



**ДЕТСКА ГРАДИНА ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО**

Град Горна Оряховица, ул. Дружба № 15, тел. 088 44 77 307

# **ПЛАН**

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

**УЧЕБНА 2024/2025 Г.**

## **I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:**

1. Установяване нивото на професионално поведение и отговорност при изпълнение на: трудово правните задължения на персонала; поставените цели и приоритети; навременно изпълнение на приетите решения в ДГ „Щастливо детство“
2. Реализиране на Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка, с цел непрекъснато регулиране и усъвършенстване системата на работа на ДГ „Щастливо детство“.

## **II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Установяване ефективността на дейността на учителите от различните възрастови групи и ефективността от работа на различните категории персонал .
2. Оказване на специализирана и методическа помощ на нуждаещите се.
3. Даване насоки за подобряване на дейности.

## **III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТТА:**

1. Възпитателно – образователна дейност, игрова дейност, творческа дейност и социална активност, реализация на поставените задачи, спазване на ДОС за предучилищно образование , квалификация на учителите .
2. Организация на дейностите в дневния режим и работа в ателиета свързана с развитие на общи и специални способности .
3. Ефективно използване на наличната материално-техническа база.
4. Водене и съхранение на задължителната документация.
5. Спазване на Правилниците на детската градина, длъжностните характеристики на работещите, работното време.

## **VI. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:**

1. Непосредствени наблюдения на възпитателно-образователния процес.
2. Проверка на документацията свързана с осъществяване на различните дейности
3. Разговори и беседи.

## **V. ФОРМИ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ:**

### **Педагогически контрол**

#### **1. Показатели:**

Учителите през тази учебна година е необходимо да работят по посока на следните изисквания:

- ✓ Планиране на съдържателен образователен процес, който се базира на учебните цели; Включване на дейности, които са подходящи за различните равнища и индивидуални нужди на децата;
- ✓ Овладяване на знания и умения за здравословен и безопасен начин на живот;
- ✓ Информираност за разнообразието от програми и учебни материали и използването им за образователни цели;
- ✓ Проявяване на компетентност при адаптиране програмите за обучение, съобразно образователните нужди на децата;
- ✓ Използване на различни видове планирания, отговарящи на философията на програмата, по която работят;
- ✓ Оценяване опыта на децата;
- ✓ Използване наблюденията върху детската група и постиженията на децата за отправна точка при анализиране на резултатите от образователния процес и педагогическата практика;

- ✓ Включване на семейството в процеса на дефинирането на подходящи и приложими цели на обучението;
- ✓ Оказване подкрепа на децата и техните семейства за усвояване на национални традиции и обичаи;
- ✓ Възпитаване на толерантност и уважение към индивидуалните различия;
- ✓ Използване на разнообразни стратегии за обучение с цел стимулиране развитието на децата и подготовката им за училище;
- ✓ Диагностициране на резултатите от образователния процес в контекста на избор на подходящи образователни стратегии;
- ✓ Стимулиране процеса на обучение чрез използване на разнообразни учебни материали и помагала;
- ✓ Гарантиране правото на избор на различни дейности от децата;
- ✓ Разбиране важността на образователните дейности и методите на обучение, съответстващи на интересите и потребностите на децата.

#### **Цялостна проверка :**

1. Цялостна проверка.
  - 1.1. При назначаване на нови учители;
  - 1.2. При констатиране на системни пропуски и нарушения при организиране и осъществяване на ВОП;
  - 1.3. След препоръки на контролиращи органи.

#### **Текущи проверки :**

Ежедневна подготовка на учителите за реализиране на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата

Единни изисквания и координация на дейностите между учителите и помощник-възпитателите в групите

Проверка на задължителната документация, водена от педагозите.

Осигуреност на условия за нормално протичане на педагогическото взаимодействие – педагогическа осмисленост и естетическа оформеност на средата

Планиране на дейностите - проверка на годишните, месечни и седмични разпределения на учебния материал във всички възрастови групи; спазване на седмичното разпределение, подбор на образователното съдържание; конфигурация на педагогическите ситуации и целесъобразното им провеждане в рамките на деня и седмицата; взаимовръзка на седмичен, месечен и годишен план; оптимална организация на живота на децата в групата.

Взаимодействие с родителската общност, с другите членове на екипа – учител и помощник-възпитател – единство на педагогически изисквания

### **КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОНТРОЛ И ОЦЕНКА**

Във **формален план** критериите включват – стаж, професионално кариерно развитие във ВУЗ, допълнителна квалификация.

