

**УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:**

/Е. Стоилкова/

Заповед № 02- 09 /20.09.2023

ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на детска градина „ЛЮЛИН”,

за учебната 2023/2024г.

I. Анализ и оценка

SWOT и PEST анализ:

ДГ № 31 „Люлин“ се състои от 10 групи с деца, от които 2 яслени и 8 градински. Общият брой на децата за 2022/2023 учебна година е -248, за 2023/2024- 240, за които се осигурява качествена грижа и образование. Децата посещават цялогодишно ДГ.

Сградата на ДГ № 31 „Люлин“ е публична общинска собственост, открита през 1977г. Разположена е в един от крайните красиви квартали на София, в близост до планина Витоша и Люлин – квартал Люлин 2, район Люлин. Районът е чист и озеленен. Общата сграда се състои от самостоятелни корпуси, свързани помежду си с вътрешни коридори и топли връзки. След реконструкцията на сградата групите имат обособени самостоятелни санитарни възли, офиси, занимални и спални помещения. Офис помещенията на всички групи са оборудвани с миялни, стерилизатори и двойни мивки с шкафове.. Има административни кабинети, кухня, перално и гладачно помещение, музикален и физкултурен салон, учителска стая, кабинет за допълнителни дейности.

Разполагаме с голям двор сред който обособени детски площадки за всички групи, оборудвани с нови съоръжения и обезопасени с тартанова настилка, Новоизградена площадка по БДП .

От м. февруари № 31 „Люлин“ работи със собствен екип за подпомагане личностното развитие на децата от детската градина, като бяха назначени на половин щат логопед и ресурсен учител.

ДГ № 31 „Люлин“ е целодневна детска градина с утвърден щат – 38.25 човека, разпределени по длъжности.

Кадрови ресурси:

- Директор – 1
- Ст. Учители – 8

- Учител по музика- 0.75
- Учители – 8
- Педагог ясла- 0.5
- Психолог – 0.5
- Логопед – 0.5
- Ресурсен учител – 0.5
- Счетоводител – 0.5
- Касиер-Домакин – 1
- Гл. готвач – 1
- Пом. готвач – 1/незаает/
- Раб. Кухня – 1
- Общ работник – 1/незаает/
- Чистач – 2
- Пом. възпитатели – 8
- Пом. възпитатели (детегледачки) – 4

Деца:

Хората, които работят в детската градина са висококвалифицирани педагози, ориентирани към създаване, съхраняване и издигане престижа на детското заведение и повишаване на неговата конкурентност. От целия педагогически персонал 14 от учителите са магистри по начална и пред училищна педагогика, 2 –бакалаври и 2- студенти трети курс начална и предучилищна,. Учители са с ПКС -11, съответно с - IVПКС- 4 педагога, с IIIПКС-6 и с II ПКС - 1

Педагогическият екип осъществява своята учебно-възпитателна работа по програма на ДГ и „Изкуства“ ,”Просвета”. Това изисква и в цялостния процес да се създаде качествено нов тип организация на педагогическа среда – интерактивна, съобразена с възрастовите и индивидуални особености на детето, неговите потребности и интереси. Екипът има амбиция да създаде такава атмосфера в ДГ, че децата да копнеят за нея, да идват с нетърпение и радостно очакване. Това ще можем да осъществим с помощта на иновативните дейности, които ще включим в съдържанието, методиката и организационните промени в дейността ни, съобразени със съвременните изисквания на предучилищното образование.

Детската градина поставя детето във фокуса на своето съществуване, чиито цели са насочени към осигуряване на разнообразни възпитателно-образователни дейности и общуване за развитие на малкото дете. Затова участва в разнообразните прояви на районно ниво – празник на района и организира не на съвместни дейности с училища и други детски градини.Формиране на творчески личности, притежаващи нагласи, интереси, знания, умения, компетенции и социално поведение.

II. Цели, основни задачи и приоритети в дейността на детската градина през новата учебна година

• Цели

Детската градина поставя детето във фокуса на своето съществуване, чиито цели са насочени към осигуряване на разнообразни възпитателно-образователни дейности и общуване за развитие на малкото дете.Овладеяването на компетенции като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата са насочени към:

-Формиране на безопасно поведение,като съвкупност от реакции и действия за самосъхранение в средата,в която живее детето.

-Осигуряващи личен успех и самоутвърждаване на всяко дете в общата и специална подготовка.

