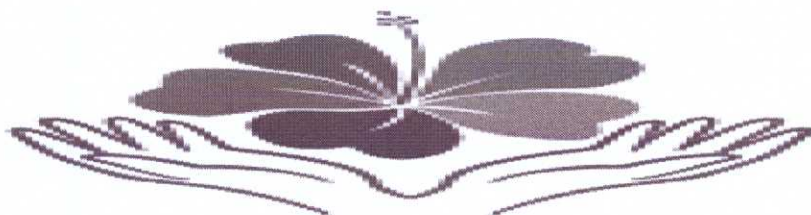


УТВЪРДИЛ:
ЮЛИЯ ИЛИЕВА,
Директор на ДГ № 28 „Пролет“
Гр. Варна

заповед № РД- 09- 023/ 16.09.2022г.



ГОДИШЕН ПЛАН НА ДГ № 28 "ПРОЛЕТ" ЗА 2022 - 2023 УЧЕБНА ГОДИНА

СЕПТЕМВРИ 2022 г

Приет на Педагогически съвет № 05. - 14.09.2022г.

1. Анализ на дейността през изминалата учебна 2021 - 2022 година

Дейността на ДГ№28 „Пролет“ е подчинена на Стратегията на ДГ, на ЗПУО, на нормативната уредба и на потребностите на съвременното общество.

Включени във възпитателно образователния процес (ВОП) са 238 деца на възраст от 3 до 7 г. разпределени в 8 на брой групи по възрастов признак. ДГ работи на пълен капацитет и при висока месечна посещаемост.

Проведените дейности са свързани с водещата за 2021- 2022г.

цел:

„Осигуряване на условия за реализиране на държавните образователни стандарти в детската градина, стимулиращи развитието на индивидуалния творчески потенциал на детската личност и осъществяващи хармония между физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото му развитие, както и на педагогическа дейност в електронна среда от разстояние с деца и родители при възникнала извънредна обстановка. „

В детската градина професионално се прилага добре работеща система за организационна, планираща, управленска и контролни дейности, базираща се на доброто планиране и свързана с:

- подготовката и провеждането на Педагогическите съвети;
- провеждането на възпитателно-образователната работа;
- квалификационна дейност;
- контролната дейност;
- работа с непедагогическия персонал;
- хигиената, здравеопазването, закаляването и здравното обслужване;
- работата с родителите, училището, обществените организации, институции и др.;
- празниците и развлеченията.

На база годишните отчети на педагогическите екипи, резултатите от проведената с децата диагностика във всички възрастови групи, изводите и констатациите от праведената през годината контролна дейност, изявите на децата при проведените празници и развлечения и проучване мнението на родителите, установихме силните и слаби страни във ВОП.

1.1 Силни страни и постигнати резултати:

- Хуманно отношение към детето, отговорност и грижа за опазване живота и здравето му;
- Организация на средата, съобразена с потребностите, интересите и своеобразието на децата в ПУВ;
- Целенасочен и ефективен квалификационен процес;
- Разнообразни по форма и съдържание дейности, форми и ситуации породени от желанията и интересите на децата, провокиращи личностната им изява;
- Компетентно и системно взаимодействие с родителите;
- Позитивен психоклимат в детското заведение, онован на взаимно уважение, толерантност, свободен избор и условия за проява на творчество;
- Здравословно хранене, медицински грижи, висок хигиенен стандарт;
- Висока месечна посещаемост;
- Целенасочена и градивна контролна дейност.

1.2. Слаби страни, проблеми:

- Търсене и реализиране на средства по проекти;
- Съвременно оборудване на двора;
- Ненавременна рекламна дейност за живота в ДГ;
- Липса на физкултурен салон.

1.3. Изводи:

- В ДГ№28 „Пролет“ -гр.Варна са създадени отлични условия за работа с деца от ПУВ в посока личностното развитие на всяко дете.;
- Реализиран е качествен ВОП.

