Приложение № 2
към Годишен план за дейността на
ДГ"Мир" за учебната 2026-2027 г.

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРИ ДГ „МИР", С.АЙДЕМИР ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:
Осигуряване на ефективен контрол върху дейността на детската градина и установяване степента на съответствие на предоставяната образователна услуга с нормативните изисквания, вътрешните правила и документи на институцията, както и с очакванията на децата, родителите и останалите заинтересовани страни.

2. Основни задачи:
- Установяване на актуалното фактическо състояние на дейностите и процесите в детската градина.
- Проследяване и оценяване на изпълнението на нормативните изисквания, вътрешните правила и поставените цели и задачи.
- Анализиране на постигнатите резултати и степента на съответствието им с очакваните резултати.
- Подпомагане и мотивиране на педагогическите и непедагогическите специалисти за ефективно изпълнение на професионалните им задължения и непрекъснато професионално развитие.
- Установяване на несъответствия и предприемане на своевременни коригиращи и превантивни мерки за тяхното отстраняване.
- Осигуряване на условия за самооценяване, самоконтрол и повишаване на личната отговорност на работещите за качеството на извършваната дейност.
- Подпомагане на процеса на непрекъснато усъвършенстване на организацията, управлението и качеството на дейността на детската градина.

II. Принципи на контролната дейност

Контролната дейност се осъществява при спазване на следните основни принципи:
- **Точност и компетентност** – извършване на контрола на основата на обективни факти, професионална компетентност и задълбочено познаване на нормативните изисквания.
- **Своевременност и актуалност** – осъществяване на контрола в подходящ срок и съобразно актуалните условия и изисквания.
- **Комплексност** – обхващане на всички съществени аспекти на проверяваната дейност и взаимовръзките между тях.
- **Целенасоченост и системност** – планиране и провеждане на контролната дейност съобразно конкретни цели, при последователност и устойчивост на контролните действия.

- **Мобилност** – възможност за адаптиране на контролната дейност към възникнали потребности, промени в нормативната уредба и конкретни ситуации.
- **Безпристрастност и независимост** – обективно, справедливо и непредубедено оценяване, основано на доказателства и установени факти.
- **Прозрачност и демократичност** – яснота на критериите и процедурите за контрол и осигуряване на възможност за обсъждане на резултатите с проверяваните лица.
- **Не накърняване на личното достойнство на проверяваните лица** – зачитане на професионалната чест, достойнство и права на всеки служител при осъществяване на контролната дейност.
- **Съпричастност и споделена отговорност** – ангажиране на всички заинтересовани страни в процеса на оценяване, анализиране и подобряване качеството на дейността на детската градина.

III. Обект и предмет на контролната дейност

1. Дейността на педагогическия персонал по изпълнението изискванията за:
   - Водене и съхраняване на задължителната документация.
   - Изпълнение на ДОС за предучилищното образование.
   - Осигуряване на психо -педагогическа подкрепа и подкрепяща среда.
   - Изпълнение на изискванията, заложени в Правилника за дейността на детската градина.
   - Изпълнение на длъжностните характеристики на работещите.
   - Повишаване на личната и професионална квалификация – приложение в практиката.
   - Изпълняване решенията на ПС и предписанията, направени от контролните органи.
   - Изпълнение на ПБУВОТ.
   - Привличане и задържане на деца в детската група.
   - Обхват на децата в трета и четвърта възрастова група.
   - Взаимодействие с останалите участници в предучилищното образование.
2. Дейностите, извършвани от помощния и обслужващ персонал:
   - спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
   - опазване и поддържане на материално-техническата база;
   - своевременно и правилно попълване на документацията;
   - съдействие в процеса на педагогическо взаимодействие – в помощ на учителите;
   - изпълнение на длъжностните характеристики на непедагогическия персонал;
   - изпълнение на ПБУВОТ.

IV. Форми на контрол

- тематични и текущи проверки;
- наблюдение, анализ, обсъждане;
- превантивен и последващ контрол;
- карти за самооценка.