-Познавателна и социална интеграция на децата със СОП. -Укрепване физическото развитие на децата и усъвършенстване моториката и двигателните способности.

- Утвърждаване на демократичен стил на ръководство.
- Хуманизация на възпитателно- образователния процес:възпитаване в дух на мир,толерантност,достоинство,свобода и творчество.
- Активизиране работата на родителската общност.
- Провеждане на квалификация на екипа за повишаване качеството на работа в детското заведение.
- **Основни задачи:**

Запазване и иновационно развитие нивото на работа на екипа на детското заведение, вярно ориентирана към образователните нужди и очаквания на обществото към предучилищното образование и подготовка за училище и съобразена с Държавните образователни изисквания.

1. Хуманно отношение и зачитане неповторимостта на детската личност и уникалността на предучилищната възраст;
2. Уважение към детската личност, правата и свободата ѝ на избор;
3. Възпитание в дух на толерантност и етичност, осмисляне и оценяване на социални еталони от децата; формиране на правилно отношение към общочовешките и национални ценности, към съхранение на националните добродетели и традиции
4. Гарантиране на високо ниво и изпълнение на държавните образователни изисквания за предучилищно образование и подготовка за училище от педагогически екип с високо ниво на професионализъм, личностно мотивиран за обогатяване и актуализиране на професионално-творческите си възможности:
 - 4.1. Ранно откриване и развитие на индивидуалните потенциали на детската личност;
 - 4.2. Съобразяване с индивидуалната динамика на развитие и с възрастовата характеристика на всяко дете поотделно и на детската група като цяло;
 - 4.3. Подбор на индивидуални и диференцирани подходи на педагогическото взаимодействие, като основа на ефективна и социално-комуникативна образователна среда.
 - 4.4. Разширяване зоните на детската познавателно-творческа активност и придобиване на осмислени и трайни знания и преноса им в следващата образователна степен – училищното обучение;формиране на широк културен поглед в съвременен информационен план.
 - 4.5. Интериорни решения, съобразени с интересите и възрастовите особености на децата.
- **Детската градина- гаранция за бърза е ефективна адаптация и висока успеваемост на децата в следващата образователна степен – началното училище.**
 1. Създаване на оптимална социално-педагогическа среда, обогатяване на материално-техническата и игрово-дидактичната база – условия необходими за това, детето да се чувства спокойно, защитено и обичано и в които да разгърне възможностите си;
 - 1.1. Подбор на учители – способни специалисти, хора с призвание, които се отнасят с любов към децата и към професията си;
 - 1.2. Подбор на учители, които умеят да стимулират творческото въображение на децата, да ги мотивират за трайно овладяване на знанията, уменията и навиците получени в детското заведение , за правилно

отношение към ученето, за възпитание на правилно поведение към близките си, към децата, към обществото и света;

2. Развитие на социално-психическа и интелектуална готовност за училище – ефективност на индивидуалната диагностика за училищна зрялост;

3. Баланс между многообразието на форми на педагогическа работа с акцент върху индивидуалните пред груповите форми на педагогическо взаимодействие;

4. Използване на подходящи и мотивиращи детето дидактични материали и учебни тетрадки за самостоятелна работа;

5. Овладяване на обществен опит в игрите.

Приоритети на детската градина за учебната година:

- Хуманно отношение към детската личност;
- Защита и зачитане правата на детето;
- Високо качество на грижите за опазване здравето и живота на детето;
- Социално-педагогическа работа с високо качество, ефективност и ясни цели - бърза и успешна адаптация и висока успеваемост на децата в следващата образователна степен – началното училище, като обществени очаквания към детското заведение;
- Теоретически и методико-практически баланс между добрите педагогически традиции на българското предучилищно възпитание и образование и иновационните тенденции и евроинтегративните ракурси в областта;
- Развитие на детското заведение като модерен комплекс с обезпечена комфортна и уютна материална среда, висококвалифициран екип, предразполагащ детето към разкриване и развитие на възможностите и интересите му;
- Използване на природните дадености на района във всички ракурси на възпитателно-образователния процес с цел развитие на екологично възпитание, здравословен и природосъобразен начин на живот;
- Предучилищната възраст – времето за възпитание и разбиране на националните добродетели и традиции;

Общинската детска градина – конкурентноспособна форма на организация на предучилищното възпитание спрямо други алтернативни форми

III. Дейности за изпълнение на основните цели и задачи

1. Организационно-педагогически и методически дейности.