1.4.Тенденции и перспективи за подобряване на дейността с оглед отстраняване на установените проблемни звена :

- Да се прецизира процедурата за комуникация между екипите на групи и РГ за поддръжка на сайта и фейсбук на ДГ, с цел системно и навременно информиране на родители и др. за провеждани в ДГ мероприятия;
- Да се търсят допълнителни източници за обогатяване и осъвременяване на МТБ, за да отговаря тя във висока степен на динамичните промени и бързото развитие на обществото

2. ПРИОРИТЕТИ, ЦЕЛ И ЗАДАЧИ ЗА 2022 -2023 учебна година

Във връзка с изпълнение на Стратегията за развитие на ДГ през периода 2020 – 2024г. и заложените в нея стратегически цели, дейността на институцията през предстоящата 2022 - 2023 учебна година е тясно обвързана със следните:

2.1.ПРИОРИТЕТИ:

- Осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Повишаване качеството на ВОП по всяко ОН, чрез стимулиране на желание у децата за участие в процеса на обучение;
- Създаване на условия за развиващо обучение, чрез възможности за изява на индивидуалните способности и дарби на всяко дете;

2.2. ЦЕЛ: Осигуряване на социална, познавателна и специална подготовка, гарантираща комуникативна и действена компетентност на детето. Приобщаване към българския бит, традиции и обичаи чрез използване на различните форми на изкуства в активностите с децата.

2.4. ЗАДАЧИ:

- Развитие потенциала на всяко дете чрез съдържателни и разнообразни дейности и интегриране на различните видове изкуства в детската активност.
- Осигуряване на среда, която радва децата, стимулираща ги за активно общуване с връстниците и възрастните, носеща им удовлетворение и задоволяваща изцяло техните потребности от игри, движение и информация;
- Постигане на ефективна връзка между детската градина, семейството и социалните институции на база сътрудничество и партньорство.
- Успешна подготовка на детето за училище чрез използване на съвременни технологии и формиране на общочовешки добродетели у децата.
- Постоянно усъвършенстване на професионалните умения и компетенции на учителите чрез философията на ученето през целия живот;
- Адаптиране и приложение на добри европейски педагогически практики в образователния процес

2.4.ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Усвояване от децата на система от знания и отношения;
- Възпитаване на чувство за принадлежност към българските ценности;
- Формиране на нравствени качества, общочовешки ценности;
- Формиране на умения за себеизразяване, чрез видовете изкуство.
- Разгръщане на творческия потенциала на всяко дете;

Използване на видовете изкуства за приобщаване на децата към българския бит, традиции и обичаи,

- Обогаляване на МТБ на ДГ/костюми, реквизит, дидактична литература, технически средства, интериор/.

2.5.ИНДИКАТОРИ /колич оценка на постиг резултати от дейностите/:

- резултатите от проведената с децата диагностика изх. Ниво/ в проценти/;
- резултати от анкетно проучване мнението на родителите ;
- анкетно проучване мнението на учителите за ефективност на квалификационните форми;
- становище на Обществения съвет за дейността на ДГ в края на УГ;
- обратна връзка при открити практики и споделяне на опит с други ДГ;
- мнения и препоръки от проверки на контролните органи-РУО-Варна, Община-Варна.

3. КАДРОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ за изпълнение на задачите по ГП

3.1.Кадровата база на ДГ „Пролет“ се състои от:

Педагогически екип :	Административен персонал:
Директор 1;	ЗДАСД 1;
Старши учители и учители 16;	ЗАС 1;
Учител по музика 1.	Гл. счетоводител 1.

Помощен персонал
пом – възпитатели 9;
Огняр 1;
Работник поддръжка 1.

В ДГ „Пролет“ функционират осем групи и осем екипа, включващи 2- ма учители и 1 помощник възпитател.

(Приложение № 1/ Екипи на групи)

4. МЕХАНИЗЪМ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Механизъмът спомага да се утвърди демократичен стил на работа, осигуряващ ефективност, свобода за самостоятелно решение, залагащ на предприемчивост, инициативност и творчество. Реализира се чрез избрани на ПС:

- Методически обединения
Комисии
- Работни групи
- Клубове по интереси

(Приложение №2/ Работни групи и комисии, МО, клубна дейност/)

5. ДЕЙНОСТИ за постигане на целите по ГП

5.1.Педагогическа:

Педагогически съвети:

1. Приемане на планове. Организиране на дейностите през учебната година - 14.09.2022г.
2. Анализ и отчет на проведената диагностика /входно ниво/ - м.11.2022г
3. Отчет за полугодieto – м.02.2023

4. Избор на учебни помагала за следващата учебна година. Разглеждане и приемане на график за провеждане на мартенските празниците: 1-ви март, 8-ми март и Първа пролет. – м.02.2023г.
5. Квалификационна дейност- отчет за периода – м.04.2023г.
6. Отчет на дейностите за учебната година - м.06.2023г.

