



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ВЯРА, НАДЕЖДА И ЛЮБОВ ”

гр. Баня, общ.Карлово, тел: 0897711328,

e-mail: bgbania@abv.bg

ЗАПОВЕД № КД-08-10/ 15.09.2025г.

На основание чл.258 ал.1 и чл.259 ал.1 от ЗПУО , Протокол № 7/ 01.09.2025г.на Педагогически съвет , утвърждавам План за контролна дейност на ДГ„Вяра, Надежда и Любав” гр. Баня за учебната 2025 / 2026 г. в сила от 15.09.2025г.

Директор:

/Д. Чакръкова /

DEISLAVA
VALENTINOV
A
CHAKRAKOVA

Digitally signed
by DEISLAVA
VALENTINOV
CHAKRAKOVA
Date: 2025.10.20
16:54:02 +03'00'



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ВЯРА, НАДЕЖДА И ЛЮБОВ ”

гр. Баня, общ.Карлово, тел: 0897711328,

e-mail: bgbania@abv.bg

Утвърждавам
Директор:
/Д. Чакръкова/

План за контролната дейност

за учебната 2025 / 2026 година

Настоящият план е утвърден на основание чл.258 ал.1 и чл.259 ал.1 от ЗПУО. С Плана за контролна дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на ПС– Протокол №7/ 01.09.2025г.



I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на условия в детската градина за осъществяване на ДОС, така че децата да се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират техните права, свобода, сигурност, възпитаване в дух на разбирателство, мир, толерантност, приобщаване към националните традиции и културни ценности.

II. ЗАДАЧИ ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

1. Подобряване на качеството на ВОП.
2. Прилагане на разнообразни стратегии и средства, необходими за цените на обучението.
3. Работа в подготвителна група за училище.
4. Опазване и обогатяване на МТБ.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

1. Учебно-възпитателната дейност с децата и резултатите.
2. Дейността на учителите – педагогическа, методическа и организационна.
3. Работа на обслужващ и помощен персонал.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяване на дейностите в детската градина.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на учители и друг персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ



1. Прилагане на ДОС, нормативни и поднормативни документи в ПуВП.
2. Спазване на ПДДГ, ПВТР и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Изпълнение решенията на ПС.
5. Дейността на помощния персонал.
6. Административна и стопанска дейност.
7. Обхват на децата.
8. Опазване и обогатяване на МТБ.
9. Изпълнение на бюджета.
10. Готовност за действие в екстремни ситуации.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

I. ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ

- Готовността на педагогическия екип;
- Готовността за планиране в подготвителна група;
- Подготовка на предметна и педагогическа среда, съобразена с възрастта на децата.

Срок – 30.09.2025 г.

Отговорник: директор

II. КОНТРОЛ ВЪРХУ УСТАНОВЕНОТО ВХОДНО НИВО

Срок – 31.10.2025 г.

Отговорник: учителки

III. ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА

«Празниците и развлеченията-неизчерпаем източник на творчество и красота»

ЦЕЛ НА ПРОВЕРКАТА:



„Повишаване на теоретична и практическа компетентност на учителите по организиране на обстановка, участие на децата, изработване на сценични костюми, изготвяне на сценарии, организиране на празници и развлечения за изграждане на психически здраво дете”

Срок – учебна 2025/26 г.

Отговорник: Чакъркова; МО-комисия

IV. КОНТРОЛ ВЪРХУ РЕГЛАМЕНТИРАНИТЕ ФОРМИ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ – прием, хранене, сън

Срок – декември 2025г.

Отговорник: директор,

Учителки

V. ЧАСТИЧНА ПРОВЕРКА ВЪВ ВРЪЗКА С ТЕМАТА НА ТЕМАТИЧНАТА ПРОВЕРКА.

График от директора

VI. КОНТРОЛ по дейностите по БДП:

„Среща – представител на КАТ

„Спри и детето на пътя запази“

м. октомври

„Моя безопасен път до детската градина”- м. ноември

„Спри и правилото спази”- м. април

„Внимание деца на улицата”

м. април

VII. КОНТРОЛ ВЪРХУ УСТАНОВЕНОТО ИЗХОДНО НИВО

Срок – месец май 2026г.

Отговорник: учителки

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ



1. Административна дейност

1.1. Проверка на документацията на детската градина

1.2. Проверка на дневници в групи .

Срок: 30.01 2025г.

Отг. Директор

1.3. Проверка на дневници, седмично разпределение.

Срок: 31.10.2025г.

Отг. Директор

1.4. Проверка на водене на книга с протоколи от заседания на ПС Срок: Постоянен

Отг. Директор

1.5. Проверка на водене на летописна книга

Срок: Постоянен .

Отг. Директор

2.1. Проверка на друга документация

2.2. Проверка на водене на техническа документация

- Входящ дневник

Срок: на два месеца

Отг.: Директор

- Книга за начален инструктаж

Срок: Постоянен

Отг. Директор

- Книга за инструктаж на работното място по БУТ, ПБ Срок: Постоянен;

Отг. Директор

- Книга за периодичен инструктаж

Срок: Постоянен

Отг. Директор

- Книга за извънреден инструктаж

Срок: Постоянен

Отг. Директор

2.3. Проверка на документация свързана с финансова дейност

- Разпределение на средства по фонд СБКО

- Ведомост заплати

- Поименно щатно разписание и съответствие с другата документация

Срок: всеки месец

Отг. Директор

2.4. Проверка на социално битова и стопанска дейност

- Дейност на обслужващ и помощен персонал

- Проверка за входящ контрол върху храните

- Проверка на дневник за температурния режим

Срок: ежемесечно

Отг. Директор и ЗАС

- Книга за санитарно състояние

- Дневник за обучение на персонала

- Проверка на дневник за лична хигиена на персонала

- Проверка на дневник за борба с вредителите

Срок: постоянен

Отг.: Мед сестра

- Проверка на материали в учителска стая

Срок: февруари 2026г.

- Проверка на материали, в. мет. Кабинет



Срок: февруари 2026 г.

2.5. Проверка по спазване на правилника за вътрешния трудов ред, длъжностни характеристики, и трудова дисциплина

Срок: постоянен

Отг. Директор

- Засичане на присъствените дни на децата с заповедна и таксова книга

Срок: Постоянен

Отг. Директор

- Проверка по приемане и предаване на хранителни продукти и работа на кухненския персонал.

Срок: април 2026 г.

Отг. ЗАС и Директор

- Проверка на хигиенното състояние на сградата и двора на детската градина
- Срок: постоянен
- Отг.: мед. лице и пом. възпитатели
- Проверка на мат. база, стопанисване
- Срок: май 2026 год.
- Отг. Директор

Директор: