

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“ – ГР. ПЛОВДИВ

.....
Заличено по чл. 59 от ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕВГЕНИЯ ПОПИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“
– ГР. ПЛОВДИВ

Със Заповед № РД- 09-.....⁵⁰/15.09. 2026 г.

П Л А Н
ЗА
КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА
ДИРЕКТОРА
НА
ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“ – ГР. ПЛОВДИВ

УЧЕБНА 2026/27 г.

У В О Д

През последните години образованието се утвърди като национален приоритет в България, тъй като само една образована нация може да бъде богата и просперираща и да намери своето достойно място в Европейския съюз. Главна ценност в образователната система е Детето – всяка идея за развитие на българското образование трябва да бъде осмисляна през призмата на детската ценност. Действаща е Национална програма за развитие на училищно образование и предучилищно възпитание и подготовка, чиято основна цел е осигуряване на равен достъп и качествено образование за нашите деца. Интересите на всички участници в образователния процес трябва да бъдат подчинени на тази цел. Динамичният, високотехнологичен и глобализиращ се свят поставя предизвикателства, на които образованието трябва да може да отговори. Въведеният наскоро ЗПУО определя точна рамка и посока на дейност на директора на детското заведение.

Осъзнавайки всичко това и анализирайки досегашната си дейност и резултатите от изминалата учебна година си даваме сметка, че е необходимо да придобием компетентности, отнасящи се до Стратегическо мислене; Реагиране и управление на промяната; Ориентация към качеството; Умения за работа с хора и екипи; Поддържане на мотивацията; Управление на собственото развитие и развитието на екипа. Разработихме цели и стратегии, които да осигуряват успешен отговор на динамично променящите се условия на средата.

Нормативна уредба:

чл. 271, Ал. 1, 2, 3 от Закона за предучилищно и училищно образование (ЗПУО)

чл. 258, ал. 1 от (ЗПУО)

Инструкция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета (Инструкцията)

Длъжностни характеристики

Правилник за дейността на ДГ

Заповеди на директор

Характеристика

Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички видове детски градини. Провеждането на контролната дейност се регламентира от Инструкция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета. Контролът се извършва както от регионалните инспекторати по образованието (РИО), които са териториални администрации към министъра на образованието и науката, така и от директора в детските градини и училищата. Директорът отразява резултатите от контролната си дейност в книгата за контрола. В края на всяка учебна година директорът е длъжен да представи доклад-анализ за контролната дейност пред ПС.

Ето защо изготвянето на план за контролно-помощна дейност улеснява ръководството на институцията, спомага за намаляване на пропуските и постигането на висока оценка за училището от страна на контролните органи.

1. Целите и задачите на контролната дейност

Цел: чрез осъществяване на цялостен, точен и ефективен контрол да се гарантира прилагането и изпълнението на определени държавни образователни изисквания (ДОИ), предвидени в ЗНП и изисквания на други нормативни документи.

Задачи:

- организиране и провеждане на цялостната дейност;
- да се установи спазването на правилници; планове; графици; заповеди и др.;
- да се установи качеството на организацията на учебно-възпитателния процес чрез директни и индиректни наблюдения, посещения на ситуации, часове за игри и дейност по избор, извънкласни форми и др.;
- да се следи за спазване на здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана;
- да се следи за спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в ДГ;
- да се следи за правилното водене и съхранението на училищната документация, документацията по трудовоправните отношения и финансовата документация;
- да се следи за опазване и обогатяване на материално-техническата база;
- да се установи как се използват препоръките, направени от експерти в РИО на МОН и др. инструкции.

2. Обект и предмет на контролната дейност

Обект на контролната дейност са директорът, учителите, служителите, пом. персонал .

Предмет на контролната дейност са: учебно-възпитателната работа; трудовата дисциплина; безопасните условия на труд; противопожарната охрана; правилното водене и съхранение на документацията; състояние на материално-техническата база и финансовата политика на училището.

3. Форми на контрол

Формите на контролната дейност са външни и вътрешни. Вътрешноконтролната дейност се осъществява чрез цялостни тематични и текущи проверки, както и с наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване.

