Детска градина ”Първи юни” с. Макариополско
7750 с. Макариополско, общ. Търговище, ул.”Ц.Райнов”№6, GSM:0894451235
****

ПЛАН

за контролната дейност на ДГ"Първи юни"с.Макариополско
през учебната 2025/2026 година

Контролната дейност на директора на ДГ"Първи юни" се организира и провежда в съответствие с изискванията на Инструкция №1/1995 г. на МОН

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложени в нормативните документи и в документите на детската градина (стратегия, годишен план, ПВТР, ПБУВОТ, Правилник за дейността на детската градина и др.), и реалното състояние на дейността през 2024 / 2025 учебна година.

ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Определяне степента на съответствие на реалните постижения от ВОП със заложеното в ДОС.
2. Установяване на отклоненията и причините за тях и решенията за избягването им.
3. Анализиране планирането на учебно-възпитателната работа и използваните учебни помагала като фактор за достигането на ДОС.
4. Установяване фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
5. Проучване на равнището на квалификация на учителите и определяне на формите за нейното повишаване.
6. Проучване на състоянието на материалната база и дидактичния инструментариум като предпоставка за подобряване на ВОП и достигането на ДОС.

ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Цялостната административно-стопанска дейност на детската градина.
2. Учебно-възпитателната и педагогическата дейност на детската градина.

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Прилагане и изпълнение на ДОС и на нормативните актове в системата на средното образование.
2. Спазване на Правилника за вътрешния ред.
3. Спазване на изискванията на трудовата дисциплина.
4. Организиране на педагогическата дейност.
5. Изпълнение препоръките към работата на учителите, дадени от експерт в РУО.
6. Дейността на административния и помощния персонал.
7. Правилното водене на задължителната документация.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Административен контрол
2. Финансов контрол
3. Педагогически контрол

МЕТОДИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛА:

1. Наблюдение на планирани обучаващи ситуации
2. Проверка на документацията водена и съхранявана от учителите
3. Разговор - беседа с учителите
4. Разговор - беседа с децата
5. Проучване и анализ на детското творчество
6. Проучване и анализ на резултатите от входно и изходно ниво
7. Проучване на резултатите от проведените с родителите анкети

НАЧИН ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛА:

1. Проверка на документацията, водена и съхранявана от учителите.

НАЧИН ЗА ОТЧИТАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Вписване на констативни протоколи в Книгата за проверки на Директора и съобщаване на резултатите на педагогически съвет.
2. На общо събрание на целия колектив - два пъти годишно – I и II полугодие.

ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ :

1. *Педагогически контрол :*

	Дейност, тема	***Срок за изпълнение***	***Очаквани резултати***	***Начин на отчитане на резултатите***	***Инструмента-риум за осъществяване на проверката***
			Текущи проверки		
1.	Организация на материално-дидактичната среда в групите.	м. октомври 2025 г. .	Създаване на стимулираща детското развитие образователна среда в групите.	Протокол за регистриране на резултатите	Посещение в групите

2.	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец 1 – 7 число на месеца	Прилагане и спазване на ДОС за ПУО. Установя-ване на фактическото актуално състояние на процеса на планиране на образователното състояние в групите.	Утвърждаване на седмичните планове в електронният дневник по групи	Проучване на документацията – ел. дневник по групи.
3 .	Балансирана организация на учебния ден – редуване на формите на педагогическо взаимодействие и учебната седмица /седмично разпределение по възрастови групи/.	м. септември 2025 г.	Спазване на ДОС за предучилищното образование.	Утвърждаване на организация на учебния ден и седмично разпределение по възрастови групи	Проучване документацията в групите.
4.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни форми на педагогическо взаимодействие; - допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.	За всяка група – 1 проверка годишно 1 проверка годишно	Спазване на ДОС за предучилищното образование и Програмната система на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдаване на основна форма на педагогическо взаимодействие - за всяка група
5.	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – скриниг-тест за 3-3,6 годишните деца; – входно ниво; – изходно ниво; - училищна готовност на децата.	м.октомври 2025 г. м.октомври 2025 г. м. май 2026 г.	Съпоставимост с ДОС за ПУО. Проследяване на динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво). Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенст-ване на педагогическото взаимодействие	Утвърждаване на резултатите от диагностиката в ел. дневник по групи.	Проучване на документацията,про-верка на диагностич-ните процедури, индивидуалните тестове на децата и резултатите в ел. дневник.
6.	Организация на взаимодействието и сътрудничеството с родителите: - индивидуални родителски срещи - групови родителски срещи	постоянен	Изпълнение на механизма за взаимодействие и утвърдения в ДГ План за взаймодействие със	Протокол за регистриране на резултатите в края на учебната	Проучване на документация, наблюдаване на различни

