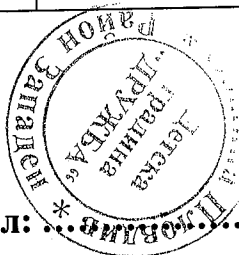




ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg



Утвърдил: .....

Директор: Силвия Атанасова

**ПЛАН ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ  
НА ДИРЕКТОРА НА ДГ „ДРУЖБА“  
С ВТОРИ АДРЕС УЛ. „ПЕПЕЛАША“ 8 –**

**Силвия Атанасова**

**ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026г.**

*Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол №1 /15.09.2025г.*

*Утвърден със заповед на директора № PD-09 - 40/15.09.2025*

## ПЛАН ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

### *НА ДИРЕКТОРА НА ДГ "ДРУЖБА" - Силвия Атанасова*

**I. Нормативно основание** за извършване на контролната дейност от страна на директора – ЗПУО, ДОС, КТ, длъжностната характеристика на директора и Годишния план за дейността на ДГ за УГ 2023-2024

**II. Глобална цел:** Усъвършенстване професионалната компетентност на педагогическия и непедагогически персонал, за ефективно реализиране на поставените задачи.

#### **III. Задачи:**

1. Анализиране състоянието на нивото и условията за развиване на социална компетентност у децата и професионално развитие на кадрите, извеждане на основни приоритетни дейности.
2. Усъвършенстване професионалните умения на персонала чрез повишаване качеството на проведената квалификация
3. Създаване на среда, мотивираща педагогическия и непедагогически персонал за професионално усъвършенстване и умения за работа в екип
4. Постигане на съответствие между поставените цели и задачи и равнище на професионална компетентност за ефективното им реализиране

#### **IV. Методи :**

- наблюдение
- анкети
- беседа, разговор
- проучване и анализ на документацията
- различни форми на квалификация
- оценка на комисии и контролиращи институции
- оценка и самооценка на кадрите

#### **V. Дейности за осъществяване на контрола:**

**V.1. Педагогически контрол-тема: „Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование“**

**V.2. Административен контрол-на всички служители**

**Цел на административния контрол на администрация и непедагогически персонал:**

1. Регулиране процесите в образователната институция с оглед нейното оптимално и качествено функциониране на всички нива

2. Ориентиране на контрола към резултатите от административната дейност и тази на непедагогическите кадри, същност и реализация на трудовите задължения

### Административен и непедагогически персонал

дейност	обект	субект	време
Зап.книга за храна	бр.деца бр.правоимащи попълнени реквизити	ЗАС	ежедневно
Требвателен лист	Вс.показатели	снабдител	ежедневно
Приходно разходна книга	наличности	снабдител	ежемесечно
Финансови отчети	Вс.показатели	ЗАС счетоводител	ежемесечно
Таксова книга-ЕЛ.СИСТЕМА	Начислени и събрани такси преференции	ЗАС Учители	ежемесечно
Ведомост	начисления	ЗАС	ежемесечно
Складове, кухня, помещения, разпределение на продукти, влагане, качествено и рационално хранене	Срокове на годност, наличности, хигиена, готова продукция	ЗАС снабдител Кухненски персонал	ежемесечно
Трудова дисциплина, спазване ПВТР	Работно време, длъжностна характеристика	Вс.служители	ежемесечно
Хигиенно състояние, спазване на санитарни изисквания, оформяне на здравни досиета	Вс.правила и нормативни изисквания	Вс.служители, медицинско лице	ежемесечно
Пропусквателен режим	ДЗ	Вс.служители	ежемесечно
Спазване на ВП, инструкции, указания, СФУК, бюджет и др.	Инструкции, нормативни изисквания, СФУК	Вс.служители	периодично
Съхраняване и	Нормативни	Вс.служители	ежемесечно

опазване на МТБ, интериор, екстериор, дидактична база	изисквания		
---	------------	--	--

### Цел на административния контрол на педагогическите кадри

1. Установяване състоянието и резултатите от УВП, изпълнение на ДОС, технология на педагогическо взаимодействие в съответствие с планираните резултати, изпълнение на ДОС за училищна готовност в подготвителните групи
2. Ориентиране на контрола към резултатите от педагогическата дейност на учителя, същност и реализация на неговата образователна стратегия

### Педагогически персонал

дейност	обект	субект	време
Проверка на ЗУД Проверка на посещаемост в групата, сп.състав с оглед недопускане на фиктивно записани и непосещаващи деца в гр., друга документация-портфолио	Планиране-год., мес., седмично, Дневници-хартиен и електронен вариант, Дет.портфолио, учит.портфолио,	Учители Учители Учители учители	Ежемесечно, текущо
Организация на средата в групата, готовност за започване на НУГ, адаптация на новоприети деца, изготвяне на план за работа с родителите, темат.и седмични разпределения	всяка група	Пед.екип	периодично
Изпълнения на ДОС по ОН	ЗУД, режимни моменти, планиране	Пед.екипи	Периодично
Организиране и регистриране на диагностичните	ЗУД	Пед.екипи Главен учител	На вход и изход

процедури-вход и изход			
Водене на документация на раб.екипи и комисии	Планове, протоколи, отчети	РГ и комисии	Периодично
Контрол по изпълнение на различни планове	План за квалификация, План по БДП, План за работа на ПС, План за работа с родителите и др.	Съответните служители и ПЕ	периодично
Организация на доп.дейности по интереси- ефективност, договорни отношения с фирмите-изпълнители, отчетност,	Отделните видове Дейности по интереси	фирма	периодично
Организация и провеждане на празници и развлечения	Празничен календар	Пед.екипи, у-л по музика, РГ	периодично
Провеждане на съвместни форми за работа с родителите	Открити моменти, род.срещи- организация, план за работа с родителите	Пед.екипи	периодично

Обект на контролна дейност през цялата година са работещите в ДГ «ДРУЖБА», за спазването на всички правилници, вътрешни правила, заповеди, длъжностни характеристики и други, регламентиращи дейността на детското заведение.

ДИРЕКТОР  
/ С.Атанасова