В **съдържателен план** критериите обхващат професионалните и личностни компетентности на учителя – да познава законовата уредба в план образование, да познава и прилага националните образователни стратегии, да притежава компютърни умения, да притежава презентативни умения при работа с деца, родители, колеги. Да притежава авторитет сред педагогическата колегия, умения за разрешаване на конфликти и противоречия, да притежава ценностни ориентации, кодирани в личността на педагога

#### **На учителите:**

- Организация на предметната среда:

- Умения на учителките да прилагат подходи, с които да се поддържа подходяща среда за учебна дейност, с цел постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователния процес;

- Функционалност и творческо използване на предметната среда/материали; естетика на средата, подходящ за възрастта на децата интериор/;

- Спазване на здравно-хигиенните изисквания за организиране живота на децата при престоя им в детската градина.

- Личен принос в обогатяване на базата с дидактични материали;

- Осигуряване условия за проява на инициативност, творчество, двигателна активност, експериментиране;

- Наличие на единни изисквания и координация в работата с децата между учители и помощник-възпитателите на групите;

- Включване на родителите като значим партньор за стимулиране на детското развитие;

- Планиране и подготовка на дейността / ситуацията/;

- Прилагане на подходящи методи, техники и подходи за работа;

- Използване на учебно-технически средства и дидактични материали.

Цели:

- ясно формулирани;

- съобразени с възможностите на децата.

1. Образователно съдържание:

• съобразено с възрастовите и индивидуални възможности на децата;

• съобразено с конкретните условия на развитие на детето;

2. Взаимоотношения с децата:

• отнася се с уважение и внимание към всяко дете;

• стимулира, мотивира, поощрява децата;

• да развива умения на самоанализ и самооценка у децата за собствената им дейност;

• да осигурява спокойна атмосфера и субективно общуване между учител-дете в педагогическото взаимодействие.

3. Участие в квалификационни форми на всички равнища, самообразование.

### **На децата:**

Наличие на навици:

• здравно-хигиенни, културни, за самообслужване, за спазване на дневния режим.

Наличие на умения и навици за учебен труд:

• интерес и желание за общуване;

• умение да се ръководи от поставените задачи, да ги довършва до край, до постигане на желания резултат;

• използване на придобити умения за решаване на различни ситуации.

### **На обслужващият персонал:**

1. Изпълнение на хигиенният режим на детското заведение, отопление, проветряване, чистота, безопасност в помещенията и на двора.

2. Опазване на материално-техническата база.

3. Рационално хранене на децата.

## **Тематична проверка - 2024-2025 учебна година**

Ще се осъществява по плана за тематична проверка.

## **2. Административен контрол:**

- спазване на трудовата и финансова дисциплина-водене на задължителната документация;

- спазване на правилниците, регламентиращи дейността на детското заведение;

- спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд-изпълнение решенията на Педагогическия съвет;
- опазване на МТБ и хигиенно състояние на помещенията в детското заведение;
- Спазване графика за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства;

## ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

### ❖ ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

| ОБХВАТ/ТЕМА                                                                                                                                                                                                                           | СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/<br>ВРЕМЕТРАЕНЕ                                                                                                                                                                                                  | НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ<br>НА РЕЗУЛТАТИТЕ                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Текущи проверки</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |
| Проверка на тематичните разпределения, седмичните програми и дневните режими на групите.                                                                                                                                              | Веднъж годишно<br>м. септември 2024г.                                                                                                                                                                                               | Утвърждаване от директора.                            |
| Извършване на диагностични процедури съгласно Наредба 5/03.06.2016 за предучилищното образование; организация на предметната среда в групата чрез ситуиране на центрове, кътове и ателиета; водене и съхранение на ЗУД в групите.     | Два пъти годишно<br>м. октомври 2024г.<br>м. май 2025г.                                                                                                                                                                             | Протокол за регистриране на резултатите               |
| Адаптиране на новоприетите деца към образователната среда в детската градина.                                                                                                                                                         | м. ноември 2024г.                                                                                                                                                                                                                   | Протокол за регистриране на резултатите               |
| Проверка на седмичното планиране на образователното съдържание в групите                                                                                                                                                              | Всеки месец                                                                                                                                                                                                                         | Утвърждаване на седмичния план в дневника на групата; |
| Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:<br>– регламентирани педагогически ситуации;<br>– нерегламентирани педагогически ситуации;<br>- Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие | <b>м. ноември 2024г.</b><br>Ан. Хаджигеоргиева<br>Ив. Георгиева<br><br>Ив. Ценова<br>Д. Железарова<br><b>м. декември 2024г</b><br>Я. Илиева<br>П. Стойнова<br>Кристияна Михова<br><b>м. януари 2025г</b><br>П. Савова<br>Г. Павлева | Протокол за регистриране на резултатите               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Организацията и ръководството на педагогическото взаимодействие и установяване достигнатото ниво на овладяване на образователните стандарти и подготовката на децата за училище:<br>– училищна готовност на децата от IV ПГ – пед.ситуации по образователни направления БЕЛ, Математика, Околен свят;<br>– изходно ниво; | <b><u>м.април 2025г.</u></b><br>Г. Станчева<br>Цветелина Банкова<br><b><u>м. май 2025г.</u></b><br>Ив. Ценова<br>Д. Железарова<br>Кристияна Михова                     | Протокол за регистриране на резултатите                    |
| <b>Тематична проверка</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        |                                                            |
| Тема на проверката: „Традиции и иновации в образователния процес в ДГ“.                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Етапи:</b><br><b>Подготвителен:</b><br>срок м.10-12.2024 г.<br><br><b>Същински:</b><br>срок м. 01.2025г. – 12.2025г.<br><b>Заключителен:</b><br>срок м. 04. 2026 г. | Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител. |
| <b>Последващ контрол</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                            |
| На изпълнението на дадените препоръки от директора                                                                                                                                                                                                                                                                       | В съответствие с дадените срокове за изпълнение                                                                                                                        | Протокол за регистриране на резултатите                    |
| На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН                                                                                                                                                                                                                                                                      | В съответствие с дадените срокове за изпълнение                                                                                                                        | Протокол за регистриране на резултатите                    |
| <b>Превантивен контрол</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |                                                            |
| На новоназначени учители                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | В различни режимни моменти                                                                                                                                             | Протокол за регистриране на резултатите                    |
| При промяна на нормативната уредба в образованието                                                                                                                                                                                                                                                                       | При необходимост                                                                                                                                                       | Протокол за регистриране на резултатите                    |
| При промяна на длъжността                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        | Протокол за регистриране на резултатите                    |

## ❖ АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

| ОБХВАТ/ТЕМА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/<br>ВРЕМЕТРАЕНЕ              | НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>На педагогическия екип</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                         |
| Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ежемесечно                                      |                                         |
| Средна месечна посещаемост в групите                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ежемесечно                                      | Полагане на подпис в дневника           |
| Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка                                                                                                                                                                                                                                                                           | ежемесечно                                      | Справка в НЕИСПУО                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за дейността на ДГ;</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ;</li> <li>– Спазване длъжностната Характеристика</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма</li> </ul> | Текущ                                           | Протокол за регистриране на резултатите |
| <b>На медицинския екип</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |                                         |
| Водене на необходимата документация;<br>Извършване на антропометрични измервания;<br>Медицински изследвания на децата;<br>Опазване и съхранение на зачисленото имущество                                                                                                                                                                                    | Текущ                                           | Протокол за регистриране на резултатите |
| <b>На административния екип</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                         |
| Водене на необходимата документация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Най-малко два пъти годишно                      | Протокол за регистриране на резултатите |
| Спазване графика за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства                                                                                                                                                                                                                                                                          | Най-малко два пъти годишно                      | Протокол за регистриране на резултатите |
| <b>На помощно-обслужващия персонал</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                         |
| Хигиенното състояние на детската група                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Най-малко два пъти годишно                      | Протокол за регистриране на резултатите |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за дейността на ДГ</li> <li>– Спазване правилника за Вътрешния трудов ред</li> <li>– Спазване наредбата за Пожарна безопасност в ДГ</li> <li>– Спазване длъжностната характеристика</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина</li> </ul>                                                     | Най-малко два пъти годишно                      | Протокол за регистриране на резултатите |
| <b>Последващ контрол</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                         |
| На изпълнението на дадените препоръки от директора                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | В съответствие с дадените срокове за изпълнение | Протокол за регистриране на резултатите |

|                                                                          |                                                       |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| На изпълнението на дадените препоръки от<br>съответните контролни органи | В съответствие с<br>дадените срокове за<br>изпълнение | Протокол за регистриране<br>на резултатите |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

Настоящият план за контролната дейност е неделима част от годишния план за дейността на ДГ „Щастливо детство”, приет на Педагогически съвет на №1 от 26.09.2024г. с Протокол № 1.

ВРИД Директор: \_\_\_\_\_  
/П.Стефанова /