



ПЕДАГОГИЧЕСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВО
ХАСКОВО

Ул. "Петър Берковски" №7
e-mail: info-2601073@edu.mon.bg

тел: 038/62-27-43
моб: 0888123055

УТВЪРЖДАВАМ: Tatiana
Valerievna Ilieva
ДИРЕКТОР ДГИ.....
/Татяна Илиева/

Digitally signed
by Tatiana
Valerievna Ilieva
Date: 2026.09.28
15:44:57 +03'00'

Заповед №548-21/15.09.2026 г.

ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
За учебната 2026/2027 г.

Приет на заседание на Педагогическия съвет № 6 – Протокол № 6 / 14.09.2026 г

1. Видове контрол:

- **Педагогически контрол:** Наблюдение на педагогически ситуации, проверка на планирането, анализ на диагностичните резултати (входно, междинно и изходно ниво).
- **Тематичен контрол:** Тема: „Стимулиране на креативността и емоционалната експресия у децата чрез нетрадиционни техники“ (провеждане в периода януари – април 2027 г. с открити практики по групи).
- **Административен контрол:** Проверка на електронните дневници, присъствията, спазването на Правилника за вътрешния трудов ред и Наредбите за ЗБУТ/ПО.
- **Контрол на медицинското лице и помощник-възпитателите:** Спазване на хигиенни норми, дезинфекционен режим, организация на храненето и опазване на имуществото.

2. Основна цел:

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

3. 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 съпоставимостта 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 непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

4. 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.

5. Обхват и организация на контролната дейност:

• ТЕКУЩ КОНТРОЛ

1. Организация на материално-дидактичната среда в групите

Срок: Два пъти годишно / Протокол - Наблюдение

2. Планиране на образователното съдържание в детските групи

Срок: Всеки месец / Протокол – Електронен дневник

3. Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:

- ✓ основни форми на пед. взаимодействие;
- ✓ Допълнителни форми на пед. взаимодействие;
- ✓ друг режимен момент в групата;
- ✓ празници и ритуали в детската група.
- ✓ хранене и етикет на поведение
- ✓ Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:
- ✓ входно ниво;
- ✓ междинно ниво;
- ✓ изходно ниво;
- ✓ училищна готовност на децата.
- ✓ Цялостна проверка четвърта възрастова групи

Срок: За всеки учител 2 проверки годишно / Протокол – Педагогическо наблюдение

4. Открита практика БДП – старши учител Елена Узунова?

Срок: м-ц Април 2027 г. / Протокол – педагогическо наблюдение

5. Проследяване на динамиката на детското развитие/входно-изходно ниво/.

Срок: Всички учители / м-ц Октомври 2026 г; м-ц Май 2027 г. /Протокол – Ел. дневник - Отчет

• ТЕМАТИЧЕН КОНТРОЛ

Тема: „ Симулиране на креативността и емоционалната експресия у децата чрез нетрадиционни техники”

Основна цел:

Да се установи ефективността на педагогическото взаимодействие при прилагането на нетрадиционни техники за развитие на детското творчество, въображение и емоционална експресия, както и съответствието му с Държавните образователни стандарти (ДОС) за предучилищно образование.

Подцели:

- ✓ Анализ на средата: Оценка на условията и материално-дидактическата база за стимулиране на креативността.
- ✓ Оценка на компетентностите: Установяване на равнището на професионалните умения на учителите за прилагане на иновативни и нетрадиционни подходи.

- ✓ Проследяване на детското развитие: Оценка на влиянието на нетрадиционните техники върху емоционалното състояние, себеизразяването и творческите умения на децата.

Задачи:

За постигане на целите проверката се фокусира върху четири основни направления:

- ✓ Управленска и планираща дейност на учителите
 - Проверка на присъствието на нетрадиционни техники в годишните и месечните планове на групите (по образователни направления „Изобразително изкуство“, „Музика“, „Конструиране и технологии“, „Театър“ и др.).
 - Анализ на планираните цели и очакваните резултати, свързани с емоционалното изразяване и креативността.
- ✓ Образователен процес и педагогическо взаимодействие
 - Наблюдение на педагогически ситуации за проследяване на методиката на провеждане: как се въвеждат нетрадиционните материали (напр. рисуване с пръсти, декупаж, пластилинография, работа с природни материали, царевично нишесте, звукова терапия, сетивни игри).
 - Проверка на баланса между свободата на детското изразяване и насочващата роля на учителя.
 - Инспектиране на подходите за стимулиране на децата с по-ниска активност или емоционални бариери.
- ✓ Организация на образователната среда
 - Оценка на богатството и достъпността на материалите в арт-центровете и кътовете по интереси в групите.
 - Установяване на наличието на разнообразни, безопасни и нестандартни средства за изразяване.
 - Проверка на естетиката и начина на експониране на детското творчество в интериора на детската градина.
- ✓ Взаимодействие със семейството
 - Анализ на формите на партньорство с родителите (напр. организиране на съвместни работилници, изложби, споделяне на добри практики чрез дигитални платформи).
 - Проверка на информираността на родителите относно ползите от нетрадиционните техники за емоционалния баланс на децата.