4. Организация на контролната дейност

Организацията на контролната дейност се осъществява от:

- директора – съгласно чл. 4, ал. 1 от Инструкцията;

5. Отчет на контролната дейност

Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролна дейност, с изключение на ежедневните и постоянни проверки, както и проверките на счетоводителя, който ги отразява в протокол, заведен в деловодството. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск. При неспазване на сроковете за корекция може да се даде нов срок, след който контролиращият чрез докладна запознава директора на училището веднага.

В края на учебната година контролиращите правят отчет – анализ за контролната си дейност пред педагогическия съвет, който се изпраща в РИО на МОН, при поискване.

Посещението на учебната ситуация се отразява в книга за контролна дейност, изготвят се констативни протоколи, които се поставят в отделен класъор и са неделима част от книгата за контрол.

6. Методически анализ

Методическият анализ се осъществява чрез:

- индивидуална консултация;

- семинари;

- проверка и оценка познаването на нормативната уредба.

7. Приложения, които се препоръчва да бъдат добавени към ПКПД

7.1. Табличен вид на плана за контролно-помощна дейност

7.2. Индивидуален план за контролно-помощна дейност (ИПКПД) за учебната година

УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ

Функции на управление

Планиране:

- Контролната дейност;
- Административно – стопанската дейност;
- Финансовата дейност на детската градина;
- График за отпуски;
- Обучения на персонала;
- Прием на деца

Организиране:

- Утвърждаване на щата;
- Сформиране на групи и комисии;
- Обучения по БАК, БУВОТ, БДП, ЗБУТ;
- Синхронизиране мобилността на кадрите;
- Връзка с институциите

Мотивиране:

- Допълнително материално стимулиране;
- Парични награди;
- Наказания;
- Диференцирано заплащане

Контролна дейност

ЦЕЛ: Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите с цел осигуряване на качество на възпитание, обучение и труд. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ.

ЗАДАЧИ:

- Подпомагане на учителите и медицинските сестри при прилагането на съвременни технологии в областта на предучилищното образование и възпитание .
- Методическо подпомагане с оглед на промените в професионалната роля на учителя и в мястото на личността на детето в образователната система.
- Задълбочено вникване в проблемите, анализиране на фактите и вземане на адекватни решения.
- Обективно оценяване положителните страни в работата на всеки работещ /творчество, инициативност, поемане на отговорност, мотивирано участие в цялостната дейност/ с цел постигане на максимална ефективност на работа.

Основни принципи , които ще се спазват при реализирането на контрола са – плановост, компетентност, обективност и гласност, при професионално прилагане на помощно - регулативната функция като водеща, позволяваща на учителите безпроблемно организиране, провеждане и управляване на ресурсите от време, пространство и дейности .

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ – наблюдения, беседи с проверяваните, беседи с децата, разговори с родители, проучване на задължителната документация, проучване на детското поведение и проявление в творчество, проучване резултатите от диагностиката, ситуативни методи.

ПРЕДМЕТ на контролната дейност ще бъдат базовите компетентности на педагозите и мед.сестри по отношение на : планиране, организация и провеждане на дейностите; използване на иновативни технологии в работата, работата с деца, създаване на образователна среда, работата в екип, работата с родители, участие в квалификационни дейности; организацията на цялостния режим в детската ясла и ДГ; изпълнение на задълженията на персонала, съгласно длъжностната характеристика, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността в детското заведение.

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол – частични проверки

- Проверка на задължителната документация, водена от педагозите съгласно ЗПУО и Наредба № 8 за документите в системата на народната просвета.

Срок: текущ

- Проверка на годишните , месечни и седмични разпределения на учебния материал във всички възрастови групи.

Срок: текущ

- Проверка на готовността на учителите за качествено провеждане на всяко звено от дневния режим.

Срок: текущ

- Контрол на педагогическата, методическата и организационната дейност на педагозите и мед.сестри и педагог в детската ясла.

Месец :

Септември, 2026 – ПГ – 6 и ПГ-5 - диагностика
 Октомври, 2026 г – втора и първа възрастови групи
 Ноември, 2026 г– първа и яслени групи
 Декември, 2025 г. – всички групи
 Януари, 2027 г. – ПГ – 6 и ПГ-5
 Февруари 2027г.- групи с установени пропуски и дефицити
 Март, 2027 г. - втора и първа групи
 Април, 2027 г. – първа и яслени групи
 Май, 2027 г. - подготвителни -ПГ- 6 и ПГ-5

2. Тематичен контрол

Тема: Устойчиво педагогическо взаимодействие в детската градина за формиране на трайни знания и умения за безконфликтно общуване между децата.

