ДГ №195 Братя Мормареви"
гр. София, ул."Врабча" №7, 02/,info-2216875@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Албена Вескова Петрова-Цочева .....
Заповед № РД-13 /15.09.2026г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора
на ДГ №195 Братя Мормареви"
за учебната 2026/2027

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

2. Основни задачи:

• Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.

• Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.

• Да се анализира съответствието на изпълнението по отношение 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.

• 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.

III. Обхват и организация на контролната дейност

1. Педагогически контрол

Вид на проверката	*Обхват/тема*	*Срок за изпълнение/ времетраене*	*Очаквани резултати*	*Начин на отчитане на резултатите*	*Инструментариум за осъществяване на проверката*
Превантивен контрол					
- - учебната 2026/27г	На новоназначени учители – Додева, Илиева	- октомври -април	-уверени и мотивирани млади педагози	Протокол за регистриране на резултатите	- наблюдение
- - учебната 2026/27г	При промяна на нормативната уредба в образованието	- след всяка промяна на нормативната уредба	- професионално изпълнение на задълженията, съгласно промените в нормативната уредба	Доклад на ПС	- наблюдение, документация
Текущи проверки					
- учебната 2026/27г	Организация на материално-дидактичната среда в групите	ежеседмичен	- повишаване условията за образователна услуга	- доклади на ПС	- наблюдение
-	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	- Осигуряване на качествено обучение	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	- пряко наблюдение, разговори с педагозите - документация
		Два пъти годишно	- Спазване на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията, съгласно	Протокол за регистриране на резултатите	

			Наредба №8/11.08.2016г		
-	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна регламентирани педагогически ситуации; – задължителна нерегламентирани педагогически ситуации; – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 1 проверка годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите	Пряко наблюдение; Разговори и беседи с педагогическите специалисти документация
Октомври	Портфолио на учителя Портфолио на децата	До 15.10.2026г.	Повишаване на резултатите от работата	Диференцирано заплащане на труда на учителя	обследване на портфолиото от комисията по оценяване и директора
2026/27г	Самооценяване и атестиране на институцията	Октомври и май	Набелязване на мерки за повишаване на качеството	Обобщени резултати от група по оценяване,	Анкети за родители, учители, директор. Карти за оценка и самооценка на труда

				съгласно изработения инструментариум и приет на ПС	сред педагогическия персонал
- декември-май	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Два пъти годишно	-	Протокол за регистриране на резултатите	-
		Веднъж годишно	-	Утвърждаване на учебната програма	
- октомври - май	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	- два пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	- доклади на ПС	- Портфолио на детето Пряко наблюдение над децата

	Изпълнение на Наредбата да приобщаващо образование – обща и допълнителна подкрепа на децата със СОП	Два пъти годишно	Приобщаващо образование за всяко дете	Екипна работа, устни доклади на ПС, обсъждане	Индивидуални планове за подкрепа, събеседване с децата, набюдение
Тематични проверки					
- октомври-май	Тема на проверката : «Ефективност на педагогическото взаимодействие и партньорството с родителите в образователния процес»- съгласно плана за тематична проверка	Времетраене на проверката: октомври-май	-	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група. -	Карта за самооценка/ групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения. -
Последващ контрол					
-	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	- изпълнени стратегически цели	- доклад на ПС	-
2026/27г	На изпълнението на решенията на	Преди всяко заседание на ПС	- подобряване на работата и реализиране на	Отчет за изпълнението на взетите	Наблюдение , събеседване

	педагогическия съвет		целите на институцията; Корективни мерки	решения. *При необходимост се съставя и отделен протокол.*	

2. Административен контрол

Вид на проверката	***Обхват/тема***	***Срок за изпълнение/ времетраене***	***Начин на отчитане на резултатите***	***Очаквани резултати***	***Инструментариум за осъществяване на проверката***
На педагогическия персонал					
-	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	- всеки месец	- доклад на ПС и съвещания	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	- проверка на задължителната документация
-	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	- Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	- чрез електронен дневник и НЕИСПУО
-	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка Отчетността на отсъствията на	Всеки месец	- Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	- Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	- чрез електронен дневник и НЕИСПУО