1.1 ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Време на провеждане	Дневен ред
м. Септември	1. Избор на секретар на ПС. 2. Актуализиране на Стратегия за развитие на ДГ № 31 с приложения: - Програмна система на ДГ № 31. - План за действие и финансиране във връзка със Стратегията. - Приемане на мерки за повишаване качеството на образованието.

	<ul style="list-style-type: none"> - План за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. - Обсъждане и приемане на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи. - Програма за превенция на ранното напускане на образователната система. - Програма за превенция на тормоза и насилието в ДГ 31. 3. Актуализиране/приемане на документи, регламентиращи дейността на детската градина. - Правилник за дейността на ДГ № 31. - Обсъждане на проект на Годишен план за дейността на детската градина и приложения. - Приемане План-програма за БДП . - Приемане плановете за квалификационната дейност, - План за контролната дейност на директора. - Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ № 31. 4. Приемане на училищния учебен план за различните възрастови групи. 5. Организацията на деня – по възрастови групи 6. План за здравеопазване за учебната 2023/24 г. 7. Приемане на показатели и критерии за оценка на труда на педагогическите специалисти за учебната 2022/2023 г. 8. Утвърждаване на екипите по групи 9. Избор на комисии за подпомагане дейността на ДГ 10. Разни
м. октомври	<p>Организационен педагогически съвет</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приемане на плановете на Комисиите за подпомагане дейността на ДГ 2. Обсъждане организацията на обстановката по групите- оформяне на кътове, обезопасяване на материалната база 3. Отчитане проследяването на постиженията децата 4. Приемане на план за БАК. 5. Обсъждане и приемане на сценарии за проиграване на практическа ситуация по БАК 6. Приемане на план за тероризъм 7. Приемане на план за зимната обстановка 8. Приемане на график за тържествата
м. януари	<p>Организационен педагогически съвет</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора 2. Обсъждане на проблеми по възпитателната работа в детската градина 3. Отчитане адаптацията на децата от яслениите , първите групи и новоприети деца. 4. Отчитане на плана за здравеопазване на м. специалист. 5. Приемане на график за тържества по групите
м. март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обсъждане и приемане на сценарии за проиграване на практическа ситуация по БАК- по места 2. Обсъждане и приемане на образователни книжки за новата учебна година

м. Юни	<p>Организационен педагогически съвет</p> <p>1.Отчитане на резултатите от проследяване на постиженията на децата в края на годината..</p> <p>2.Анализ на резултатите от възпитателно – образователния процес през 2023/2024 година.</p> <p>3.Приемане на доклад – анализ за контролната дейност на директора</p> <p>4.Отчети за работа на комисиите за подпомагане дейността на ДГ</p> <p>5. Приемане на критерии за оценка от труда на педагогическите специалисти</p> <p>6.Организация за работа през летния период</p>
---------------	--

1.2. Организационно-педагогически и методически дейности

	Дейност	Отговаря	Срок за изпълнение	Очакван и резултат и	Начин на отчитане
1.	Уточняване на списъчния състав на децата по групи съобразно подадените данни от информационната система.	Директор, учители, мед.сестри, касиер-домакин	15.09.2023г.	Създаване на добра организация	дневници
2.	Обогатяване на материалната база на групите с играчки, дидактически материали, учебни помагала., интерактивна дъска, озвучителна техника и др.	Учители , родители	30.10.2023г.	Интерес у децата, стимул за работа на учителите	
3.	Оформяне на документацията по групите – дневници, класъори с медицински бележки.	Учители	30.09.2023г.	Стройна система на водене на документация	
4.	Сформиране на педагогически екипи, комисиии, работни групи.	Директор, педагогически съвет	25.09.2023г.	Подпомагане дейността на ДГ	
5.	Уточняване списъците на децата, които ще ползват допълнителни образователни дейности.	Директор, учители Преподаватели по ДОД	30.09.2023г.	Създаване на добра организация	

