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

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

Приложение към Годишен план за учебната 2026 / 2027 година,

Утвърден със Заповед № 218 / 14.09.2026 г. на директора

П Л А Н

За контролна дейност
За учебната 2026 - 2027 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, заложени 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.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 2026 г.

➢ *същински*

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

Отг.: директор
Срок:след всяка проверка
Октомври-ноември 2026 г.
април - май 2027 г.

- самооценка

➢ *заключителен*

- анализ и обобщение на данните от диагностичния процес;

Отг.: директор
Срок: ноември 2026 г.
май 2027 г.

- анализ на творчеството на децата;

Отг. : Учителите
Срок: май 2027 г.

- анализ на задължителната документация на учителите;

Отг. : Директор
Срок: май 2027 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.