<b>Цел:</b> Подпомагане и осъществяване на професионална подкрепа					
	На новоназначени учители	Два пъти годишно /когато има новоназначен и учители/  Контрол: Директор	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение Проучване на Документацията
	При промяна на нормативната уредба в образованието	До 1 седмица след настъпилата промяна  Контрол: Директор	Прилагане и спазване на новата нормативна уредба	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение Проучване на Документацията
	При промяна на длъжността	При необходимост  Контрол: Директор	Практическо ориентиране в изпълнение на новата длъжност. Спазване на длъжностната характеристика	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	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>2.1. на педагогическия персонал</b>					
1	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата: -сведение за присъствието на децата в групите;  -ежедневно планиране на ситуациите в ел. дневник ;  -детско портфолио.	Един път месечно  Септември 2024г/ май 2025г.  Контрол: Директор	Ежемесечно-подаване справка за отсъствията на децата в системата на НЕИСПУО	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Проучване на документацията – електронните дневници на групите One Book и НЕИСПУО
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-2025г.  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

	<p>– Спазване дължностната характеристика на педагогическите длъжности;</p> <p>– Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма</p>				
--	--	--	--	--	--

### 2.2. на медицинския персонал

1	<p>Водене задължителната документация</p> <p>-Спазване правилника за дейността на ДГ</p> <p>-ПВТР</p> <p>-Пожарна безопасност в ДГ</p> <p>-Спазване на дължностната характеристика</p> <p>-Спазване на трудовата дисциплина</p>	<p>Текущ</p> <p>Текущ</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>	<p>Изпълнение на наредбите на МЗ.</p> <p>Здравните досиета на децата и персонала;</p> <p>валидност на здравните книжки;</p> <p>справки, дневници, сертификати</p>	<p>Проучване на документацията</p>
---	---	------------------------------	--	---	------------------------------------

### 2.3. на административния персонал

1	<p>Водене на необходимата документация от ЗАС</p>	<p>м.П.2025г.,</p> <p>Контрол: Директор</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>	<p>Изпълнение на изискванията за длъжността</p>	<p>Проучване на документацията на ЗАС</p>
---	---	--	--	---	---

### 2.4. на помощник-възпитателите

3	<p>Хигиенно състояние на детската група съвместно с мед.специалисти</p>	<p>Ежемесечно</p> <p>о месец септември 2024 г.</p> <p>месец май 2025 г.</p> <p>Контрол: Медицинска сестра и</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>	<p>Спазване на хигиенните изисквания на РЗИ</p>	<p>Проверка на хигиената в помещенията на групите</p>
---	---	--	--	---	---

		директор			
4	Спазване на правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	м.П.2025г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейностите в ДГ	Проверка за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

### 2.5. на работещите в кухненския блок

1	Водене на необходимата документация	месец ноември 2024 г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на изискванията на ХАСЕП	Проучване на документацията
2	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	месец ноември 2024 г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания и спазване на утвърденото меню	Проверки в кухнята при подготовката и разпределението на храната
3	Спазване на правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	месец П. 2025 г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейностите в ДГ	Проверка за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

### 2.6. друг помощно-обслужващ персонал - работник-поддръжка

1	Поддържане и съхранение на материално-техническата база	м. март 2025 г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на имуществото	Проверка в помещенията на ДГ
3	Спазване правилника за вътрешния трудов ред и трудовата дисциплина	. П. 2025 г. Контрол: Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейностите в ДГ	Проверка за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

### Последващ контрол

	На изпълнението на дадените препоръки	При наличие на	Протокол за регистриране	Спазване на нормите за	Наблюдение Проучване на
--	---------------------------------------	----------------	--------------------------	------------------------	----------------------------



	от директора	такива	на резултатите	вътрешна регламентация на дейностите в ДГ	Документацията
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи			Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейностите в ДГ	Наблюдение Проучване на Документацията
<b>Превантивен контрол</b>					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейностите в ДГ	
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността		Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейностите в ДГ	
	При промяна на длъжностната характеристика.		Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейностите в ДГ	
<b>3.Финансов контрол</b>					
1	Проверка на книгата за спонсорства и дарения	месец април 2025 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 реализиране на	Месец Февруари	Протокол за регистриране	Спазване на нормите за	Наблюдение Проучване на

	счетоводната политика	2025 г.	на резултатите	вътрешна регламентация на дейността на детската градина	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 изпълнението на бюджета	Всяко тримесечие Контрол: Директор, счетоводител	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на финансовата дисциплина в условията на делегиран бюджет	Наблюдение, проучване на документацията

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 13.09.2024 г.

**Изготвил:**

**Директор:** .....

Йорданка Стефанова