



ДЕТСКА ГРАДИНА № 51 „ЩУРЧЕ”

София 1309, район „Илинден”, ул. „Цар Симеон” № 271, e-mail: shturche_51@mail.bg

Утвърдил
Директор:

/Невена Кирилова/

Заповед № 290/16.09.2026г.

ПС №1/16.09.2026г.

Приложение №2

към Годишен план

на ДГ №51 „Щурче“

за учебната 2026/2027 година

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

НА ДГ №51 „ЩУРЧЕ“

за учебната 2026/2027г.

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Контролът е основна управленска функция, чието предназначение е осигуряване на необходимата информация за оценка степента на постигане целите на образователната институция.

Контролната дейност на директора на ДГ №51 „Щурче“ е важна част от управлението и гарантирането на качеството на образователния процес, безопасността на децата и ефективността на работата на персонала.

Планът за контролната дейност в ДГ №51 „Щурче“ е разработен на основание чл.258, ал.1 от ЗПУО; Инструкция №1/23.01.1995г. на МОН; Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / изм. и доп. ДВ. бр.113 от 23 Декември 2025г./; типова длъжностна характеристика за длъжността „Директор на ДГ“ и Годишен план за работа на детското заведение.

През учебната 2026/2027г. контролната дейност ще се основава на общите принципи за управление и контрол и ще обхване всички звена в детското заведение.

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в детската градина:

1. Възпитателно-образователната работа в детската градина;
2. Квалификационната дейност;
3. Административно-управленската дейност;
4. Социално-битовата и стопанската дейност;
5. Финансовата дейност.

III. ЦЕЛИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Степен на осигуряване на условия в детската градина за осъществяване на държавната и общинската политика в областта на образованието на децата в предучилищна възраст.

2. Установяване нивото на педагогическата компетентност и творческите умения на учителите при планирането, организирането и провеждането на възпитателно образователния процес.

3. Прилагане и спазване на държавните образователни стандарти, Стратегията за развитие на детската градина за периода 2026-2031г, реализация на Програмната система по образователни направления за съответните възрастови групи.

IV. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Установяване на фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.

2. Анализ на съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.

3. Предприемане на своевременни коригиращи мерки при необходимост.

4. Създаване на 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.

5. Оценка, мотивация и подпомагане професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.

6. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на възпитателно-образователния процес.

V. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Обект - всички участници във възпитателно-образователния процес - педагогически и непедагогически персонал, както и задължителната документация в детското заведение.

Предмет – дейностите, осъществявани от образователната институция

1. Учебен процес: предмет на контролната дейност са базовите компетентности на педагогическите специалисти по отношение на задължителната документация; планиране, организация и провеждане на възпитанието, образователния процес и социализацията на децата в детската градина; подпомагане на равния достъп до образование и подкрепа на личностното развитие на децата със специални образователни потребности;

създаване на подкрепяща образователна среда; използване на иновативни технологии в работата; работа в екип; работа с родителите; спазване на длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния трудов ред и всички правилници, отнасящи се към пряката им работа; провеждането на учебните занимания, проверка на планирането и провеждането на учебните дейности, оценка на резултатите.

2. Възпитателен процес: контрол върху възпитателните дейности, методите и средствата за възпитание.

3. Материална база и оборудване: проверка на състоянието на материалната база, техническата изправност на съоръженията, осигуреността на учебните материали.

4. Здраве и безопасност: контрол върху спазването на санитарно-хигиенните норми, процедурите за безопасност, оказването на първа помощ и медицинското обслужване.

5. Административна дейност: проверка на воденето на документацията, съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила.

Обхват на контролната дейност– определяне на подлежащите на контрол обекти и сроковете, в които ще се извърши

VI. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Посещение на образователни ситуации, непосредствени наблюдения;
2. Беседи и разговори с педагогическите кадри, медицински и помощен персонал;
3. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните образователни дейности;
4. Беседи и тестове с деца и анкети и разговори с родители;
5. Проучване на продукти от детското творчество;
6. Самооценка

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ – КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОНТРОЛ И ОЦЕНКА

1. На педагогическите специалисти:

- Организация на предметно-пространствената среда.
- Функционалност и творческо използване на средата /материали, естетика/.
- Личен принос в обогатяване на базата с дидактични материали.

