

Детска градина "Цано Велчев" с. Крушовица, общ. Д. Дъбник, обл. Плевен
ул. "Кирил и Методий" №70, тел.0879992809; e-mail: info-1500523@edu.mon.bg

Утвърждавам!
Вероника Иванова
Директор на ДГ „Цано Велчев“
с. Крушовица



**ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ЦАНО ВЕЛЧЕВ”
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

Настоящият План е разгледан на заседание на Педагогически съвет с Протокол №6,
Решение №8 от 12.09.2025г. и е утвърден със Заповед № 348-85 от 12.09.2025г. на
директора на ДГ.

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложиени 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 2025/2026 година.

ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Определяне степента на съответствие на реалните постижения от ОВП със заложеното в ДОС.
2. Установяване на отклоненията и причините за тях и решенията за избягването им.
3. Анализирание на информационните потоци в детската градина като основа за управленските решения.
4. Анализирание планирането на учебно-възпитателната работа и използваните учебни помагала като фактор за достигането на ДОС.
5. Проучване на равнището на квалификация на учителите и помощник-възпитателите и определяне на формите за нейното повишаване.
6. Проучване на състоянието на материалната база и дидактичния инструментариум като предпоставка за подобряване на ОВП 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 предучилищното 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

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Административен контрол:

- Проверка на воденето на дневниците и присъствието на децата.
Срок: всеки месец
- Проверка на работата на педагогическия персонал – по график.
Срок: всеки месец
- Проследяване процеса на снабдяване, съхраняване и приготвяне на храната.
Срок: всеки месец
- Проверка на медицинските дневници и документация.
Срок: октомври, януари, март
- Проверка на спазването на трудовата дисциплина.
Срок: всеки месец

- Проверка на спазването на Правилника за вътрешния ред.
Срок: всеки месец
- Проверка на спазването на Правилника по ЗБУТ.
Срок: всяко тримесечие
- Проверка на състоянието на МТБ и необходимостта от обновяване.
Срок: ноември
- Проверка на санитарно-хигиенните условия.
Срок: всеки месец

2. Финансов контрол:

- Проверка на книгата за спонсорство и дарения.
Срок: октомври, април
- Проверка на документооборота.
Срок: текущ
- Проверка на реализирането на счетоводната политика
Срок: януари, юни
- Проверка на изразходването на средствата за закупуване на литература, помагала, консумативи, стопански инвентар, канцеларски материали.
Срок: всяко тримесечие

3. Педагогически контрол

3.1. Тематична проверка

Основни методи на проверка:

- педагогическо наблюдение – хоспитиране;
- анализ на творчеството на децата;
- проучване на документацията на групата;
- беседа с учителите и помощник-възпитателите;
- разговор с родителите;
- диагностични процедури – тестове, анкети, проективна методика.

3.2. Текущ контрол – педагогически, административен, финансов

3.3.1. Задачи:

1. Проверка на качеството и ефективността на дневния режим.
2. Извършване на периодични диагностични процедури за текуща диагностика по спазването на ДОС.

Отг.: учители

Срок: текущ

3. Проверка на качеството на развлеченията, спорта, отдиха, празниците и тържествата. Предварителна подготовка. Съобразеност с възрастовите особености на децата.

Отг.: директорът

Срок: текущ

4. Проверка на воденето на задължителната документация – домакин, медицински специалист, учители.

Отг.: директорът;

Срок: текущ

5. Проверка на спазването на правилника за вътрешния ред и трудовата дисциплина.

Отг.: директорът, мед. сестра, домакин

Срок: текущ

6. Проверка на състоянието на трудовата дисциплина и спазването на седмичното разписание.

Срок: текущ

7. Проверка на воденето на задължителната документация на групите.

Срок: на три месеца

8. Анализ и оценка на дейността на комисиите в детската градина

Срок: по график

9. Провеждане на контрол по спазването на норми-образци и нормативните документи.

Срок: текущ

10. Анализ и оценка на учебната работа на учителите и помощник-възпитателите.

Срок: по график

3.3.2. Методи:

- педагогическо наблюдение и диагностика;
- проверка на документацията;
- проверка творчество на децата и техните папки.

3.3.3. Регистриране на контрола:

- в протоколи;
- в контролната книга на директора.