



Детска градина „Радост“  
5400, гр. Севлиево, ул. „Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46  
e-mail: [zdg.radost@abv.bg](mailto:zdg.radost@abv.bg),

---

Приложение № 7

# ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2020 – 2021 Г.

---

## **I. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПИ, МЕТОДИ, КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**

### **1. Цели и задачи:**

#### ***Основна цел:***

1. Повишаване качеството и ефективността на образователния процес. Постигане на европейско качество на образованието чрез интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
2. Утвърждаване на педагогическия контрол, като открита и естествена мярка, даваща възможност за бърза ориентация в реалното състояние, за обективна оценка на негативните явления, за набелязване на практически мерки за отстраняването им.
3. Подържане на устойчивост на развитието на детското заведение градина в условията на променящата се външна среда.

#### ***Основни задачи:***

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Оценка и самооценка на изпълнението на длъжностните задължения на екипа по критерии и показатели. Подготовка за атестацията.
5. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
6. Да се създадат 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.

### **2. Принципи на контролната дейност**

- ✓ Обективност
- ✓ Точност и компетентност.

- ✓ Своевременност и актуалност.
- ✓ Комплексност.
- ✓ Целенасоченост и системност.
- ✓ Мобилност.
- ✓ Безпристрастност и независимост.
- ✓ Прозрачност и демократичност.
- ✓ Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- ✓ Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

### **3. Методи на педагогическия контрол:**

- ✓ Самооценяване
- ✓ Наблюдения
- ✓ Конфериране
- ✓ Разговори, беседи
- ✓ Анкети с родители
- ✓ Проучване на документацията
- ✓ Проучване продуктивната дейност на детето
- ✓ Диагностика

### **4. Критерии и показатели за оценка:**

#### 4.1. Организация на педагогическите ситуации:

- Прилагане на компетентностния подход в работата на учителите – резултати и умения на децата;
- Развитие креативността на децата – интеракция, иновативни методи и подходи, експериментална дейност;
- Създаване на образователни ресурси, ИКТ в процеса на работата с децата – интерактивна дъска;
- Организиране на педагогическите ситуации – основни и допълнителни по формата на игра;

- Предварителна подготовка и планиране. Качество и реализация на разработените планове. Творческо прилагане на програмната система в детската група. Приемственост и перспектива при планирането;
  - Придобита компетентност от детето - знания, умения, отношения;
  - Организация на педагогическата и материалната среда;
  - Интегриране на образователното съдържание;
  - Мотивация на децата за учене през целия живот; за стимулиране на мисленето; за реализация на мечти и успех в живота;
  - Измерване на резултатите от образователно-възпитателния процес, чрез ДОС за ПО;
  - Работа с изоставащи и напреднали деца, работа с различните деца – индивидуален подход;
  - Осигуряване на активен двигателен режим на децата.
- 4.2. Стил на педагогическо взаимодействие и общуване на учителя с децата :
- Придобиване на компетентност по ОН от децата на база на мислене и откривателство;
  - Ролята на учителя за самостоятелност и творчество на детето.
  - Ролята на учителя при взаимодействие между децата- разрешаване на конфликтни ситуации.
- 4.3. Стил на общуване и взаимодействие с другия персонал и институции:
- Спазване на етичните кодекси;
  - Използване на книжовен български език писмено и говоримо;
- 4.4. Ролята на учителя за създаване на условия за формиране на умения и навици у децата. Спазване на правилата в групата.
- Спазване на правилата от деца и персонал е в условията на COVID - 19
  - Култура на поведение, хранене;
  - Култура на пътя;
  - Здравословно хранене;
  - Опазване на здраве и живот;
  - Устойчиво развитие;
  - Трудови навици и умения.
- 4.5. Взаимодействие и сътрудничество с родители и другите институции имащи отношение към стратегическите цели на детската градина:
- Електронен обмен на информация в условията на COVID-19, подкрепа на деца и родители, образователни ресурси;

- Ежедневен обмен на информация с родителите, относно престоя на децата в детската градина;
  - Информационно табло за родители - ежедневна информация;
  - Ниво на взаимоотношения с родителите - толерантност и тактичност, индивидуален подход, защита на личната информация;
  - Родителски срещи;
  - Открити визити за родители;
  - Включване на родителите в предучилищното образование като участници;
  - Съвместна работа с родителите за обогатяване на МТБ;
  - Информация за родителите по електронен път;
  - Консултации с родителите.
- 4.6. Контрол върху изпълнението на плана за квалификация по критерии и показатели. [Спазване на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – критерии за атестиране на педагогическите специалисти.](#)
- 4.7. Контрол относно изпълнението на длъжностните задължения на непедagogическия персонал, ориентиран към постигане на резултати в работата по критерии и показатели. Самооценяване на работата.

