



ДЕТСКА ГРАДИНА “РАЛИЦА”
град Пловдив, район Южен, ул. “Захаридово” № 71
☎ 032 691 335, 032 691 336, e-mail: ralica @dg.plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕЛЕНА НИКОЛОВА

Директор на ДГ „Ралица“

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 6/ 14.09.2026г.

Утвърден със заповед № РД-09-007/15.09.2026г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:

Поддържане и развитие на образователна среда, гарантираща ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие между участниците в него.

2. Основни задачи:

- Да се установи степента на съответствие с изискванията за качество на предучилищното образование;
- Да се оцени, мотивира и подпомогне професионалното поведение и професионалните постижения на работещите;
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати;
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост;
- 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.

II. Принципи на контролната дейност:

- Точност и компетентност
- ефикасност и ефективност;
- Комплексност;
- Безпристрастност и независимост;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- Ненъкърняване на личното доистойнство на проверявания;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни

III. Обхват и организация на контролната дейност:

Педагогически контрол:

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
текуща	Организация на предметно- пространствената среда в детските групи. Родителски табла	М. септември М. февруари		Протокол
текуща	Проверка на адаптацията на новопостъпили деца	М. октомври – Яслени и Първа група		Протокол

текуща	Проверка на протоколите от родителски срещи и документация по групи. Портфолиа на децата.	М. октомври Всички групи		
текуща	Седмично планиране на образователното съдържание по образователни направления в детските групи.	Ежемесечно – всички групи	Съответствие с програмната система на детската градина и тематичните разпределения по възрастови групи	Протокол за регистриране на резултатите
Текуща	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите – основни форми: • Организация на педагогическа ситуация по ОН БЕЛ • Организация на педагогическа ситуация по ОН Математика • Организация на педагогическа ситуация по ОН КТ • Организация на педагогическа ситуация по ОН Околен свят	За всеки учител М. ноември -четвърта група М. януари – трета група м. февруари – втора група М. декември – първа група	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – допълнителни форми (<i>в т.ч. дейности извън детската градина, празници и ритуали в детската група и т.н.</i>)	м. декември и м. май – четвърта група м. ноември– трета група м. април – втора група м. март– първа група	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите
	Хранене и етикет на поведение – Всички групи	м. ноември		Протокол за регистриране на резултатите

	Организация на дейностите, които не са дейност на детската градина: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	м. ноември м. април		Протокол за регистриране на резултатите
				Протокол за регистриране на резултатите
	Организация и съдържание на педагогическото взаимодействие по БДП	М. октомври М. май		Протокол за регистриране на резултатите
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – скрининг-тест на децата от 3 до 3,6 г.; – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	м. септември- октомври м. май	Съответствие с ДОС за предучилищното образование. Проследяване динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво). Анализ на резултатите по образователни направления и групи, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Протокол за регистриране на резултатите
	На изпълнението на дадените препоръки от директора.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение		Протокол за регистриране на резултатите
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет.	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година		Отчет за изпълнението на взетите решения.
	На новоназначени учители.	До един месец от назначаването им		Протокол за регистриране на резултатите

2. Административен контрол:

Вид на проверка та	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
2.1 Педагогически специалисти					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата.	М. октомври М. март	Протокол	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
	Водене на документация за отсъствията на децата.	Ежемесечно	Отразяване на информация в електронен дневник	Правилно отразяване на отсъствията	Документално проучване
	Средна месечна посещаемост в групата.	Ежемесечно	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Анализ на посещаемостта
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.	Най-малко два пъти годишно	Протокол		Документално проучване. Анализ на посещаемостта.
	Спазване на длъжностните характеристики от педагогическите специалисти;	М. март	Протокол	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	
	Спазване на трудовата дисциплина – работно време	М. ноември М. март	Протокол	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	
	Спазване на правилника за дейността на детската градина;		Протокол	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	

	Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване.
	Условия за психо-педагогическа подкрепа на децата.		Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на училищна готовност за всяко дете.	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.
	Организация на вътрешната квалификацията на персонала		Протокол за регистриране на резултатите		
Медицински персонал					
	Водене на необходимата документация.	М. октомври М. февруари	Протокол за регистриране на резултатите		
Административен персонал					
текуща	Водене на документацията Домакин, ЗАС	М. декември			
текуща	Водене на книгата за храната	ежедневно			Полагане на подпис в книгата
текуща	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	М. декември			
текуща	Спазване на трудовата дисциплина – работно време	М. ноември М. март			
текуща	Проверка на хранителния склад и документацията по НАССЕР	М. октомври М. април			
текуща	Воден документацията на огняра	М. април			
Помощник-възпитатели/чистач и детегледачки					
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	М. март			
	Организация на храненето.	Най-малко два пъти годишно			

