приложение №3

ДЕТСКА ГРАДИНА "ВИТ"
п.к.5839, с. ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН,ул. „Т. ТОМОВ" № 10
тел. ; e-mail: cdgvit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР :……
/С. Велинова/

Утвърден със Заповед №13/15.09.2026г.

Приложение към Годишен план за учебната 2026/2027година,

П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ „ВИТ", с. ДИСЕВИЦА, общ. ПЛЕВЕН

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическиат съвет с протокол №1/15.09.2026г.

ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Контролната дейност на директора ДГ „Вит“ се организира и провежда в съответствие с изискванията на Инструкция № 1/1995 г. и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Осигуряване на условия в ДЗ за осъществяване на държавната политика в областта на образованието, постигане на ДОС и реализиране на учебно-възпитателните планове; контрол върху спазване изискванията за прием на деца в ДЗ, съгл. чл. 59, ал. 1 от ЗПУО и наредбата за условията и реда за записване , отписване и преместване на деца в общинските детски градина на територията на общ. Плевен.

ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Определяне степента на съответствие на реалните постижения от УВП със заложеното в ДОС.
2. Осигуряване на творческа свобода на учителите и възможно най-бързо реализиране на целите на УВР;
3. Повишаване професионалната квалификация и използване на съвременни методи и форми на педагогическо взаимодействие.
4. Създаване на условия за повишаване активността на децата в УВР чрез прилагане на нетрадиционни и гъвкави форми на взаимодействие.
5. Проучване на състоянието на материално-техническата, игрова и дидактична база като предпоставка за подобряване на УВП.

ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Цялостната административно-стопанска дейност на детската градина;
2. Учебно-възпитателната и педагогическа дейност на ДГ.

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Прилагане и изпълнение на ДОС и на нормативните актове в системата на образованието.
2. Спазване Правилника за вътрешния ред.
3. Спазване изискванията за трудова дисциплина.
4. Организиране на педагогическата дейност.
5. Дейността на административния и помощен персонал.

ВИДОВЕ КОНТРОЛ

1. Административен;
2. Педагогически;

ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Цялостен контрол;
2. Тематичен контрол;
3. Текущ контрол;

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. **Административен контрол**:
   - *Проверка воденето на дневниците и присъствието на децата;*
   - *Проверка работата на педагогическите специалисти;*
   - *Проследяване процеса на снабдяване, приготовляване и съхранение на храната;*
   - *Проверка на санитарно-хигиенните условия;*
   - *Проверка на състоянието на МТБ;*
   - *Проверка спазването на ПВР; ЗБУТ;*
2. **Финансов контрол**:
   - *Проверка на документацията;*
   - *Проверка на таксовата книга;*
3. **Педагогически контрол**:
   - *Тематична проверка;*
   - *Текущи контроли;*
   - *Цялостен контрол.*

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Педагогическо наблюдение;
2. Анализ на творчеството на децата;
3. Проучване документацията на групите;
4. Беседа с учителите;
5. Разговор с родители;
6. Диагностични процедури.

I. ТЕМАТИЧЕН КОНТРОЛ

Основна тема: ***«Педагогическото взаимодействие в направление БЕЛ- основа за интелектуалното развитие и социализацията на детето в ПУВ»***

1-ва подтема: «Приказкотерапия или как да създадем позитивна среда на децата в ДГ»;

2-ра подтема: «Овладяване на БЕЛ като средство за общуване»;

Цел: Повишаване теоретичната и методическа подготовка на учителите по проблема с цел развитие и усъвършенстване на речевите умения на детето.

Задачи: 1. Да се определят актуалните и значими мотиви за речевата дейност на децата на основата на преплитането на мотивите на дейността с тези на общуването.

Отг. Учителите по гр.;
Срок: текущ;

2. Да се провери в практиката по какъв начин подходящата мотивация на децата в работата по речева култура, води до успешна активация на речевата дейност и ефективност на учебния процес.

Срок: текущ;
Отг. Учителите по гр.;

3. Да се осигурят по възможност оптимални условия активизиращи речевата дейност, като мотивиран, съзнателен и целенасочен процес.

Срок: текущ;
Отг. Учителите по гр.;

Обект на контрола:

- дейността на децата по групи;
- теоретичната и практическа дейност на учителите;
- учебната, педагогическа и организационна работа с децата .

Време за провеждане на контрола:

- 17.11.2026 – 26.03.2027г.

Предмет на проверката:

- използване на разнообразни методи и средства с цел непринудено решаване на различни речеви ситуации от децата ;

-създаване на условия за емоционална удовлетвореност от различните форми на взаимодействие;

Инструментариум: Наблюдение и анализ на педагогическите дейности, индивидуални и групови разговори с децата и учителите, анализ на резултатите от контролната дейност.