6.	Изготвяне на графици за провеждане на допълнителни образователни дейности и заниманията по музика, график за ползване на физкултурния салон.	Директор, Учител по музика, Преподаватели по ДОД Учители на групи.	30.09.2023г.	Създаване на добра организация	Утвърждаване на графиците
7.	Осигуряване на учебни тетрадки и помагала: за четвърта, трета и втора възрастова група	Директор Учители, родители	30.06.2023г 30.09.2023г.		
8.	Актуализиране на Програмна система, част от Стратегия за периода 2020-2025г. за развитие на детската градина, планове, правилници, изготвяне на седмично разписание на основните форми на пед. взаимодействие.	Директор, Учители по групи	19.09.2023г.	Яснота и точност при изпълнение на задачите	ПС
9.	Провеждане на планираните педагогически ситуации. Задълбочена предварителна подготовка, активно използване на нагледно-действиен подход, активиране на нагледно образното мислене, ежедневно използване на ИКТ, осигуряване на подкрепяща среда чрез презентации, видеоматериали, приобщаващо и включващо обучение.	Учители по групи	ежедневно	Изграждане на знания, умения, компетентности	Ел.дневници
10.	Методически насоки за работа в различните възрастови групи.	директор	постоянен		
11.	Осъществяване на приемственост между детската градина и училище чрез празници, състезания, взаимни посещения.	Директор учители	30.02.2024г.	По-лесна адаптация в училище	План за взаимодействие/4гр/
12.	Изготвяне на план за взаимодействие и сътрудничество с родителите. Включване на дейности, насочени към съхраняване и утвърждаване на българските	Учители по групи	30.10.2023г.	Съпричастност към дейността на групата	План за взаимодействие

	традиции и общочовешки ценности.				
13.	Скрининг на децата от 3-3.6г., след заявление от родителите. Запознаване на родителите срещу подпис с оценката. Планове за индивидуална подкрепа.	Обучен учител за извършване на скрининга	м.11.2023г.	Преодоляване на обучителни затруднения	План за индивидуална подкрепа
14.	Изготвяне и поддържане на портфолио на всяко дете .	Учители по групи	2023/2024	Отчитане постиженията на децата	Детско портфолио
15	Методическа и физическа подкрепа на децата със СОП и хронични заболявания. Методическа подкрепа на изявени деца, деца в риск деца с негативни прояви.	Учители по групи	постоянен	Овладяване на ДОС	План за индивидуална работа; Работа с даровити деца, деца в риск и др.

2. Административни дейности:

Дейност	Изпълнява	Срок за изпълнение	Очаквани резултати
Подаване данни към <u>НЕИСПУО</u>	директор	20.09.2023	Коректност на данните
Изготвяне документацията на ДГ за новата учебна година	директор	10.2023	
Актуализиране на длъжностните характеристики на персонала.	директор	.09.2023	
МТБ, обогатяване, осъвременяване и актуализиране на предметната среда – кътове в занималните, фоеята по сгради -Закупуване на материали по заявка и при необходимост -Инвентаризация	Касиер-домакин	12.2023	
Обхват на децата подлежащи на задължителна предучилищна	директор	м. 09. 2023 г.	

3. КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

ЦЕЛ:

1. Контролиране на дейностите, с цел осигуряване на качество на предучилищното образование.

2.Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ. определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложи в нормативните документи, в документите на детската градина и реалното състояние на дейността през учебната година.

ЗАДАЧИ:

1. Определяне степента на съответствие на реалните постижения от ОП със заложените в ДОС. Обективно оценяване работата на всеки служител/длъж.х-ка, творчество, поемане на отговорност, мотивирано участие/, с цел постигане на максимална ефективност

2. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала, и оказване на навременна, ефективна и конкретна помощ.

3. Усъвършенстване професионалните умения на персонала чрез различните форми на квалификация.

ОБЕКТ НА КОНТРОЛ:

Педагогически, непедagogически персонал, специалисти „деца и родители от ДГ № 31”Люлин”

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛ:

1. Своевременно и точно изпълнение на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 за предучилищно образование, ДОС, Стратегията за развитие на детската градина и приложената към нея програмна система, приложение и изпълнение на нормативните актове за предучилищно образование, спазване на вътрешната нормативна уредба - Правилник за устройството и дейността, Правилник за ЗБУВОТ, Правилник за вътрешния трудов ред, заповеди на директора, длъжностните характеристики.

2. Изпълнението на задачите, произтичащи от Годишния план за дейността и решенията на Педагогически съвет.