V. Обхват и организация на контролната дейност

1. Текущият контрол се осъществява по отношение на посочените направления през периода на работната смяна на работещите в детската градина.
2. Тематичните проверки се осъществяват по предварително изготвен тематичен план, с който работещите в детската градина са запознати.
3. Обявените тематични проверки по групи се отнасят за екипа на детската група и останалите педагогически специалисти в детската градина.
4. Съобразно предмета, контролната дейност се извършва и отчита по следните показатели:

- спазване на нормативни документи, правилниците и правилата на детската градина, задълженията по длъжностна характеристика;
- планиране и организиране на основни и допълнителни форми, съобразно възрастовата специфика на детската група;
- организиране на предметно-пространствената среда;
- съобразяване на темпа на работа с индивидуалния темп на развитие на децата;
- резултати – съпоставимост с очакваните резултати, разписани в държавните образователни стандарти;
- проследяване постиженията на децата и готовността им за училище;
- работа с деца с индивидуални образователни потребности;
- подкрепа на даровитите деца;
- ефективност на използваните педагогически форми, методи и средства;
- атмосфера в групата – диалог, сътрудничество, мотивация на децата, позитивна дисциплина;
- водене и съхранение на задължителната документация; спазване срокове за предаване на информация;
- взаимодействие и професионална подкрепа между педагогическите специалисти, помощник-учители и помощник-възпитатели.

5. Резултатите от контрола се конкретизират в следните равнища:
- много добри;
- добри;
- задоволителни;
- незадоволителни.

6. Вписването в книгата за контролната дейност става след конфериране с проверявания, попълване на карта за оценка и карта за самооценка.
7. Протоколите от проверката се подписват от двете страни и се класират в класьор, който е неразделна част от книгата за контролна дейност.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

Вид на проверката	Обхват/ тема	Срок/ времетраене	Очаквани резултати
Текуща	Организиране на функционална, безопасна и развиваща предметно-пространствена среда в детските групи	м. октомври, м. февруари, м. юни	Създаване на функционална, безопасна и стимулираща предметно-пространствена среда, съобразена с възрастовите и индивидуалните потребности на децата за самостоятелни и съвместни дейности.
Текуща	Прилагане на програмната система на детската градина	В началото и в края на учебната година	Пълно и последователно изпълнение на заложените в програмната система цели, теми и подходи за

			цялостно развитие и успешна подготовка на децата.
Текуща	Балансирана организация на учебния ден – редуване на формите на педагогическо взаимодействие и учебната седмица/ седмично разпределение по възрастови групи	м. септември	Утвърждаване на организация на учебния ден и седмично разпределение по възрастови групи. Спазване на ДОС за предучилищното образование
Текуща	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите – основни форми, допълнителни форми, дейности по избор	За всеки учител – 4 проверки годишно	Спазване на ДОС за предучилищното образование и Програмната система на детската градина. Създаване на условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на компетентности
Текуща	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Осигуряване на качество на педагогическото взаимодействие с децата в различни режимни моменти. Екипност в работата на персонала, обслужващ детската група
Текуща	Организация на следобедния сън/ почивка	Веднъж годишно за всяка детска група	Осигуряване на необходимата почивка съобразно индивидуалните потребности на децата
Текуща	Условия и организация на педагогическите дейности на територията на детската градина, които не са дейност на образователната институция – наблюдение на занимание с децата;	Текущ	Осигуряване на високо качество на предлаганите занимания
Текуща	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес – скрининг-тест за 3–3,6-	м. септември; м. януари; м. май; до 25 май	Проверка на прилагания инструментариум и процеса на проследяване на постиженията на