5.2. Квалификационна

Квалификациите се реализират по план изготвен на основание чл. 44, ал. 5 от Наредба № 15 / 22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в съответствие със:

1. Стратегията за развитие на образователната институция.
2. Установените потребности за повишаване на квалификацията.
3. Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаваща квалификация, определяни ежегодно от МОН.
4. Правилата за организиране и провеждане на вътрешно институционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет, утвърдени от Директора, които са част от настоящия план.
5. Възможностите за участие на образователните институции в международни и национални програми и проекти.

(Приложение № 3 План квалификации)

/Планираните теми и форми са разпределени в т.6. - Календарен план на дейностите за 2022 – 2023уч.г./

5.3. Организационно педагогическа:

- Педагогически съвещания – ежеседмично
- Среци с родителите - по план на групите
- Общи събрания /5/ по следните теми:

1. Организация на работа

(Правила и Правилници; Длъжностни характеристики и Инструкции за работа)

Финансов отчет. /11.10.2022г./;

2. Отчитане работата за календарната година

Финансов отчет. /20.12.2022г./;

3. Вътрешни правила за работна заплата.

Разпределяне на фонд СБКО. /01.2023г./;

4. Финансов отчет. - /04.2023г./;

5. Отчет за дейността. /06.2023г./.

5.4. Възпитателно-образователна дейност

Целта на ВОД в ДГ №28 „Пролет“ е ПУО на децата от 3 до 7 г. Процесът на ПУО започва в първа и приключва със завъшване на четвърта възрастова група и е резултат от прилагането на Програмна система, като част от Стратегията за развитие на детската градина, която извършва задължително предучилищно образование в съответствие на изискванията на ДОС за ПУО.

ДГ „Пролет“ работи за:

„Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.“

Програмната система на ДГ „Пролет“- Варна е създадена в името на детето, в помощ на учителя и в подкрепа на родителя. Реализирането ѝ цели осигуряване на щастливо детство на всяко дете, както и изграждане на мотивация и увереност в собствените му възможности.

Програмната система съдържа:

- Подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които се използват за реализиране на образователното съдържание по планираните теми, по образователни направления;
- Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие. Определен е броят на педагогическите ситуации и образователните направления, по които ще се провеждат те;
- Дневен режим на детската градина;
- Тематично разпределение по образователни направления за първи, втори, трети и четвърти възрастови групи в ДГ №28 „Пролет“;
- Механизъм на взаимодействие между деца, учители, родители;
- Проследяване на резултатите от предучилищното образование- същност, методи и форми - Процесът е осигурен с документация и дидактични пособия. Изпълняват се държавните образователни стандарти с прилагане на педагогически подходи, осигуряващи комфорта на децата

Програмната система се актуализира в началото на учебната година и се публикува в сайта на ДГ.

Като важно звено от ВОД в ДГ „Пролет“- Варна е обучението по БДП.

Дейностите по БДП се провеждат ежегодно и целенасочено и с оглед все по нарастващата заплахата от ПТП-я. В ДГ са работи за повишаване на транспортната култура на децата по две тематични направления

Тематично направление 1: Управление, основано на интегритет

Цел: Прилагане на интегрирана система на планиране, изпълнение, отчитане, контрол и оценка на политиката по БДП в единна стратегическа рамка. Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за адаптацията на децата към уличното движение.

Тематично направление 2: Социално отговорно поведение: Учене през целия живот

Цел: Превенция на рисковете за здравето и живота на децата при взаимодействието им с пътната система, като участници в движението по пътищата. Запознаване на децата с опасностите по пътя, начините за тяхното предотвратяване и защита на детето от въздействие с опасен характер.

(Приложение № 4 - План БДП)

/Планираните теми и форми са разпределени в т.6. - Календарен план на дейностите за 2022 – 2023уч.г./

5.6.Съвместна партньорска дейност с всички участниците в образователния процес:

- **Обществен съвет**

В изпълнение на чл.267, ал.1 от ЗПУО, са предвидени заседания на Обществения съвет към Детска градина №28 „Пролет“, както следва:

септември

1. Представяне на финансов отчет и реализирани дейности през летен период.
2. Запознаване на ОС с Годишен план на детската градина за 2022-2023 учебна година, като част от Стратегия за развитието на Детска градина №28 „Пролет“ - съгласуване

октомври – процедура по избор на членове на ОС

януари - 10.01.2023г.
Годишен финансов отчет към 31.12.22г.
Анализ на реализираните задачи по план.

