



Утвърдил:
Веселина Янева
Директор на ДГ №18 „Осми март“
със заповед № 23 /15.09.2026 Г.

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026 – 2027 ГОДИНА

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА №18 „Осми март“



**Приет на заседание на педагогически съвет, Протокол №1/15.09.2026 г. и
утвърден със заповед на директора № 23/15.09.2026 г.**

Планът за контролна дейност в ДГ №18 „Осми март” е разработен на основание: чл. 258, ал.1 от ЗПУО; Длъжностна характеристика за длъжността „директор на ДГ”.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора
Дейности, свързани с контролната дейност на директора

Основна цел:

Прилагане и спазване на държавните образователни стандарти за предучилищно образование, Стратегията за развитие на детската градина за периода 2025-2030 г., реализация на Програмната система по образователни направления за съответните възрастови групи, Годишен план, ПВР, Правилник за дейността на детската градина, съответствие между изискванията и условията, заложи в нормативните документи и в реалното състояние на дейността през 2026/2027 година.

Подцели:

1. Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите с цел осигуряване на качество на възпитание, обучение и труд.
2. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна и конкретна помощ.
3. Адаптиране и поддържане на устойчивост на развитието на ДГ №18“Осми март” в условията на променящата се външна среда.

4. Основни задачи:

- Провеждане на превантивна дейност за преодоляване на пропуските в работата и предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост;
 1. Подпомагане на учителите и медицинските специалисти при прилагането на съвременни технологии в областта на предучилищното образование и възпитание.
 2. Осигуряване на творческа свобода на учителите за пълно реализиране целите на възпитателно-образователния процес.
- Формиране на ключови компетентности и мотивация за учене на децата от подготвителните групи.

- Индивидуален подход при творческа изява на детската личност - откриване и развитие на заложите на всяко дете, както и подкрепа за деца със специални образователни потребности.
- Ефективност на квалификационната дейност в детската градина и оказване на съдействие на професионално развитие и подготовка на педагогическия екип, по-високо качество на работа с децата. Добра предварителна оценка на потребностите, прилагане на нови интерактивни методи и споделяне на добри практики между учителите. Организиране на открити практики, споделен опит в екипа и вътрешни семинари.
- Ползотворно сътрудничество и партньорство между учители и родители за социализация на децата, формиране на ключови компетентности и мотивация за учене в предучилищните групи. Изграждане на доверие, сътрудничество и единство във възпитателните подходи.

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 . ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Административно-стопанска дейност на детската градина.
2. Образователно-възпитателната и педагогическа дейност в детската градина.

IV. ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Дейността на педагогическия, медицински и помощен персонал.
2. Правилното водене и отразяване на резултатите в електронен дневник.
3. Образователно-възпитателния процес - планиране, организация, провеждане, използване на иновативни технологии в работата; прилагането и спазването на образователните стандарти.
4. Приложение и изпълнение на нормативните актове, касаещи работата на детската градина.
5. Състояние и функционалност на материално-техническата база.
6. Обхват на децата в детската градина, средна месечна посещаемост.
7. създаване на образователна среда
8. Работата в екип, работата с родители.
9. Участие в квалификационни дейности.
10. Организацията на цялостния режим в детската ясла.
11. Изпълнение на задълженията, съгласно длъжностната характеристика, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността в ДГ.

V. ИНСТРУМЕНТАРИУМ

Методи: Наблюдение, беседа, разговор, анкети, посещение на празници и развлечения организирани в детската градина, мини проекти по групи, проучване на детското творчество, упражняване на модели на ситуации за диалог и взаимодействие с родителите, насоки и игри за директно приложение в работата.

VI. ВИДОВЕ КОНТРОЛ

1. Административен:
 - проверка на документацията, водена от учителите, психолог, логопед;
 - проверка на документацията, водена от медицински персонал;
 - проверка на: спазване Правилника за вътрешния ред в ДГ; Правилника на ДГ; Правилника за БУВОТ, здравно-хигиенните изисквания; хранене.