Срок: м. Януари до м. Апри

- ❖ **М.Пашова (Математика)**
- ❖ **Св.Костадинова(БЕЛ)**
- ❖ **В.Петрова – (Конструиране и технологии)**
- ❖ **Е.Узунова – (Изобразителна дейност)**

- ✓ На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН

Срок: При необходимост / В съответствие с дадените срокове за изпълнение -
Протокол за регистриране на резултатите

- ✓ Цялостен /Учители 4 група

Срок: Постоянен / Наблюдение, посещения, резултати от работата на децата -
Протокол за регистриране на резултатите

✓ При промяна на нормативната уредба в образованието
Срок: При необходимост / Протокол за регистриране на резултатите

✓ При промяна на длъжността
Срок: При необходимост / Протокол за регистриране на резултатите

• АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

✓ На педагогическия персонал:

- Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата.
- Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
- Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.
- Спазване правилника за дейността на ДГИ.
- Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
- Спазване правилника за вътрешния трудов ред.
- Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение.
- Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности.
- Спазване на трудовата дисциплина и възложената.
- Задължителна преподавателска норма.
- Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина Два пъти годишно.
- Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за извинени и неизвинени отсъствия.
- Подаване на справка в онлайн платформата на НЕИСПУО.
- Проследяване на динамиката на детското развитие /входно - изходно ниво.

✓ На медицинско лице:

- Водене на необходимата документация
Срок: Най-малко два пъти годишно / Протокол за регистриране на резултатите

- Опазване и съхранение на зачисленото имущество

Срок; Постоянен / Протокол за регистриране на резултатите

- Спазване правилника за дейността на ДГ.
 - ❖ Спазване правилника за вътрешния трудов ред.
 - ❖ Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение.
 - ❖ Спазване длъжностната характеристика.
 - ❖ Спазване на трудовата дисциплина.
 - ❖ Контрол на качеството на хигиената в ДГ.

Срок: Най-малко два пъти годишно /Протокол за регистриране на резултатите

✓ На административния персонал / касиер-домакин:

- Водене на необходимата документация

Срок: Най-малко два пъти годишно / Протокол за регистриране на резултатите

- Опазване и съхранение на зачисленото имущество

Срок: Постоянен / Протокол за регистриране на резултатите

- Своевременно и правомерно отчитане финансови средства, фактури и справки
Срок: Най-малко два пъти годишно / Протокол за регистриране на резултатите

✓ **На помощник-възпитателите:**

- Водене на необходимата документация

Срок: Най-малко два пъти годишно / Протокол за регистриране на резултатите

- Опазване и съхранение на зачисленото имущество

Срок: Постоянен / Протокол за регистриране на резултатите - Инвентаризация

- Организация на храненето

Срок: Най-малко два пъти годишно за всяка група / Протокол – Наблюдение

- Хигиенно състояние на всички помещения и двора в ДГИ

Срок: Най-малко два пъти месечно Протокол - Хигиенната комисия

- Спазване правилника за дейността на ДГ;

- Спазване правилника за вътрешния трудов ред;

- Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;

- Спазване длъжностната характеристика;

- Спазване на трудовата дисциплина.

Срок: Най-малко два пъти годишно / Протокол - Комисия ЗБУТ и ГУТ

• **ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ**

- ✓ На изпълнението на дадените препоръки от директора

Срок: При необходимост / Протокол за регистриране на резултатите

- ✓ На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи

Срок: При необходимост / Протокол за регистриране на резултатите

• **ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ**

- ✓ На изпълнението на дадените препоръки от директора

Срок: При необходимост / Протокол за регистриране на резултатите

- ✓ При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността

Срок: При необходимост / Протокол за регистриране на резултатите

- ✓ При промяна на длъжностната характеристика.

Срок: При необходимост / Протокол за регистриране на резултатите.