април - 19.04.2023г.
1. Представяне на Бюджет 2023 г.
2. Отчет за полугодие. Съгласуване избора на учителите за познавателни книжки за втори, трети и четвърти възрастови групи.

юни - 12.06.2023г.
1. Приемане на Отчет за дейността на ДГ №28 „Пролет“ за учебната 2022 - 2023 година в изпълнение на Стратегията за развитие на детската градина.
2. Финансов отчет.

- Родителска общност;
- Образователни институции, РУО, Община - Варна, МОН и др.;
- Др. заинтересовани юридически и физически лица./

(Приложение №5 План Работа с родители)
/Планираните теми и форми са разпределени в т.6. - Календарен план на дейностите за 2022 – 2023уч.г./

5.7.Административно стопанска дейност

Функции:

-Изготвяне на Административно-стопански план;
-Подготовка, организация и съдействие за ефективно протичане на планираните административно-стопански дейности

Цел: Осигуряване на сигурна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в ДГ “Пролет” и поддържане на материално-техническата база; подпомагане на директора при формиране и реализиране на политиките в ДГ.

задачи:

1. Подпомагане директора да организира, координира и контролира административно-стопанската дейност в ДГ.
2. Разработване на планове и правилници, и Списък-образец.
3. Законосъобразно съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите.
- 4.Изпълнение на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на обучението, възпитанието и труда в училището, дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
5. Обезпечаване работата на непедagogическия персонал.
6. Обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата.
7. Осигуряване на учебно-технически средства, дидактически материали и пособия за нуждите на учебно-възпитателната работа.

Информационна дейност

Сайт на ДГ;
Фейсбук на ДГ;
Фейсбук групи на отделните групи.

5.8.Финансова дейност

(Приложение № 6 финансов план)

/Дейността е отразена в т.6. - Календарен план на дейностите за 2022 – 2023уч.г./

5.9.Контролна дейност:

Контролната дейност се планира и реализира от директора и има потенциала да бъде коректив и гарант за качеството на предлаганата образователно възпитателна услуга в изпълнение на стратегическите цели на детската градина.

Цел: Поддържане на устойчиво развитие на детската градина в условията на променяща се външна среда, чрез повишаване на качеството на работа на учителите и служителите и подобряване на професионалната им квалификация и компетентности.

Задачи:

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина и професионално-личностната компетентност на кадрите.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.

Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране / самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството

Видове контрол:

- педагогически контрол;
- административен;
- финансов

(Приложение № 07 План за контролната дейност)

/Дейността е отразена в т.6. - Календарен план на дейностите за 2022 – 2023уч.г./

6. КАЛЕНДАРЕН ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА 2022-2023уч. г. - период от 15.09 - 2022 до 14.09.2023г.