- Осигуряване на подходяща образователна среда за проява на инициатива, творчество, двигателна активност, експериментирание от децата.
- Създаване и поддържане на условия, спомагащи детето да усвои ценности и да развие социални умения.
- Спазване на здравно – хигиенните изисквания за организиране живота на децата при престоя им в детската градина.
- Планиране и подготовка на педагогическата ситуация.
- Прилагане на подходящи методи, техники, подходи за работа, образователно съдържание, съобразено с възрастовите и индивидуалните възможности и потребности на децата.
- Взаимоотношения с децата - проява на уважение и толерантност към всяко дете.
- Стимулиране, мотивиране и поощряване на децата.
- Участие в квалификационни форми на всички равнища, самообразование.
- Наличие на единни изисквания и координация в работата с деца между учители и помощник-възпитател в групата.
- Включване на родителите, като значим партньор за стимулиране на детското развитие.
- Опазване на материално-техническата база.

2. На децата:

- Наличие на навици: здравно-хигиенни, културни, за самообслужване, за спазване на дневния режим.
- Наличие на умения и навици за обучение: интерес и желание за научаване и общуване.
- Умение да се ръководят от поставените задачи, да ги довършват докрай, до постигане на желания резултат.
- Използване на придобити умения за решаване на различни ситуации.

3. На обслужващия персонал:

- Изпълнение на хигиенния режим на детската градина, безопасност на помещенията и двора.
- Рационално хранене на децата.
- Опазване на материално-техническата база.

VIII. ВИДОВЕ КОНТРОЛ

1. Педагогически
2. Административен
3. Финансов

IX. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол

1.1.Текущи проверки:

- Ежедневна подготовка на учителите за реализиране на съдържанието по образователните направления, съобразно възрастовите и индивидуални особености и потребности на децата.
- Проверка на задължителната документация, водена от педагогическите специалисти.
- Осигуреност на условия за оптимално протичане на педагогическото взаимодействие- естетическа оформеност на средата.
- Проверка на месечни и седмични разпределения на образователното съдържание по направления.
- Проверка на готовността на учителя за качествено провеждане на всяко звено от дневната организация на деня.
- Психологическа и емоционална готовност на децата за изява.

2. Организационно-педагогически контрол:

2.1.Контрол по изпълнение решенията на Педагогическия съвет.

Отг: директор

Срок: текущ

2.2.Ежемесечен контрол на планиране по образователни направления в електронния дневник.

Отг: директор

Срок: текущ

2.3.Контрол за спазване на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика на детския учител.

Отг: директор

Срок: текущ

2.4.Организация и работа в екип на педагогически, помощен персонал и медицински сестри.

- Отг: директор
Срок: текущ
- 2.5.Оформяне интериора по групите, кътове по интереси, информационни родителски табла.
- Отг :уч. по групи
Срок: текущ
- 2.6.Спазване на оптимален дневен режим в детската градина.
- Отг: директор
учители по групи
Срок: текущ
- 2.7. Опазване на имуществото на детската градина.
- Отг: екипа на ДГ
Срок: текущ
- 2.8. Обхват и средна посещаемост на децата по групи.
- Отг: директор
Срок: ежедневен
- 2.9. Спазване на трудовата дисциплина /работно време, функционални графици и уплътняване на работното време./
- Отг: директор
Срок: текущ
- 2.10. Контрол върху работата на учителите с родители: провеждане на родителски срещи, връзка на детската градина със семейството, дейността на родителските активи.
- Отг: директор
Срок: текущ
- 2.11. Проверка за установяване на фиктивно записани деца в групите.
- Отг: директор
Срок: текущ
- 2.12.Медицински контрол – задължителна документация, изисквания на СРЗИ, задължителна дезинфекция, сутрешен филтър.
- Отг: мед. сестра
здравен кабинет
пом.-възпитатели
Срок: текущ
- 2.13.Хранене и спазване на седмичното меню.
- Отг: кабинетни
медицински сестри
домакин, готвач

2.14. Антропометрични измервания.

Срок: текущ

Отг: мед. сестра
здравен кабинет
Срок: м.10.2026г.;
м.04.2027г.

3. Административен контрол

Наблюдения, текущи проверки, проверки на документацията.

3.1. Контрол по поддържане, обновяване и опазване на материално-техническата база.

Отг.: домакин
Срок: текущ

3.2. Проверка на санитарно – хигиенното състояние в детското заведение.

Отг.: мед. сестра
здравен кабинет
Срок: текущ

3.3. Контрол на сведения за присъствие на децата, водене на задължителна служебна документация.

Отг.: директор,
мед. сестра
здравен кабинет
Срок: ежемесечен

4. Административно-стопански контрол:

4.1. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд на ДГ №51 „Щурче“.

4.2. Проверка на финансово-отчетната документация на детската градина. Водене и съхранение на документацията на ДГ №51, свързана с възпитателно-образователния процес, проверка на планове и документацията на създадените комисии.

4.3. Ежедневен контрол на изписаните хранителни продукти и ежедневните сведения.

4.4. Правилно водене на заповедната книга за храна.