	годишните; входно ниво; междинно ниво; изходно ниво; училищна готовност		децата. Документална проверка. Анализ на равнищата на знанията и насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие
Текуща	Ефективна организация на образователния процес за постигане на висока училищна готовност у децата	-	Отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционално развитие на детето. Анализ на резултатите. Подготовка на удостоверение за задължително предучилищно образование
Текуща	Овладяване и прилагане на компетентностите по ДОС за предучилищното образование по образователно направление „Български език и литература", спазване на езиковите норми и допълнителни модули за деца, които не владеят български език	-	Овладяване и прилагане на ключовите езикови и речеви компетентности според ДОС, спазване на основните книжовни норми и да постигане необходимия напредък в усвояването на българския език за успешна адаптация и подготовка за училище.
Тематична	Съвременни форми за повишаване на професионалните компетентности на педагогическия и непедагогическия персонал в сферата на предучилищното образование – обмяна на опит	м. октомври 2026 г. – м. май 2027 г.	Установяване на приложението на усвоените знания и споделения професионален опит в ежедневната практика; подобряване на екипното взаимодействие и качеството на дейността.
Тематична	Педагогически дебат: „Модерният учител – мотивация и авторитет"	м. ноември 2026 г. – м. май 2027 г.	Проследяване на професионалното поведение, комуникацията, мотивацията на децата, управлението на групата, обратната връзка и

			педагогическия авторитет.
Тематична	Споделяне на добри практики: „Моят най-успешен проект“	м. декември 2026 г. – м. април 2027 г.	Популяризиране и прилагане на успешни проектни практики, идеи и резултати; насърчаване на професионалния обмен и взаимодействието с родителите.
Тематична	Творческите игри и дигиталното поколение – формиране на познавателна активност у децата чрез използване на традиционни и иновативни подходи	м. ноември 2026 г. – м. май 2027 г.	Установяване на ефективното съчетаване на традиционни и иновативни подходи, творчески игри и подходящи дигитални ресурси за активното участие и познавателното развитие на децата.
Текуща/тематична	Ефективно взаимодействие, комуникация и партньорство с родителите в процеса на предучилищното образование	Два пъти годишно с различен акцент за различните възрастови групи	Изградено доверие, активна комуникация и устойчиво партньорство с родителите чрез разнообразни форми на сътрудничество за подкрепа на развитието и подготвеността на децата
Текуща/тематична	Организация на общата подкрепа за личностно развитие на детето	Текущ	Ефективна организация на общата подкрепа за личностно развитие, съобразена с индивидуалните потребности и възможности на децата.
Текуща/тематична	Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; здравно развитие; гражданско образование и правата на детето	Текущ	Изпълнение на планираните дейности
Текуща/тематична	Организация на логопедичните занимания с децата/работа на ресурсния учител за	Текущ	Ефективна организация на логопедичните занимания и ресурсната подкрепа, съобразена с

	приобщаване на децата със СОП		индивидуалните потребности и възможности на децата със СОП.
Текуща/тематична	Изпълнение на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове	Подобряване на професионалното изпълнение
Текуща/тематична	Изпълнение на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година; преди всяко заседание на ПС	Осигуряване изпълнението на решенията на педагогическия съвет
Текуща/тематична	Изпълнение на дадените препоръки от РУО	В съответствие с дадените срокове	Професионално подпомагане на изпълнението на дадените препоръки. Съдействие за коригиране при необходимост
Текуща/тематична	Контрол на новоназначени учители	До 2 месеца след назначаването	Ориентиране в организацията на работата. Професионално подпомагане и превенция на грешките
Текуща/тематична	Контрол при промяна на нормативната уредба в образованието	До 1 седмица след настъпилата промяна	Адекватно и навременно ориентиране в настъпилите промени и практическо изпълнение
Текуща/тематична	Контрол при промяна на длъжността	До 1 месец след назначаването	Подпомагане и практическо ориентиране в изпълнението на новата длъжност

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Обект	Вид на проверката/ обхват	Срок	Очаквани резултати
Педагогически специалисти	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Най-малко веднъж годишно	Документация в съответствие с нормативните изисквания и установените стандарти.
Педагогически специалисти	Контрол на отсъствията на децата по неуважителни	Ежемесечно	Анализ на посещаемостта. Отразяване на отсъствията