М.септември

	<p>1. Педагогическа дейност</p> <p>I. Педагогически съвет <u>Организация на работа</u></p> <p>1. Организационен състав: Определяне на работни групи и комисии в съответствие с „Механизъм за делегиране на права и отговорности“.</p> <p>1.2. Разпределение на учителите и помощник възпитателите по групи.</p> <p>2. Подготовка на необходимата документация- указания.</p> <p>3. Подготовка на предметната среда за новата учебна година/ремонтни дейности и обновяване на материалната база/ <u>Програмна система на ДГ- представяне и приемане</u></p> <p>1. Механизъм за взаимодействие между участниците във ВОП. Форми за взаимодействие и за предоставяне на съобщителна информация</p> <p>2. Седмично разпределение на педагогическите ситуации по ОН;</p> <p>3. Тематично разпределение за всяка възрастова група /Разпределение на темите по отделните ОН, методи и форми за проследяване на постиженията на децата/;</p> <p>4. Дневен режим. <u>Представяне, обсъждане и приемане на Годишен план за учебната година:</u></p> <p>1. План за дейността на Педагогическия съвет;</p> <p>2. План- квалификационна дейност;</p> <p>3. Методически обединения в ДГ. Клубна дейност.</p> <p>4. План за контролната дейност на директора;</p> <p>5. План за работа с родителите;</p> <p>6. План по БДП;</p> <p>7. Обществен съвет;</p> <p>8. Планове за работа на комисии и работни групи; Представяне и приемане на проекти и планове на отделните групи; Актуализация на Правилниците на ДГ във връзка с взети решения на ПС. Работа на деца със СОП – екипи за подкрепа. Отг. Директор Сроко: 10.09.2022г.</p>	<p>II. Квалификационна дейност:</p> <p>1. Подготовка и представяне на годишните разпределения и седмични разписания на пед. ситуации Отг. гл. учител Сроко: 30.09.2022г.</p> <p>2. „Ролята на изкуствата за развитие на детео“ -семинар 2 ак. ч. Отг.: гл. учител; Сроко:септ. 2022г.</p>
	<p>2. Организационно педагогическа дейност</p> <p>I. Организационна дейност</p> <p>1. Актуализиране списъчния състав на децата по групи новоприети първи групи.</p> <p>2. Обсъждане седм. разпределения, графици за работа</p> <p>3. Подготовка за откриване на първия учебен ден – 15-ти септември. Отг.: Директор Сроко: 09.09.2022г.</p> <p>5. Утвърждаване на Списък-образец No 2 – 8.09.22г;</p> <p>15.09.- цялостно полъване – хар. на средата</p> <p>6. Актуализация на ПДДГ, ПВТР, Безопасни условия на труд, за Противопожарна охрана, Отг.: Директор Сроко: 30.09.2022г.</p> <p>7. Подготовка на уч. документация- ел.дневници;</p> <p>8.АРХИВИРАНЕи подаване на ел.дневници (21-22г) към НЕИСПУО Отг. Директор Сроко: 20.09.2022г.</p> <p>9. Подготовка на учебната документация по БДП за различните възрастови групи. Отг.: учители по групи</p>	<p>III. Работа с родители – родителска среща 1, дн. ред.: 1. информация за ДОС и учебните помагала 2. избор на родителски активи 3. Запознаване с ПВТР и Правила в условията на еп. обстановка. Права и задължения на родителите 4. Избор на членове от родителите за ОС</p>

<p>III. Педагогически контрол</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Частичен контрол – установяване готовността на образователна среда за началото на новата уч. година 2. Учебна документация – проверка 3. Планиране на ВОП -теми, методи, средства, подходи 4. Проверка за записани деца. <p>Отг. Директор Сроқ: 30.09.2022г.</p>	<p>Отг. Директор Сроқ: до 30.09.2022г.</p> <p>III. Хигиена и здравеопазване</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием на деца от I-ва група. 2. Проверка на хигиенното състояние в ДГ. <p>Отг.: мед. екип; ЗДАСД Сроқ: 30.09.2022г.</p>
<p>IV. Празници и развлечения</p> <p>" 1.,,За знания, игри и песни нови, отново заедно готови" - откриване на учебната година (развлечение в двора на ДГ/ тг. Гл. учител, учител и по групи</p> <p>Сроқ: 15.09.2022г</p> <p>БДП</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акцентиране на обучението по БДП в ДГ при провеждане на родителски срещи /особености-те на транспортната инфраструктура в близост до ДГ, безопасни маршрути и начини за придвижване до и от ДГ. 2. Обогатяване на дидактичната база с макети на пътни знаци, светофар, детски светлоотразителни жилетки , детски велосипеди и др. пособия за обучението по БДП. <p>Сроқ: постоянен</p> <p>Отг.: Комисия БДП, учители по групи</p>	

3. Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
<p>Административна дейност</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изготвяне, подаване и утвърждаване на Списък образец. Отг. Директор, ЗДАСД Сроқ: 25.09.2022г. 2. Актуализиране на правилници 3. Актуализиране на инструкции. 4. Актуализиране на дл. характеристики 5. Актуализиране служебни досиета на персонала Отг. Директор, ЗДАСД, ЗАС; Сроқ: 30.09.2022г. 6. Изготвяне на сведения за посещаемостта на децата. -до 5-то число - ежемесечно отг.: ЗАС 7. Поддържане сайта и фейсбук страницата на ДГ - текущо отг.: учител поддръжка, ЗДАСД <p>Административен контрол:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка на задължит. документация в електронен/хартиен вариант- 	<p>Стопанска дейност – текущи/аварийни ремонти</p>	<p>Финансов контрол:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изпълнение на бюджет по план. <p>Изготвяне на финансов план от гл. счетоводител</p> <p>Отг.: Директор; Сроқ: 30.09.2022г.</p>