	- присъствие на родителите в процеса на предучилищното образование -други организирани форми на комуникация / онлайн/.		семейството	година	мероприятия с участието на родителите
7.	Организация на следобедния сън.	Веднъж годишно за всяка детска група	Осигуряване на необходимата почивка съобразно потребностите на децата. Стимулиране на грижовно отношение, гъвкав подход предпо-лагащ преобразуване на дейността.	Протокол за регистриране на резултатите	Посещение в групите. Наблюдение.
8.	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Групова и индивидуална работа с децата, гъвкав подход, взискателно и доброжелателно отноше-ние към всяко дете, кул-тура на речта, стил на общуване.	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
9.	Овладяване и прилагане на компетентностите , определени с ДОС за ПУО по ОН -БЕЛ/спазване на книжовно езиковите норми в педагогическото взаимодействие с децата , допълнителни модули за деца , които не владеят български език.	Два пъти годишно	Овладяване на български език от децата	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение на занимания с децата
10.	Социално и емоционално развитие на децата от първите групи и новопостъпили в другите възрастови групи / за първи път в ДГ/.	Януари – април 2026 г.	Адаптиране на децата, постъпили в ДГи социализацията им в групите.	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, разговори с деца, родители, учители.

11.	Проверка на дейностите по Проект№BG05SFPR001-1.003-0001 **„Силен старт“**	През учебната 2025 / 2026 г.	Съгласно указанията на ТЕУП.	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
12.	Последващ контрол за всяка от проверките с констатирани нарушения	При необходимост	Изпълнение на направените препоръки в определените срокове	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, проучване на документацията

2. Административен контрол

На педагогическия персонал					
1.	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групите.	Един път годишно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Протокол с регистриране на резултатите за всички учители	Проучване на документацията-дневниците на групите
	Водене на електронния дневник	Ежедневно			Анализ на документация.
		Най-малко веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите.		
2.	Средна месечна посещаемост в групите.	Всеки месец	Изпълнение на нормативните изисквания за средна посещаемост	Утвърждаване с подпис на присъс-твения лист и съответната страница в ел. дневник	Проучване и анализ на документацията.

3.	Отчетност на отсъствията по неуважителни причини на децата от ПГ /4 г., 5г., 6 г./ и попълване на справка за отсъствалите повече от три дни за предходния месец.	На два месеца	Изпълнение на нормативните изисквания за задължително ПУО	Протокол с регистриране на резултатите	Проучване на документацията
4.	Обхват и посещаемост на децата , подлежащи на задължително ПУО	Най –малко два пъти годишно	Анализ . Мерки по превенция на отпадането от ДГ.	Протокол с регистриране на резултатите	Посещение по домовете съвместно с екипа по обхват
5.	Водене и съхранение на задължителната документация в ДГ.	Два пъти годишно	Изпълнение на нормативните изисквания и заповедите на директора	Протокол с регистриране на резултатите	Проучване и анализ на документацията
6.	-спазване на правилника за дейността на ДГ; -спазване на правилника за вътрешния трудов ред; -спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; -спазване на длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; -спазване на наредбата за пожарна безопасност в ДГ; -спазване на трудовата дисциплина и възложената зъдължителна преподавателска норма;	Един път годишно	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ	Протокол с регистриране на резултатите	Проверки за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

На административния персонал					
1	Водене на необходимата документация от ЗАС, домакин	Два пъти годишно	Изпълнение на изискванията за длъжността	Протокол с регистриране на резултатите	Проучване на документацията на ЗАС, домакин
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.		Изпълнение на изискванията	Протокол с регистриране на резултатите	Анализ на документацията
3.	Водене на необходимата документация от счетоводителя	Два пъти годишно	Изпълнение на изискванията за длъжността	Протокол с регистриране на резултатите	Проучване на документацията на счетоводителя
4.	-спазване на правилника за дейността на ДГ; -спазване на правилника за вътрешния трудов ред; -спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; -спазване на длъжностната характеристика ; -спазване на наредбата за пожарна безопасност в Д;Г -спазване на трудовата дисциплина.	Един път годишно	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ	Протокол с регистриране на резултатите	Проверки за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения
На непедагогическия персонал					
1	Водене на необходимата документация	Два пъти годишно	Изпълнение на изискванията за длъжността	Протокол с регистриране на резултатите	Проучване и анализ на документацията
2.	Организация на храненето.	Един път годишно за всяка група	Спазване на порциона и хигиена на храненето	Протокол с регистриране на	Посещения и наблюдение в

				резултатите	групите по време на подготовка за хранене и хранене
3.	Хигиенно състояние на детските групи	Два пъти годишно за всяка група	Спазване на хигиенните изисквания	Протокол с регистриране на резултатите	Проверка на хигиената в групите
4.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.		Изпълнение на изискванията	Протокол с регистриране на резултатите	Анализ на документацията
5.	-спазване на правилника за дейността на ДГ; -спазване на правилника за вътрешния трудов ред; -спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; -спазване на длъжностната характеристика ; -спазване на наредбата за пожарна безопасност в ДГ; -спазване на трудовата дисциплина .	Един път годишно	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ	Протокол с регистриране на резултатите	Проверки за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения

Настоящият план за контролната дейност е неделима част от годишния план на ДГ"Първи юни" с .Макариополско, приет на Педагогически съвет на 15.09.2025 година с Протокол № 1.

Валентина Цонева VALENTINA RADEVA TSONEVA Digitally signed by VALENTINA RADEVA TSONEVA Date: 2025.10.29 11:25:22 +02'00'
Директор на ДГ"Първи юни"
с. Макариополско