## II. ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

### 1. Педагогически контрол

Време на проверката	Обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>Текущи проверки</b>					
Учебна 2020/2021 г.	Организация на материално-дидактичната среда в групите.	Ежеседмичен	Повишаване условията за	Доклади на ПС	Пряко наблюдение –

	Преструктуриране на кътове за дейност по избор. Обогаляване с материали. Пренареждане на дидактичната база в групите и кабинетите.		образователна услуга	Протокол – 1 бр.	ежедневно
октомври	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всяка седмица	Осигуряване на качествено обучение	Заверка на дневника на групата	Пряко наблюдение; Разговори и беседи с учители, Документация
		Един път годишно	Спазване на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на Наредба №8 /11.08.2016 г. В системата на образованието	Протокол за регистриране на резултатите	
Учебна 2020/2021 г.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - основни форми на педагогическо взаимодействие - допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; - друг режимен момент в групата; - празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 1 проверка годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите Доклад на педагогически съвет	Пряко наблюдение; Разговори и беседи с учители; документация

октомври	Организация на обучението по БДП	Един път годишно	Повишаване на транспортната култура на децата.	Протокол за регистриране на резултатите	Документация, наблюдение, разговори с децата портфолио
ноември	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Култура на хранене; създаване на условия	Протокол за регистриране на резултатите-комисия по хранене	Наблюдение Събеседване с екипа на групата
Учебна 2020/2021 г.	Портфолио на учителя Портфолио на децата от групата Портфолио на групата с постигнати резултати от изминалата година	До 30.09.	Повишаване резултатите в работата	Диференцирано заплащане на труда на учителя	обследване на портфолиото от групата за оценяване и директора
Учебна 2020/2021 г.	Самооценяване и атестиране на институцията	Октомври и май	Набелязване на мерки за повишаване на качеството	Обобщени резултати от група по оценяване, съгласно изработения инструментариум и приет на ПС	Анкетни за родители, учители, директор; Карти за оценка и самооценка на труда сред педагогическия персонал
декември	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Възстановяване на детския организъм чрез спокоен отдих	Доклади на ПС	наблюдение

Учебна 2020/2021 г.	Организация на допълнителни дейности, които не са дейност на ДГ: - наблюдение на занимания с децата; - наблюдение на продукцията.	Един път годишно	Работа с напреднали и таланти деца; ранно откриване на заложби	Доклад на ПС. Контрол от заместник-директора	Наблюдение Документация; Събеседване с деца, родители, учители
		Веднъж годишно	Мотивиране на деца и родители за развитие на детето	Утвърждаване на учебната програма	
Октомври Януари май	Контрол на индивидуалните постижения на детето чрез компетентност по ОН: - входно ниво; - междинно ниво – БЕЛ интеграция; допълнителен модул по проект - изходно ниво; - училищна готовност на децата.	Два пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за ПО. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнището на знанията, умения, отношения придобити от детето.	Доклади пред Педагогическия и съвет	Портфолио на детето Училищна готовност-тестове. Пряка наблюдение над децата; Диагностика
Учебна 2020/2021 г.	Изпълнение на плановете за взаимодействие и сътрудничество с родителите; с училището.	Два пъти годишно	Повишаване качеството на работата с родителите с цел качествена образователна услуга	Доклад на ПС	Наблюдения на работата с родителите; с училището.



Учебна 2020/2021 г.	Овладяване на българския език от децата за които той не е майчин език. Мониторинг над проект BG05M2OP001-3.005 - 0004 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование”	По време на пряката работа с децата - ежедневно	Равен старт за училище на децата, които не владеят добре БЕЛ	Доклад на ПС 1 бр. протокол	Събеседване с децата; Наблюдение Диагностика портфолио;
Учебна 2020/2021 г.	Изпълнение на Наредба за приобщаващо образование – обща и допълнителна подкрепа; ранно оценяване; деца с обучителни затруднения; планове на деца за допълнителна подкрепа на деца със СОП.	Два пъти годишно	Приобщаващо образование за всяко дете	Устни доклади на ПС – на всяко заседание обсъждане, екипна работа	Събеседване с децата; Наблюдение Диагностика портфолио; индивидуални планове
<b>Тематични проверки</b>					
Януари април	Тема: Гражданско образование на децата в предучилищна възраст  <b>Цел:</b> Професионално израстване на педагогическия екип по темата „Интеркултурното образование на детето като интердисциплинарен комплекс насочен към придобиване на компетентност свързана с интеркултурното образование“. Обхват на проверката: октомври 2019 – април 2021	Два пъти чрез открити педагогически визити и споделяне на добри практики; Квалификация по темата	Предоставяне на качествена педагогическа услуга; Професионална реализация	Протокол за регистриране на резултатите за всеки учител	Наблюдение; Конфериране с учителите;