3. Базовите компетентности на учителите по отношение на:

- планирането на образователната работа /годишно тематично и седмично разпределение/;
- организация и провеждане на образователния процес;
- проследяване, оценяване и отчитане на резултатите от предучилищното образование – постиженията на децата от възрастовата група, в началото и в края на учебното време и отразяването им в детско портфолио;
- спазване на утвърдения дневен режим на групата в детска градина и детска ясла при целодневна организация, в учебно и неучебно време, през учебната година;
- използване на иновативни технологии в работата; предварителната подготовката на учителя за ежедневна работата с децата;
- създаване на подходяща за възрастта на децата образователна среда;
- индивидуалната работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението, деца на ресурсно подпомагане,
- работата в екип,
- работата с родители, ритмичност на провеждане на родителските срещи и провеждане на консултации с родителите;
- своевременното и компетентно водене на задължителна учебна документация: - - дневник на групата – титулна страница, общи сведения, присъствия и отсъствия на децата за месеца; месечен план, ежедневно планиране; отразяване на постиженията на децата;

- книга от заседанията на педагогическия съвет, квалификации, летописна книга, други;
- надлежност на документите, удостоверяващи причините за отсъствие на децата, подадени в определените срокове.

4. Организацията и подпомагането на дейностите, които не са дейност на детската градина.

5. Подпомагане на обогатяването, модернизирването и опазването на имуществото и материално-техническата база на детската градина.

6. Участие в квалификационни дейности, повишаването на квалификацията на учителите, медицинските сестри, помощник-възпитателите, обществената ангажираност.

7. Дейността на непедagogическия персонал, финансовата и административно-стопанската дейност на детската градина в условията на делегиран бюджет.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ	НАЧИНИ НА ДОКУМЕНТАЛНО ОФОРМЯНЕ
1. Проследяване, оценяване и отчитане на резултатите от предучилищното образование	-Констативни протоколи -График за провеждането им -Детско портфолио
2.Наблюдение и анализ на педагогически дейности: - педагогически ситуации, открити практики, допълнителни дейности, представяне на дейности извън ДГ, родителски срещи.	-Констативни протокол за оценка дейността на учителя /попълва се от директора в 15 дневен срок след осъществената проверка/
3.Проучване и анализ на детско творчество, продукти от дейността на децата по време на обучението	-Констативни протоколи - Анализи
4.Социологически методи. анкетирание /с деца, учители и родители/ беседа, разговор /с деца, учители и родители/	-Анкети -Констативни протоколи -Въпросници -Други
5. Ситуативни методи /казуси, инциденти ситуации и др./ Основното им значение се свързва с установяване на ситуации и оценка на уменията да се решават трудни проблеми, конфликти, да се вземат едни или други решения.	- Констативни протоколи, анализи и други.
6.Социометрични методи. Прилагат се за изучаване на взаимоотношенията между членовете на педагогическия екип и между децата и родителите, за изучаване на състоянието на социално-психическия климат, на атмосферата и неформалните отношения, на настроенията, на нагласите в детското заведение	-Анкети, тестове, беседи, въпросници и др. - Констативни протоколи
7. Портфолио	-изработване на портфолио на децата, групата, учителя

ВИДОВЕ КОНТРОЛ

1.По отношение на предмета: административен, педагогически, финансов и др.

2. По отношение потребността от информация за контролирания обект – текущ,
3. В зависимост от стадия: превантивен, оперативен и последващ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1. Планиране на дейността в годишното тематично разпределение, седмичен план.
2. Практически осмислено планиране, съобразно параметрите на педагогическа ситуация, с оглед реализиране на конкретното образователно съдържание и образователни цели.
3. Създаване на игрово -образователно пространство, като проекция за реализиране на образователни цели и образователно съдържание.
4. Подбор на демонстративен и оперативен материал за децата.
5. Подбор на игри и вариативни игрови методи и техники, провокиращи емоционалната и социална активност на децата.
6. Активности на децата в игрово-образователния процес.
 - желание за активно включване в игровата дейност;
 - умения в общуването за решаване на проблемно-игрова ситуация;
 - умения за вербална комуникация;
 - умения за оценка и самооценка;
 - проява на самоконтрол и саморегулация.

ЦЯЛОСТЕН КОНТРОЛ

1. Цялостната дейност на новопостъпили учители- методическа подготовка, режимни моменти, овладяване емоционалността на децата, водене на ЗУД, работа с родители.

ТЕКУЩ КОНТРОЛ:

1. Проверка на готовността на учителите за качествено провеждане на всяко звено от дневния режим. Степен на удовлетвореност на потребностите и желанията на децата в педагогическия процес.