Подходи за устойчивост при преодоляване на агресията в ежедневието по оста дете - дете, дете – възрастен, персонал – родители, овладяване на достатъчно знания и поведенчески модели за успешно постъпване в първи клас.

Цел: Придобиването на професионална компетентност у педагозите за практическо приложение на модели на педагогическо взаимодействие, свързано с темата в ежедневието.

Повлияване на взаимодействието върху уменията на децата и стимулиране на сътрудничеството учител – дете и учител – родители, чрез прилагане на интерактивни технологии при работа с деца и родители.

Времетраене: 1 година

Участници: деца, учители, помощен и медицински персонал, родители, външни организации

Методи: беседи, упражняване на технологии, практикуми, модели, открити моменти, практикуми, отчитане на резултати

Организация и провеждане:

1. Диагностика на прилагането на познатите методи и подходи за преодоляване на агресията. Интерактивни техники за контакти и перспективи на комуникацията „учител – дете“, „учител – родител“, „родител – дете“, „дете – други деца“, „дете – възрастен“:
 - възпитаване чувство на отговорност към правилата на средата
 - отразяване на детските знания и умения в ежедневието
 - право на глас и право на избор на реакция при проблем с разбирането
 - насърчаване чувството на отговорност към другите и наложената практика
 - възпитаване на етикет на поведение в групата, у дома и на улицата
2. Усвояване модели на поведение от децата в практически аспект на базата на различни образователни технологии.
3. Провеждане на „тренинги“ за споделяне на резултати от прилаганите технологии и обмяна на опит между колеги от различните възрастови групи.
4. Проучване на влиянието на различни технологии върху ефективността на учебно – възпитателния процес – наблюдение на поведението на децата и регистрация на поведенческите прояви. Насоки за оптимизиране на сътрудничеството между детската градина, експерти от РУО и Форми на сътрудничество.
5. Обмяна на опит с колеги от други ДГ, сродни организации, университети.
6. Откриване и премахване на самосаботиращи се модели:
 - Заплахите – покана за непослушание
 - Подкупите : заблудата “ако ти, тогава аз”
 - Обещанията – нереалистичните очаквания носят разочарование за всички
 - Сарказмът: сериозна преграда с общуването с детето
 - Авторитетът изисква лаконизъм
 - Политика спрямо нерегламентирано и опасно поведение
 - Дисциплината: Търсене на ефективни алтернативи на наказанието
 - отговорността се преподава с отговорност
7. Заключителен етап – отчитане на резултатите и обобщаване на данните. Изводи за ефективността на прилаганите технологии.

3.Административно - стопанска дейност и контрол

Административно – стопанската дейност се отнася до:

- Осигуряване на БУВОТ в детското заведение;
Срок: текущ
Отговорник: директор, техн.секретар
 - Организиране на обучение за действия при БАК; Организиране на обучение по безопасност на движението по пътищата в детската градина
Срок: текущ
Отговорник: директор, комисии
 - Организиране подбор на кадри.Сключване и прекратяване на трудови договори ;
Срок:при необходимост
Отговорник: техн.с-р , директор
 - Утвърждаване щата на персонала в детското заведение;
Срок: 15.09.2026 г.
Отговорник: директор
 - Организиране приема на децата и сформирание на групи за началото на НУТ;
Срок: м. септември
Отговорник:директор, техн.секр.
- Организиране приема на децата в е-прием за текущи класирания и разпределянето им по групи
- Срок:постоянен
Отговорник: директор и техн.с-р
 - Контрол по поддържане, обновяване и опазване на материално – техническата база;
Срок: текущ
Отговорник: директор, р-к поддръжка
 - Изготвяне на заповеди, планове, правилници, графици и др.
Срок: текущ
 - Отговорник: директор техн.с-р
 - Проверки на санитарно – хигиенното състояние;

Срок: всеки месец и при необходимост
Отговорник: медицинската сестра, комисия

по хигиена

- Контрол на сведенията за присъствието на децата, ведомости за РЗ, водене на задължителна служебна документация;

Срок: всеки месец

Отговорник: директор, техн.с-р

- Трудова дисциплина и служебни задължения.

Срок: текущ

Отговорник: директор

Организация на доставки на храни, материали и консумативи

Срок: текущ

Отговорник: директор, домакин и техн.с-р