2. Педагогически контрол:

- организация на предметно-пространствената среда във връзка с празничния календар и образователните акценти;
- планиране на дейностите;
- организация и реализация на образователно-възпитателния процес;
- реализация на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- ефективност от цялостното образователно-възпитателна дейност – степен на овладяност на знания, умения и отношения, съобразно ДОС;
- изпълнение на годишния план;
- изпълнение на индивидуалните образователни планове за деца на допълнителна и обща подкрепа;
- психическа и емоционална готовност на децата за изява пред родителите на открита педагогическа ситуация, на празници и развлечения, в мероприятия по празничния календар;
- изпълнение на дейностите в мини проекти по групи.

VII. ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Отговорник
Текущи проверки					
1.	Организация на материално-дидактичната среда в групите	09.2026 г. 04.2027 г.	Привлекателна, функционална и развиваща образователна среда	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
2.	Проверка на капацитета по групи	10.2026 г.	Осигуряване на условия за нормалното функциониране на ДГ №18	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
3.	Проверка на процеса на	10.2026 г.	Осигуряване на подходяща среда	Утвърждаване план за работа	Директор

	адаптация и социализация на новопостъпилите деца		в групите от взаимодействието между педагогическия екип и помощник възпитателите	по групи	
4.	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Адекватност със спецификата на групата за постигане на оптимални резултати.	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	Директор, учители по групи
		30.09.26 г. 05.2027 г.		Протокол за регистриране на резултатите	
5.	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна регламентирана педагогически ситуации; – задължителна нерегламентирана педагогически ситуации; – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител	Прилагане и спазване на ДООИ за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
6.	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомага-	10.2026 г.	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно	Протокол за регистриране на резултатите	Председател на Координиращия екип за

	не за личностното развитие на децата.		възпитание		подкрепа на личностното развитие
7.	Хранене и етикет на поведение	11.2026 г.	Осигуряване на качество на педагогическото взаимодействие и екипност на персонала с децата	Протокол за регистриране на резултатите	Директор, мед. сестра Комисия по хранене
8.	Организация на следобедния сън	01.2027 г.	Осигуряване режим на почивка, според потребностите на децата.	Протокол за регистриране на резултатите	Директор, мед. сестра
9.	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Два пъти годишно	Развитие на допълнителни компетенции	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	
10.	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	10.2026 г. 02.2027 г. 05.2027 г.	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.	Протокол за регистриране на резултатите	Директор
11.	Организация на	текущо	Изпълнение на	Протокол за	директор

	взаимодействието „детска градина – семейство“		ЗПУО за по-ефективно адаптиране на деца и родители	регистриране на резултатите	
Тематични проверки					
	Тема на проверката: тематичната проверка на тема: „Аз съм днешното утре“ – възпитаване и формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата ЦЕЛИ: Възпитаване на чувство на принадлежност към род и Родина, съпричастност, приятелство, гражданственост Утвърждаване на детските потребности от социални контакти за опознаване и разбиране на света. Обхват на проверката: Педагогическа компетентност и творчество на учителите Инструментарий за осъ-	Етапи: Подготвителен: Срок: 10-11.2026 г. -Теоретично проучване; -Изготвяне на библиографска справка; - Самоподготовка на учителите по темата; -Диагностични процедури – тестове, анкети. Същински срок 12.2026 г.- 05.2027 г. 1 наблюдение на режимни моменти по групи и последващи анализи и конфеиране 2. Вътрешни открити практики във всички групи Заключителен 05.2027 г. Анализ и обобщение на данните от диагностичния процес	Повишаване на професионалната компетенция на учителите свързани с изграждане на ценностна система у децата.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.	Карта за самооценка/ групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.

	ществяване на проверката: -анализ - творчество на децата; -беседа с учители и помощник възпитатели; -работа с родители; -диагностични процедури: тест, анкета, проективна методика. Критерии и показатели за оценяване: -теоритична изясненост : предварителна подготовка, портфолия на учителя; -практическа реализация – програмно съдържание; -провокиране дет. активност, чрез интерактивни методи, средства и похвати; -ефективност на пед. дейност :усвоени знания, умения; -активност на децата;				
Последващ контрол					

1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	
2.	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	
		Преди всяко заседание на ПС	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Отчет за изпълнението на взетите решения.	
3.	На изпълнението на дадените препоръки от на Регионално управление на образованието		Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	