	Хигиенно състояние на детската група.	ежемесечно			Протокол
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика;	Най-малко два пъти годишно			Протокол
Работещи в кухненския блок					
	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	м. март			Протокол
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Протокол
	– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика;	Най-малко два пъти годишно			Протокол
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Протокол

	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				Протокол
Превантивен контрол					
	На новопостъпили служители.	Не по-късно от 2 седмици след постъпването на длъжността	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
	На завърнали се служители след дълго отсъствие.	Не по-късно от 2 седмици	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността.	Не по-късно 2 седмици от промяната	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
	При промяна на длъжностната характеристика.	Не по-късно 2 седмици от промяната	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Ралица“ на заседание на педагогическия съвет – **Протокол № 6/14.09.2026 г. и общо събрание – Протокол № 1/25.09.2026г.**

Изготвил:
ДИРЕКТОР:
(Елена Николова)

*ДЕТСКА ГРАДИНА “РАЛИЦА”
град Пловдив, район Южен, ул. “Захаридово” № 71
 032 691 335, 032 691 336, e-mail: ralica @dg.plovdiv.bg*

Утвърждавам:.....п.....

.....

ЕЛЕНА НИКОЛОВА

Директор на ДГ „Ралица“, гр. Пловдив

ПЛАН НА ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ТЕМА: Приложение на традиционни и иновативни методи и средства за формиране и развитие на практико-приложните умения по образователно направление „Изобразително изкуство“ в детската градина

ЦЕЛИ:

1. Стимулиране на учителите за творческо и професионално развитие.
2. Развитие на детската индивидуалност и нейното многообразие
3. Установяване на ефективността на педагогическата работа, нивото на овладяване на изобразителните умения (рисуване, моделиране, апликация) и спазването на държавните образователни стандарти.

ЗАДАЧИ:

1. Обогаляване естетическите чувства и преживявания на децата от най -ранна възраст.
2. Изграждане на мотивация и увереност в собствените възможности . Творчество, работа в екип.
3. Усъвършенстване на уменията за изобразяване и пресъздаване на обекти от действителността чрез изобразителни дейности – оцветяване, рисуване, апликиране и моделиране.
4. Демонстриране от децата на позитивно настроение и искрена радост от предлаганата от учителя съвместна дейност

МЕТОДИ

1. **Пряко наблюдение:** Наблюдение на поне една педагогически ситуации на учител.
2. **Документален анализ:** Преглед на документацията на педагогическите специалисти.
3. **Анкетен метод / Беседи:** Разговори с учителите относно подбора на методите и затрудненията в работата.
4. **Анализ на детското творчество:** Преглед на портфолиата и изложбите с детски рисунки.

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА

- Съответствие на планираните теми с възрастовите особености на децата по учебна програма.

- Използване на разнообразни и иновативни материали и техники (живопис, графика, пластични материали, смесена техника).
- Създаване на позитивна, творческа и емоционална атмосфера по време на ситуацията.
- Адекватност на индивидуалния подход към деца със специални образователни потребности (СОП) или затруднения.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Подобряване на методическата подготовка на учителите.
- Установяване на добри практики и преодоляване на пропуски при формирането на графични и технически умения у децата.

ЕТАПИ

Първи етап – Теоретична разработка на темата – мес. октомври 2026г.-м. декември 2026г.

Втори етап - Наблюдения върху практическа реализация на темата – до месец април 2027г.

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ:

1. Проучване на теоретичната страна
2. Усъвършенстване на професионалните умения и компетентности на педагогическите кадри за работа по темата
3. Открити практики
4. Анализ на резултатите

№	Тема	Форма	Срок
1	Приложение на традиционни и иновативни методи и средства за формиране и развитие на практико-приложните умения по образователно направление „Изобразително изкуство“ в първа възрастова група.	Открита практика група	М. февруари 2027
2	Приложение на традиционни и иновативни методи и средства за формиране и развитие на практико-приложните умения по образователно направление „Изобразително изкуство“ във втора възрастова група.	Открита практика група	М. април 2027

3	Приложение на традиционни и иновативни методи и средства за формиране и развитие на практико-приложните умения по образователно напавление „Изобразително изкуство“ в трета възрастова група.	Открита практика	М. март 2027
4	Приложение на традиционни и иновативни методи и средства за формиране и развитие на практико-приложните умения по образователно напавление „Изобразително изкуство“ в четвърта възрастова група.	Открита практика	М.Януари 2027

ИНСТРУМЕНТАРИУМ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОВЕРКАТА:

1. Открита практика
2. Конфериране
3. Беседа с децата и учители