Срок: Текущ

Контрол: директор

Изпълнител: Учители и мед. сестри-ясла

2. Педагогическа осмисленост и естетическа оформеност на средата (материална и социална), кътове по интереси във всички възрастови групи на детската градина.

Срок: 30.10.2023 г.

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители и мед. сестри

3. Базовите компетентности на учителите по отношение на:

- планирането на образователното съдържание /тематично и седмично разпределение/ и спазването му във всички възрастови групи;
- организация и провеждане на образователния процес:
 - подбор на подходящо образователно съдържание, според възрастта на децата; -
 - оптимална организация на живота на децата в групата
 - осигуреност на условия за нормално протичане на педагогическото взаимодействие, чрез основните и допълнителни форми;
 - предварителната подготовката на учителя за ежедневна работата с децата;
 - спазване на утвърдения дневен режим на групата в детска градина и детска ясла при целодневна организация, в учебно и неучебно време, през учебната година;
 - създаване на подходяща за възрастта на децата образователна среда;

- използване на иновативни технологии в работата;

Срок: през годината

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители

4. Проследяване и оценяване на резултатите от предучилищното образование – постиженията на децата от възрастовата група, в началото и в края на учебното време.

Срок: 20.10.2023 г./30.11.2023. и 31.05.2024 г.

Контрол: директор

Изпълнител: Учители

5. Отчитане и отразяването им в дневника на групата и в детско портфолио .

Срок: 11.2023 г. и 10.06.2024 г.

Контрол: директор

Изпълнител: Учители

6. Адаптиране на новоприетите деца към режима в ДГ и степен на формиране на навиците/хигиенни и самообслужване/ в яслите, първа и втора групи.

Срок: м.ноември-декември 2023

Контрол: директор

Изпълнители: м.с.ясли, учители

7. Резултати от задължителното предучилищно образование на децата от трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Срок: Текущ

Контрол: директор

Изпълнител: Учители III, IV гр.

9. Осигуреност с познавателни книжки, използването им в ежедневната дейност и усвояването на учебното съдържание в практически план.

Срок: м.ноември.2021 г. и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители

10. Работата с родители, ритмичност на провеждане на родителските срещи и провеждане на консултации с родителите.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители

11. Индивидуалната работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението, откриване и насочване на деца за ресурсно подпомагане.

Срок: Текущ

Контрол: директор

Изпълнител: Учители

12. Участие в квалификационни дейности, повишаването на квалификацията на учителите, помощник-възпитателите, обществената ангажираност.

Срок: Текущ

Контрол: директор

Изпълнител: Учители, ПВ

13. Оформяне и поддържане на актуално детско и учителско портфолио в хода на предучилищното образование.

Срок: Текущ

Контрол: директор

Изпълнител: Учители

14.Работа в екип - с другата учителка, мед.сестра и помощник - възпитателя на групата – единство на педагогическите изисквания и ежедневното емоционално състояние и нагласата на учителя за работа и контакти с деца, колеги, родители.

Срок: Текущ

Контрол: директор

Изпълнители: всички служители

АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ КОНТРОЛ

1.Своевременно и точно изпълнение на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 за предучилищно образование, ДОС, Стратегията за развитие на детската градина и приложената към нея програмна система, приложение и изпълнение на нормативните актове за предучилищно образование, спазване на вътрешната нормативна уредба - Правилник за устройството и дейността, Правилник за ЗБУВОТ, Правилник за вътрешния трудов ред, заповеди на директора.

Срок: Текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Всички служители на ДГ

2.Изпълнение на задачите, произтичащи от Годишния план за дейността и решенията на Педагогически съвет.

Срок: Текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Всички служители на ДГ

3.Проверка на правилно водене и съхранение задължителната документация на отделните звена:

а/административна - заповедна книга храна, входящ и изходящ дневник, протоколни и регистрационни книги, хигиенни ведомости, болнични листове, протоколи за приемане на храната и др. административни документи, относно цялостната дейност, водене, съхраняване и актуализиране на досиетата и трудовите книжки на персонала.

Срок: Ежемесечен и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Касиер-домакин

б/финансова и счетоводна документация – фактури, приходни и разходни ордери, платежни нареждания, отчети и др.; прилагане и актуализиране на СФУК; ведомости за заплати – начисляване и изплащане в срок; таксови списъци за месеца - събиране на таксите на децата за храна на децата и отчитането им; касова книга, заявки за поемане на задължение

Срок: Ежемесечен и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Касиер-домакин, счетов.