<b>Последващ контрол</b>					
Учебна 2020/2021 г.	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Изпълнени стратегически цели	Доклад на ПС	наблюдение
Учебна 2020/2021 г.	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет и педагогически съвещания	Преди всяко заседание на ПС и съвещание	Подобряване на работата и реализиране на целите на институцията; корективни мерки	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдения събеседване
Учебна 2020/2021 г.	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	По план на РУО	Спазване на държавната политика	Протокол за регистриране на резултатите	
<b>Превантивен контрол</b>					
Учебна 2020/2021 г.	При промяна на нормативната уредба в образованието	целогодишно	Спазване на държавната политика	Доклад на ПС	Документация; наблюдение

## 2. Административен контрол

<b>Вид на проверката</b>	<b>Обхват/ тема</b>	<b>Срок за изпълнение/ времетраене</b>	<b>Начин на отчитане на резултатите</b>	<b>Очаквани резултати</b>	<b>Инструментарий за осъществяване на проверката</b>

<b>НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ</b>					
Учебна 2020/2021 г.	Проверка воденето и съхранението на задължителната документация в групата	ежеседмичен	Доклад на ПС и съвещания	Спазване на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на Наредба №8 /11.08.2016 г. в системата на образованието	Проверка на задължителна документация
Учебна 2020/2021 г.	Водене на дневника на групата	Ежеседмично	Полагане на подпис в дневника	Спазване на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на Наредба №8 /11.08.2016 г. в системата на образованието	Проверка на задължителна документация
		веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
Учебна 2020/2021 г.	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец чрез НЕИСПУО и програма „Щастливо детство“	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	Спазване на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията на Наредба №8 /11.08.2016 г. в системата на образованието	Проверка на дневник и информация до директора от учителите за присъствие на децата
			Доклад на ПС НЕИСПУО		
Учебна 2020/2021 г.	Обхват на децата. Водене на отсъствия. Проследяване на	Всеки месец за деца за ЗП	Прилагане и спазване на административни	Протокол за регистриране на резултатите - 1 път, общ	Пряко наблюдение; Разговори и беседи с учители;

	отсъствията на децата от ЗП и причините за тях. Работа с родителите за посещаемост на деца от ЗП. Информирание на директора при 10 неизвинени отсъствия и 3 за месеца. Подписи под документите.		но наказателните мерки на ЗПУО – контрол от заместник-директор	Доклад на педагогически съвет Заместник-директор контрол всеки месец на документи на ЗП.	Документация-наблюдение на дневника и папката с извинителни документи.
Учебна 2020/2021 г.	Платформа „Посещаемо и безопасно училище“	Всеки месец за деца и ученици за ЗП - необхванат и	Поддръжка на платформата и контрол от заместник-директор	Пълен обхват на деца и ученици за ЗП	Протоколи за регистрирани проверки на място за обхват на ЗП
Учебна 2020/2021 г.	Спазване на вътрешна регламентация на ДГ	Ежедневен контрол	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина – чрез комисии и от директор.	Наблюдение
<b>НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ</b>					
Учебна 2020/2021 г.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно		Повишаване здравното обслужване; Промоция на здравето	
Учебна 2020/2021 г.	Организиране на хигиена в детката	Всеки месец	Протокол за регистриране	Създаване на здравословни и	наблюдение

	градина		на резултатите- всеки месец	безопасни условия за игра, труд и обучение	
Учебна 2020/2021 г.	Организиране на храненето в детката градина	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите – два пъти	Създаване на условия за здравословно хранене чрез комисия по хранене	Наблюдение; сертификати
Учебна 2020/2021 г.	Спазване на вътрешна регламентация на ДГ	Най-малко два пъти годишно	Доклад ПС, протокол	Повишаване на трудова дисциплина; Оптимизиране на дейността.	наблюдение
<b>НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ: СЧЕТОВОДИТЕЛ, ДОМАКИН, ЗАС</b>					
Учебна 2020/2021 г.	Водене на необходимата документация от определената длъжност.	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Повишаване на качеството на работата и спазване не изискванията за водене на документацията; Оптимизиране на дейността. Спазване на СФУК и нормативни изисквания	Проучване на документацията; Събеседване;
Учебна 2020/2021 г.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество; оптимизиране на разходите	Постоянен	Протокол при нужда, инвентаризаци я		
Учебна 2020/2021 г.	Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите- чрез счетоводител		
Учебна 2020/2021 г.	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната	ежедневен	Полагане на подпис под документи		

	длъжност				
Учебна 2020/2021 г.	Спазване на вътрешна регламентация на ДГ	ежедневен	Доклад ПС, протоколи при нужда	Повишаване на трудовата дисциплина; Оптимизиране на дейността.	наблюдение
<b>НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ:</b>					
Учебна 2020/2021 г.	Водене на необходимата документация – стерилизация; ел.дневник	ежедневен	Протокол за регистриране на резултатите – мед.сестра	Повишена отговорност при работа	документи
Учебна 2020/2021 г.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	два пъти годишно	Инвентаризация ; общо събрание - доклад	Опазване на имущество	Наблюдение, събеседване
Учебна 2020/2021 г.	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно	Протокол от комисия	Здравословно хранене и етикет. Спазване на Наредби за хранене.	наблюдение
Учебна 2020/2021 г.	Хигиенно състояние на детската група Правила при COVID 19; ЧЕК-ЛИСТА	Всеки месец	Прокотол от комисия ЧЕК-ЛИСТА	Спазване на Наредба за здравословни условия в ДГ	наблюдение
Учебна 2020/2021 г.	Спазване на вътрешна регламентация на ДГ	Най-малко два пъти годишно	Доклад ПС, протокол	Повишаване на трудовата дисциплина; Оптимизиране на дейността.	наблюдение
<b>НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК</b>					
Учебна 2020/2021 г.	Водене на необходимата документация	ежедневен	Протокол за регистриране на резултатите	Повишена отговорност при работа	документи

			при нужда		
Учебна 2020/2021 г.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	инвентаризация	Опазване на имущество	Проверка на зачислено имущество чрез наблюдение
Учебна 2020/2021 г.	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно от комисия	Протокол от комисия	Здравословно хранене и етикет. Спазване на Наредби за хранене.	наблюдение
Учебна 2020/2021 г.	Хигиенно състояние на кухненски блок и прилежащ район	Всеки месец	Протокол от комисия	Спазване на Наредба за здравословни условия в ДГ	наблюдение
Учебна 2020/2021 г.	Спазване на вътрешна регламентация на ДГ	Най-малко два пъти годишно	Доклад ПС, протокол	Повишаване на трудовата дисциплина; Оптимизиране на дейността.	наблюдение
<b>ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ - ОГНЯР</b>					
Учебна 2020/2021 г.	Водене на необходимата документация- ръчни преносими инструменти; досие на СПО; манометри	Един път месечно	Протокол за регистриране на резултатите при нужда	Повишена отговорност при работа	Проучване на документи
Учебна 2020/2021 г.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Най-малко два пъти годишно	инвентаризация	Опазване на имущество	Проверка на зачислено имущество чрез наблюдение
Учебна 2020/2021 г.	Поддръжка на имущество в	ежедневен	Протокол от комисия по	Създаване на безопасни условия;	Резултати от дейността

	детската градина; своевременни ремонтни дейности; оказване на помощ на персонала.		безопасност	Поддръжка на имуществото в ДГ	
Учебна 2020/2021 г.	Хигиенно състояние на котелно помещение и прилежащи райони Състояние на дворни пространства в сградите на ДГ, поддръжка на детски съоръжения, тревни площи .	и месечен	Прокотол от комисия	Спазване на изискванията за хигиена в ДГ	наблюдение
Учебна 2020/2021 г.	Спазване на вътрешна регламентация на ДГ	Най-малко два пъти годишно	Доклад ПС, протокол	Повишаване на трудова дисциплина; Оптимизиране на дейността.	наблюдение
<b>Последващ контрол</b>					
Учебна 2020/2021 г.	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Радост“, Севлиево на заседание на педагогическия съвет – Протокол №08/11.09.2020 г. и на общо събрание.

Изготвил - Директор:.....  
Цанка Ненчева