Превантивен контрол

1.	На новоназначени учители	По план	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	директор
2.	При изпълнение препоръки на директора	По план	Повишаване на професионалната компетенция на учителите	Протокол за регистриране на резултатите	директор
3.	При изпълнение решение на педагогически съвет	Два пъти годишно в края на първото и в края на учебната година	Осигуряване изпълнения на решенията на педагогически съвет	Протокол за регистриране на резултатите	
4.	При изпълнение на препоръки от РУО София-град; Дирекция образование	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Професионално подпомагане и корекция.	Протокол за регистриране на проверка	

2. Административно- стопански контрол

Вид на проверката	Обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Отговорник
На педагогическия персонал					
1.	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Всеки месец	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Заместник – директор, Директор
2.	Изготвяне на Списък - образец №2 за учебната 2026/2027 година	09.2026 г.		Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Заместник – директор, Директор
3.	Средна месечна посещаемост в група	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	Осигуряване на условия за нормално функциониране на детската градина	Директор
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
4.	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	11.2026 г. 03.2027 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ №18	Заместник – директор, Директор

5.	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – 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	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор
7.	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.	В края на всеки месец	Протокол от регистрираните резултати	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор; ЗАС
На медицинския персонал					
1.	Водене на необходимата документация	09.2026 г. 03.2027 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Директор
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	10.2026 г. 04.2027 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	
3.	– Спазване правилника за дейността на ДГ	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания на	

	– Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина		те	вътрешните нормативни актове	
4.	Изготвяне план за работата на медицинския персонал. План за Промоция и превенция на здравето.	09.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	С цел оптимизиране работата на медицинския персонал	Медицински специалисти
5.	Ежедневен филтър и дезинфекция на помещенията	периодичен	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	директор медицински специалисти
6.	Периодично актуализиране на здравните книжки на персонала.	периодичен	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания	Медицински специалисти
7.	Антропометрични измервания на децата	10.2026 г. 04.2027 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Медицински специалисти
На административния персонал					
1.	Водене на необходимата документация	09.2026 г. 03.2027 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	ЗАС
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	09.2026г. 03.2027 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на финансова дисциплина и	ЗАС

			те	опазване на материалната база	
4.	Проверка на документооборота	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Счетоводител, ЗАС,
5.	Проверка на реализирането на счетоводната политика и изпълнение на бюджета.	12.2026 г. текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор; счетоводител
6.	Проверка и оценка на СФУК, на системата за оценка на риска и извършване на плащания	текущ	Отчет за СФУК Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор; счетоводител
На помощник-възпитателите					
1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	директор
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	10.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	директор
3.	Организация на храненето	11.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване нормите за естетично и рационално хранене	директор
4.	Хигиенно състояние	09.2026 г.	Протокол за	Осигуряване на	директор

	на детската група	04.2027 г.	регистриране на резултатите	добро хигиенно състояние в групата и безопасна среда за живот на децата	
5.	– 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	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания на вътрешните нормативни актове	
6.	Проверка състоянието на бельото и контрол на спазване на графика за смяната му	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор, Медицински специалисти
На работещите в кухненския блок					
1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор, ЗАС
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор, ЗАС
3.	Организация на	Най-малко	Протокол за	Спазване	Директор,

	подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	два пъти годишно	регистриране на резултатите	нормите за рационално хранене	мед. сестра
4.	– Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Директор
5.	Текущ контрол на кухнята	10.2026 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване нормите за рационално хранене.	Директор Медицински специалист
На друг помощно-обслужващ персонал (огняри)					
1.	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документация	Директор, ЗАС
2.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Опазване на материалната база	ЗАС
4.	– Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни усло-	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	директор

	вия на възпитание, обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина				
5.	Проверка на зимна подготовка на огняра, зареждане с гориво, инструктаж.	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Директор, ЗАС
6.	Извършване проверка на радиаторите	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Огняр, ЗАС
Последващ контрол					
1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на професионализма	
2.	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи		Протокол за регистриране на резултати от направената проверка	Подобряване на професионализма	
Превантивен контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на професионализма	

	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността	До 10 дни от промяната в нормативната база		Подобряване на професионализма	
	При промяна на длъжностната характеристика.	Успоредно с извършване на промяната		Подобряване на професионализма	