в/задължителна учебна документация – своевременно и компетентно водене: -ел. дневник на групата –, общи сведения, присъствия и отсъствия на децата за месеца; ежедневно планиране; отразяване на постиженията на децата; книга от заседанията на педагогическия съвет, квалификации, дарения, летописна книга, други; - надлежност на документите, удостоверяващи причините за отсъствие на децата, подадени в определените срокове.

Срок: Ежемесечен и текущ

Контрол: Директор
Изпълнител: Учители и касиер-домакин

г/медицинска – здравни досиета на децата и персонала; валидност на здравните книжки; справки, дневници, сертификати, книга за записани и изписани деца, дневник за санитарно - хигиенното състояние, книга за отразяване на проверките на контролните органи на РЗИ и др.

Срок: Текущ
Контрол: Директор

4.Ефективност в дейността на постоянните комисии.

Срок: Текущ
Контрол: Директор
Изпълнител: Членове на комисиите

5.Пълняемост на групите, посещаемостта в групите /ежедневна и средна месечна посещаемост/ и причини за отсъствията на децата.

Срок: Ежемесечен
Контрол: Директор
Изпълнител: Учители ,

6.Целесъобразни разходи по натурални показатели /ток, вода, телефон, и др. текущи/.

Срок: Ежемесечен
Контрол: Директор
Изпълнител: Всички служители на ДГ

7.Целесъобразни разходи на материали, предоставени за служебни цели и стопанисване на работния инвентар.

Срок: Текущ
Контрол: Директор
Изпълнител: Всички служители на ДГ

9.Спазване на трудовата дисциплина на работното място: задължения по длъжностни характеристика от всички служители; спазване и уплътняване на установеното работно време за съответната длъжност; график на смените на отделните длъжности; функционални графици и участието на помощник-възпитателите и медицинските сестри в организацията на отделните режимни моменти; график за дежурства – педагогически и помощен персонал; график за срещи с родителите; график на учителя по музика; график на психолога; график на общия работник други графици, свързани с дейността на детската градина; носенето от всички служители на представителното и установеното работно облекло в детската градина и личните предпазни средства, както и явяването на служителите на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави, спазване на Етичния кодекс на детската градина;

Срок: Текущ
Контрол: Директор
Изпълнител: Всички служители на ДГ

10.Състоянието и поведението на персонала - устойчивостта и ежедневното емоционално състояние и нагласата на служителите за работа и контакти с деца, колеги, родители в непредвидени ситуации и др.

Срок: Текущ
Контрол: Директор
Изпълнител: Всички служители на ДГ

11.Спазване изискванията на ЗБУТ в детската градина.

Срок: Текущ
Контрол: Директор

Изпълнител: Всички служители на ДГ

12.Контрол по отношение наглеждане на дворния терен и прилежаща територия, около детската градина.

Срок: Текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: общ работник

17.Извършване на годишна инвентаризация на основните средства.

Срок: месец декември 2023 г.

Контрол: Директор

Изпълнител: Гл. смет., домакин, касиер

ФИНАНСОВ КОНТРОЛ:

1.Проверка на таксовата книга.

Срок: постоянен

2. Проверка на документооборота.

Срок: постоянен

3. Проверка на изпълнение на бюджета.

Срок: постоянен

Отговорник:директор

4. Проверка на изразходваните средства за закупуване на помагала, стопански инвентар, консумативи,

Срок: текущ

Отговорник:Касиер-домакин

РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА:

1. В индивидуални констативни протоколи- срок: 15 дни след проверката.

2. В контролната книга на директора.

5.Взаимодействие с родителите

Цел:

Разбиране, подкрепа и споделена отговорност между детската градина и семейството за успешна адаптация и социализация на всяко дете, за подкрепа на личностното развитие и за постигане на стратегическите цели и приоритети на политиката за учене през целия живот.

Основни задачи:

1. Създаване на необходимата организация за периодично и своевременно информиране на родителите за постиженията в индивидуалното развитие на децата, спазването на правилата в детската градина и приобщаването им към детската общност.

2. Организиране на подходящи форми за запознаване на родителите с Програмната система на детската градина и очакваните резултати от възпитанието, социализацията и обучението на децата за съответната възрастова група.

