



Детска Градина „ Божур “
с. Божурица, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен
ул. Божур № 11, сл. тел.0878741307, e-mail: info-1500943@edu.bg и dg_bojur@abv.bg

Утвърждавам!
Директор:
Поля Ангелова
ДГ „ Божур “ с. Божурица



Приложение към Годишен план за учебната 2025 / 2026 година,
Утвърден със Заповед № 252 / 12.09.2025 г. на директора

П Л А Н

За контролна дейност
За учебната 2025 - 2026 година

с. Божурица

Контролната дейност на директора на ДГ „Божур” с. Божурица се организира и провежда в съответствие с изискванията на ЗПУО.

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложи 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 2024 / 2025 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.Анализиране на информационните потоци в детската градина като основа за управленските решения.
- 4.Анализиране 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 и училищно 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

Отг. : Директор

- Проверка на работата на педагогическия персонал - по график.

Срок: определени месеци

Отг. : Директор

- Проследяване процеса на снабдяване, съхраняване, приготвяне и транспортиране на храната.

Срок: всеки месец

Отг. : Директор и домакин

- Проверка на медицинските дневници и документация.

Срок : октомври, март

Отг. : Директор

- Проверка на спазването на трудовата дисциплина.

Срок: всеки месец

Отг. : Директор

- Проверка на спазването на Правилника за вътрешния ред.

Срок: всеки месец

Отг.: Директор

- Проверка на спазването на Правилника по ЗБУТ.

Срок: всяко тримесечие

Отг.: Директор

- Проверка на състоянието на МТБ и необходимостта от обновяване.

Срок: октомври

Отг. : Директор, домакин

- Проверка на санитарно-хигиенните условия.

Срок: всеки месец

Отг. : Директор, мед. сестра

2. Финансов контрол:

- Проверка на книгата за спонсорство и дарения.

Срок: декември

Отг. : Директор

- Проверка на документооборота.

Срок: текущ

Отг. : Директор

- Проверка на реализирането на счетоводната политика

Срок: януари, юни

Отг. : Директор

- Проверка на изпълнението на бюджета.

Срок: всяко тримесечие

Отг. : Директор

- Проверка на изразходването на средствата за закупуване на литература, помагала, консумативи, стопански инвентар, канцеларски материали.

Срок: всяко тримесечие

Отг. : Директор

3. Педагогически контрол

3.1. Тематична проверка

3.1.1. Тема: Откриване и използване на работещи стратегии и подходи за изграждане на безконфликтна и позитивна игрова среда за развитие на детските потребности и интереси.

3.1.2. Цел на проверката: Планиране, прогнозиране и реализиране на ефективен педагогически процес.

Подцел: §Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.

§Форми на работа за провокиране и развитие на творческия потенциал на децата в ДГ чрез физическа активност.

3.1.3. Обект и предмет на проверката:

3.1.4. Обект: децата и учителите от всички групи

- предмет : педагогическият режим в ПУВ.

3.1.5. Задачи:

1. Организиране на свободна и непринудена обстановка, в която децата да общуват позитивно помежду си и реализират своите възможности и потенциал

2. В ежедневната си работа учителите да използват разнообразни методи, форми и средства на игровата култура с цел превенция поведението на децата.

3. Съвместна работа на педагози и родители за осигуряване на емоционален комфорт на децата.

3.1.6. Времетраене.

Основни методи и етапи:

➤ *подготвителен:*

а) самоподготовка;

Отг.: всяка учителка

Срок: постоянен

б) проследяване на постиженията на децата от всички групи за установяване равнище на развитие на речта според ДОС.

Отг.: Учителите

Срок: ноември 2025 г.

➤ *същински*

- хоспитиране - наблюдение на режимни моменти във всички групи и последващи анализи и конфеиране;

Отг.: директор

Срок: след всяка проверка

Октомври-ноември 2025 г.

април - май 2026 г.

- самооценка

➤ *заключителен*

- анализ и обобщение на данните от диагностичния процес;

Отг.: директор

Срок: ноември 2025 г.

май 2026 г.

- анализ на творчеството на децата;

Отг. : Учителите

Срок: май 2026 г.

- анализ на задължителната документация на учителите;

Отг. : Директор

Срок: май 2026 г.

3.1.7. Показатели и критерии:

а) **теоретична изясненост** на проблема за влиянието върху детското развитие;

- предварителна подготовка; библиографска справка и портфолио на учителя;

- ясно очертан периметър на въздействието.

б) **практическа реализация:** програмно съдържание, вид на ситуацията (дейността), ефективност, методическа издържаност, целесъобразност;

в) **провокиране на детската активност:** педагогически техники, методи, средства и похвати;

г) **ефективност на педагогическа дейност:** усвоени знания, умения, формирани елементи на учебна дейност; готовност за училище (за подготвителна група), контрол върху поведението, балансиране на дисциплината, стимулиране на изявите и самочувствието;

д) **използване** на различни видове техники във всекидневната работа с децата;

е) **активност** на децата - желание за участие, самочувствие, речева активност и адекватност на игровите действия, експресивност на речта, умение за монолог и диалог;

ж) **влияния** върху детето:

- влияние върху личността на детето;
- влияние върху поведението му;
- влияние върху преживяванията и чувствата;
- влияние върху мотивите.

3.2. Текущ контрол - педагогически, административен, финансов

3.2.1. Задачи:

1. Проверка на качеството и ефективността на дневния режим.

Отг.: учители

Срок: текущ

2. Извършване на периодични диагностични процедури за текуща диагностика по спазването на ДОС.

Отг.: учители

Срок: текущ

3. Проверка и оценка на качеството на месечното планиране. Интеграция, диференциация и интеграция.

Отг.: учители

Срок: текущ

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

Отг.: директор

Срок: текущ

5. Проверка на воденето на задължителната документация - домакин, медицински специалист, учители.

Отг.: директор

Срок: текущ

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

Отг: директор

Срок: текущ

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

Отг: директор

Срок: текущ

8.Проверка изпълнение и реализиране на механизма и мерки за обхват и задържане на децата.

Отг : директор, екип по обхват

Срок: текущ

9.Проверка на воденето на задължителната документация на групите.

Отг: директор

Срок: текущ

10.Проверка на изпълнението на решенията на ПС.

Отг: директор

Срок: преди всеки ПС

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

Отг: директор

Срок: текущ

11.Провеждане на контрол по спазването на норми, образци и нормативните документи ЗПУО, КТ.

Отг: директор

Срок: текущ

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

Отг: директор

Срок: текущ

3.2.2. Методи:

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

3.2.3. Регистриране и отчитане на контрола:

- в индивидуални протоколи, с които се запознават проверяваните;
- в контролната книга на директора.

Планът за контролна дейност има отворен характер и осигурява възможност за неговото актуализиране.