Организация на проверката:

1. **Теоретично проучване на проблема** - 17.11.2026 г.- 26.03.2027г.
   - форма : *семинари:*

1. „Приказкотерапия или как да създадем позитивна среда на децата в ДГ“;

   Отг. А. Димитрова;
   Срок: 17.11.2026г..

2. „Овладяване на БЕЛ като средство за общуване“;

   Отг. Б. Лалева;
   Срок: 26.02.2027г.

Практическа реализация:

<u>27.11.2026 – 26.03.2027 г.</u>

1. Наблюдаван у/л: м. Ноември, 2026г. – Б. Лалева – ст. учител в целоднивна разновъзрастова група
група; Т» Котарак, петел и лисица»

срок: 27.11.2026г.

3. Наблюдаван у/л: м. Март, 2027г. – А. Димитрова – ст. учител в полудневна разновъзрастова група ;

срок: 26.03.2027г.

4. **Предаване на ревизионните бележки – 30.04.2027 год.**

II. ЦЯЛОСТНА ПРОВЕРКА

Цел: Планиране, прогнозиране и реализиране на ефективен педагогически процес в ДГ.

Очаквани резултати: Установяване на потенциални възможности за подобряване качеството на образователно-възпитателния процес в ДГ.

Обект на проверката:

1. Боряна Лалева: методически умения; организационни умения; стил на общуване; педагогически компетентности;
2. Децата: адаптация на децата към условията на ДГ; социализация, готовността на 6 годишните деца за училище;

Времетраене: Април, 2027 г.

III. ТЕКУЩИ КОНТРОЛИ

Цел на проверката: Проверка по групи за рационално използване на подходящи методи, форми и средства при планиране и провеждане на дейностите.

Задачи:

1. Получаване на адекватна информация за ежедневната готовност на учителите по време на режимните моменти.

   Отг. Директора на ДЗ;
   Срок: текущ;
2. Умения за използване на различни форми на работа в дневния режим, организиране на средата за игра и обучение.

   Отг. Учителите по гр.;
   Срок: текущ;
3. Контрол върху приема и обхвата на децата, недопускане на ситуации от отпадане, дублиране или фиктивно записани деца в ДЗ.

Обект:

- Учебната, педагогическа и организационна работа на учителите с децата и техните резултати;
- Дейността на децата.

Времетраене:

- през цялата учебна година./*текущо*/;
- по график;

Критерии за оценка:

1. Използвани методи, форми и средства при месечното и седмично планиране. Интеграция , диференциация.
2. Обогатяване и съхраняване на дидактичната база, прилагане на актуални средства за осъвременяване на кътовете по интереси в ДЗ, подмяна на интериора съобразно сезоните на годината.
3. Проверка на качеството на развлеченията, спорта и празниците, предварителна подготовка.

Отразяване на резултатите:

- след всяка проверка.

IV. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Проверки по отношение на :

-документация свързана с учебния процес;
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: текущ;

-техническа документация за материалните и стокови дейности;
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: текущ;

-документи свързани с трудово-правни отношения;
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: текущ;

-документи по финансови дейности;
Отг. Директора;
Срок: текущ;

Критерии за оценка:

1. Спазване на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния трудов ред на ДЗ, рационално уплътняване на работното време.
2. Спазване на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика.
3. Водене на задължителната документация, съгласно указанията.

V. ПРОВЕРКИ ПО СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Спазване Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ;
Отг. Работещите в ДЗ;
Срок: постоянен;

2. Спазване Правилника за дейността на ДГ;
Отг. Работещите в ДЗ;
Срок: текущ;

3. Спазване на правилника за ЗБУТ;

Отг. Работещите в ДЗ;
Срок текущ:;

4. Спазване седмичното разпределение;
Отг. Учителите по гр.;
Срок: през цялата уч.година;
5. Проверка по изпълнение на препоръките от експерти на РУО на МОН, Община Плевен и др. контролни органи.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: текущ.

VI. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

А. *кухненски персонал*

1. Водене на необходимата документация: *дневник стерилизация; дневник храни;/;*
Отг. Готвач
Срок: постоянен
2. Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.
Отг. Готвач
Срок: постоянен

3. Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
Отг. Готвач
Срок: постоянен
4. Спазване наредбата за пожарна безопасност
Отг. Готвач; кухн. Непедагогически п-л;
Срок:15.09.2024 - 31.05.2025 - 2 пъти годишно
5. Спазване длъжностната характеристика;
Отг. Кухн.персонал;
Срок: текущ;
6. Спазване на трудовата дисциплина ;
Отг. Кухн.персонал; непедагогически персонал
Срок: текущ;

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА

1. Книга за контролната дейност на директора.
2. Класьор с констативни протоколи .

ЗАПОЗНАТИ:

1. А. Димитрова- стр. учител
2. Б. Лалова- учител
3. Анета Нинова- домакин
4. Иваничка Генкова- пом. Възп.
5. Юлия Петрова- пом. Възп.
6. Надя Йолова- готвач

Директор:.....
/ СИЛЯНА БЕЛИНОВА/