3. Оказване на подкрепа и предоставяне на педагогическа информация на родителите по въпроси, свързани с предучил.образование и личностното развитие на детето

Дейност	Изпълнява	Срок за изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане
Родителски срещи	Екипите по групи	По график м.септември - яслните групи- м.октомври	Информираност на родителите за дейността на ДГ	Протоколи от род.срещи
Периодична информация на родителите	Екипите по групи	График за консултации	Информираност на родителите за постиженията на детето	

6. Празничен календар на детската градина

ЕСЕН	септември, октомври, ноември	„Здравей, детска градина“
		Тържествен водосвет
		„Ден на християнското семейство“
ЗИМА	декември, януари, февруари	„Коледуване“ – четвъртите групи
		В очакване на Дядо Коледа
ПРОЛЕТ	март, април, май	Баба Марта Бързала ,мартенички вързала
		Пролет е дошла – втора група
		Цветна въртележка – трета група
		Правилата вече зная - БДП
		Довиждане, детска градина!- четвъртите групи
ЛЯТО	юни, юли, август	Магията на приятелството
		Рисувам лятото – с участието на родители

7. Проектни дейности на детската градина, Взаимодействие „детска градина – начално училище“

физическо възпитание и спорт ПМС№126	Градински групи	М. март-ноември	приобщаване към физическото възпитание и спорта	Снимков материал
Спортен празник в 90 СУ	Директор И зам.директор 90 СУ	М. април 2024	Адаптация на децата от четвъртите групи	Снимков материал
Посещения на ПГ в час	Учители ПГ	М. март, май	Адаптация на децата от четвъртите групи	Снимков материал

8.ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

8.1 ОБЩИ СЪБРАНИЯ

Месец Октомври

1. Запознаване и приемане на Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. Актуализиране на длъжностните характеристики.
3. Отчет за изпълнение на бюджета за третото тримесечие.
4. Избор на комисия за диференцирано заплащане на непедагогическия персонал.

Отг.: Директорът Срок: м. 10. 2023 г.

Месец Януари

1. Отчет за изпълнение на бюджета за изминалата 2023 год.
2. Обсъждане на етичния кодекс за работещите с деца.
3. Разпределяне на средствата за СБКО за 2024 год.
4. Организация на дейността при зимни условия и ремонт на сградата.
5. Обсъждане на текущи въпроси.

Отг.: Директорът Срок: м. 01. 2024 г.

Месец Май

1. Отчет за цялостната дейност на екипа за изминалата 2023/2024 учебна година.
2. Утвърждаване на график за отпуските.
3. Информация относно изпълнение на бюджета.
4. Приемане на план за работа през летния сезон и в условията на ремонт.

Отг.: Директорът Срок: м. 05. 2024 г.

8.2 СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

1. Взаимоотношенията със синдикалната организация към ДГ да се градят на базата на взаимно информиране и търсене на пътища за:

- издигане престижа на професионалния труд на учителите и помощно обслужващия персонал;

- съвместно изготвяне на вътрешни правила за работна заплата;

- съвместно изготвяне график за използване на платен отпуск на служителите на ДГ;

- съвместно изготвяне план на УН;

- съвместно осигуряване на работно облекло (в зависимост от бюджета на ДГ).

2. Синдикалното ръководство да организира мероприятия за обогатяване на социалния и културен живот в ДГ.

8.3 ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ КЪМ ДГ

Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, във връзка със:

- запознаване и одобряване стратегията за развитие на детската градина и приемане отчет на директора за изпълнението ѝ;

- съгласуване избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от ПГ;

- запознаване и приемане на етичния кодекс на ДГ;

- съгласуване предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

- приемане Отчетът на бюджет 2023 г.

- запознаване с разпределението на бюджета по дейности за 2024 година.

- запознаване и приемане план-приема за учебната 2024/2025 г. в ДГ

- запознаване и приемане Отчета за изпълнение на бюджета на ДГ за отделните тримесечия

- Приемане Отчета за дейността на Обществения съвет за учебната 2022/2023 г.

Общественият съвет към ДГ също:

- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина или училището;

- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

- участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас;

- Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора и на педагогическия съвет.

Годишният план е етап от изпълнението на Стратегията на детската градина и е приет на педагогическия съвет – Протокол № 1/19.09.2023г.и утвърден със Заповед на директора № 02- 09 /20.09.2023г.

При възникнала необходимост годишния план може да бъде актуализиран през учебната година.