	децата и попълването на справка за отсъствалите				
- 2026/27г	– Спазване на вътрешната регламентация на детската градина.	Ежедневен контрол	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина, чрез комисии и от директор	- наблюдение

На медицинския персонал

-	Организиране на хигиената в детската градина от кабинетните сестри	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	- създаване на здравословни и безопасни условия за игра, обучение и труд	- наблюдение
-	– Спазване на вътрешната регламентация на детската градина..	Най-малко два пъти годишно	- Протокол за регистриране на резултатите	- оптимизиране на дейността	- наблюдение, - проверка на чек-системата
-	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице. -	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	- оптимизиране на дейността	- наблюдение

На административния персонал – счетоводител, ЗАС

-	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	-	- проверка на документите
-	Опазване и съхранение на зачисленото имущество , Оптимизиране на разходите	Постоянен	- протокол при нужда, Инвентаризация	- повишаване качеството на работата и спазване на изискванията за водене на документацията; Оптимизиране на дейността; Спазване на СФУК и нормативните изисквания	- проучване на документацията, събеседване
-	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност -	Най-малко два пъти годишно	- полагане на подпис под документи	- повишаване качеството на работата и спазване на изискванията за водене на документацията; Оптимизиране на дейността; Спазване на СФУК и нормативните изисквания	- проучване на документацията, събеседване

На помощник-възпитателите

-	Водене на необходимата документация	ежедневен	Протокол за регистриране на резултатите – мед. сестра	- повишена отговорност при работа	- документи
-	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	- инвентаризация	- Протокол за регистриране на резултатите	- опазване на имуществото	- наблюдение
- 2026/27г.	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група	- Протокол от комисия за регистриране на резултатите	- здравословно хранене и етикет; спазване на наредби за храненето	- наблюдение
-	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	- Протокол от комисия за регистриране на резултатите	- Спазване на Наредба за здравословни условия на труд в ДГ	- - наблюдение
-	– Спазване на вътрешната регламентация на детската градина.	Най-малко два пъти годишно	- доклад, протокол	- Повишаване на трудовата дисциплина, оптимизиране на дейността	- наблюдение,

На работещите в кухненския блок

-	Водене на необходимата документация	ноември, май	Протокол за регистриране на резултатите	-	- документи
-	Опазване и съхранение на	-	-	-	- наблюдение

	зачисленото имущество				
-	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Ноември, май	- Протокол за регистриране на резултатите	-	- наблюдение
-	– Спазване на вътрешната регламентация на детската градина.	Октомври, юни	- Протокол за регистриране на резултатите	- - Повишаване на трудовата дисциплина, оптимизиране на дейността	- наблюдение

На друг помощно-обслужващ персонал ***(работник-поддръжка, шофьор, перач и т.н.)***

-	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	-	- документи
-	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	-	Протокол за регистриране на резултатите	-	- наблюдение Проверка на документи
-	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност -	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	- Повишаване на трудовата дисциплина, оптимизиране на дейността	- - наблюдение Проверка на документи
-	– Спазване на вътрешната регламентация на детската градина.	Най-малко два пъти годишно	- Протокол за регистриране на резултатите	- Повишаване на трудовата дисциплина, оптимизиране на дейността	- - наблюдение Проверка на документи

Последващ контрол					
-	На изпълнението на дадените препоръки от директора	-	Протокол за регистриране на резултатите	-	-
-	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи , ако са направени такива	-	- Протокол за регистриране на резултатите	-	-

Работещите в ДГ №195 Братя Мормареви" са запознати с Плана за контролната дейност на директора на на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 1 / 15.09.2026

Директор:
Албена Вескова Петрова-Цочева .....