	причини за периода на учебното време		в електронната система на МОН
Педагогически специалисти	Контрол на посещаемостта	Текущ	Гарантиране на обхвата, регулярност в образователния процес и спазване на нормативните изисквания
Педагогически специалисти	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование	Текущ	Пълен обхват, регулярна посещаемост и непрекъснатост на образователния процес за всички деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, за гарантиране на тяхната успешна подготовка за училище
Педагогически специалисти	Спазване на правилника за дейността; правилника за безопасни и здравословни условия; правилника за вътрешния трудов ред; длъжностната характеристика; трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма	Текущ	Пълно и стриктно изпълнение на трудовите задължения, длъжностната характеристика и преподавателската норма при спазване на вътрешните правилници, дисциплината и изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.
Медицински персонал	Водене на необходимата документация	Текущ	Документация в съответствие с нормативните изисквания и установените стандарти.
Медицински персонал	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	Отговорно стопанисване, пълно опазване и правилна експлоатация на зачисленото имущество за гарантиране на неговата дълготрайна употреба и изправност.
Медицински персонал	Спазване на правилниците, длъжностната характеристика и трудовата дисциплина	Текущ	Пълно и стриктно изпълнение на трудовите задължения, длъжностната характеристика при спазване на вътрешните правилници и изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.

Административен персонал	Водене на необходимата документация	Текущ	Документация в съответствие с нормативните изисквания и установените стандарти.
Административен персонал	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Текущ	Отговорно стопанисване, пълно опазване и правилна експлоатация на зачисленото имущество за гарантиране на неговата дълготрайна употреба и изправност.
Административен персонал	Изпълнение на дадените препоръки от директора и съответните контролни органи	-	Пълно, навременно и точно изпълнение на дадените препоръки с цел отстраняване на констатираните пропуски и подобряване качеството на работния процес.
Непедагогически персонал	Организация на храненето	Текущ	Спазване на дневния режим, хигиенно-епидемичните изисквания и здравословните норми за правилно, безопасно и качествено организиране на храненето на децата.
Непедагогически персонал	Хигиенно състояние на детската група	Текущ	Поддържане на отлична хигиена, дезинфекция и безопасна среда в занималнята и сервизните помещения за опазване здравето на децата.
Непедагогически персонал	Спазване на правилника за дейността; правилника за безопасни и здравословни условия; правилника за вътрешния трудов ред; длъжностната характеристика; трудовата дисциплина	Текущ	Пълно и стриктно изпълнение на трудовите задължения, длъжностната характеристика при спазване на вътрешните правилници и изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.
Непедагогически персонал	Изпълнение на дадените препоръки от директора	-	Пълно, навременно и точно изпълнение на дадените препоръки с цел отстраняване на констатираните пропуски и подобряване качеството на работния процес.
Непедагогически персонал	Контрол при промяна на нормативната уредба, отнасяща се до	-	Съобразяване на ежедневната дейност с

	изпълнението на длъжността или на длъжностната характеристика		настъпилите нормативни промени.

ПОСЛЕДВАЩИЯТ КОНТРОЛ

Осъществява се с цел установяване степента на изпълнение на направените констатации, препоръки и предписания, както и на предприетите коригиращи действия в определените срокове. При установяване на неизпълнение или необходимост от допълнителни мерки се планират и извършват последващи проверки до постигане на съответствие с нормативните изисквания и поставените цели.

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА

1. В индивидуални констативни протоколи.
2. В контролната книга на директора.
3. Полагане на подпис в съответния документ.

Контролна дейност се осъществява целогодишно и чрез системно наблюдение на ежедневните дейности и процеси в детската градина с цел проследяване на организацията, спазването на нормативните изисквания и качеството на извършваната работа. При установяване на пропуски, проблеми или нарушения се дават своевременни устни препоръки и се предприемат необходимите действия за тяхното отстраняване и предотвратяване на повторното им възникване.

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 1 от 15.09.2026 г. и решение на Общо събрание - Протокол № 1 от 15.09.2026 г Планът е отворена система и може да се допълва и актуализира през цялата учебна година с взети решения от Педагогическия съвет и Общо събрание.