	<p>дневник, досиета на децата и книга за заповеди за храна ; 2. Проверка на досиетата на учителите (начисляване % за прослужено време и други) – 09.2022г. Отг.: ЗДАСД, Гл.счетоводител Срок: 30.09.2022г.</p>
	<p>Осигуряване на безопасна среда.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Извършване на инструктажи по охрана на труда/ ЗБУТ ➢ Периодичен инструктаж на персонала за безопасни условия на труд и ППО - м.октомври 2022 отг.: ЗАС ➢ Практическо усвояване на плановете за осигуряване на безопасност- - м.октомври 2022 отг.: ЗДАСД; Председател-Директор и Секретар -Д. Бешкова на обектовия щаб <p>план за работа при зимни условия, аварии и катастрофи</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ГУТ: състояние на обекта при зимни условия; - м.декември; януари, април дворно пространство и площадки за игра <p>Заседания на ГУТ</p>

М. Октомври

<p>1. Педагогическа дейност</p> <p>I. Педагогически съвещания</p> <p><u>Обсъждане на предстоящи месечни задачи и текущи въпроси.</u></p> <p>Отг. Директор Срок: 09. - 11.10.022г.</p>	<p>2. Организационно педагогическа дейност</p> <p>I. Организационна дейност</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уточняване на диагностичен инструментариум. Отг.: гл. учител срок: м.10.2022г. <p>2. Общо събрание</p> <p>Организация на работа: Правила и Правилници; Длъжностни характеристики и Инструкции за работа Отг.: директор срок: 18.10.2022</p>
<p>II. Квалификационна дейност</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Консултации: основни изисквания към документацията; ел.дневник; 1. Запознаване на педагозите с бланките за самоконтрол на учителите за тематичен контрол. Отг. Директор; гл.учител 2..Обучение за прилагане на скрининг тест за деца от 3г. до 3г. и 6 мес. Отг. Гл. учител 3.,,Българският фолклор и ролята му при възпитание на децата"- тренинг 2ак. часа.. Отг. гл. учител; учител по музика 	<p>II. Хигиена и здравеопазване</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План за здравна профилактика с деца и родители 2. Антропометрични измервания на децата. 3.Здравни беседи по план Отг.: мед.сестри Срок: м.10.2022г. 2. Физическа дееспособност на децата. Отг. Учителите Срок: 30.10.2022г.
<p>III. Контролна дейност:</p> <p>превантивен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация на материално-дидактичната среда в групите. - Проверка на извършената оценка- скрининг -3г, гл.учител 	<p>III. Работа с родители</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Детско портфолио 2. Досиета на децата Отг.:гл.учител; учители по групи Срок: м.10.2022г

<p>3. „Как да направим правилата интересни?“ Училище за родители- беседи, дискусии, практически занимания, педагогически игри – по план за консултации с родители Отг. учители по групи Срок: м.10.2022</p>	<p>частичен: - Прилагане на механизъм за адаптация и социализиране на новопостъпилите деца в първите групи. - Подготовка, осъществяване и постигане на резултати . Установяване на качеството на педагогическия труд в четвъртите групи /наблюдение на Оф по БЕЛ; ОС/ Отг.: директор</p>
	<p>IV.Празници и развлечения 1.„ България , че кой ли не я знае?“ – изложба от фотоси на природни забележителности - Съвместна работа с родители. отг. учители по групи 2.„Златокоса есен“ – развлечение Отг.: учители по групи; 3.„Природни богатства „ – природен кът Отг. Комисия изк. и дизайн; учители по групи</p> <p>БДП 1.Обезопасяване на района около детската градина – хоризонтална маркировка, изкуствени неравности – ограничител на скоростта и провеждане на дейности при зимни условия/почистване и опесъчаване Срок: м.октомври/ноември Отг.: Директор</p>

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
<p>I. Административен контрол. 1. Контрол на изпълнение на графика за хигиенизиране на помещенията в ДГ, офиси, дворни площи Отг. ЗДАСД Срок: 31.10.2022г. 2.Установяване спазването на трудови задължения 3. Готовност за действие при БАКП – подготовка за провеждане –м.ноември на тренир.у-е -документация -ЗАС Отг.: ЗДАСД Срок: 31.10.2022г.</p> <p>II. Административна дейност. 1. Връчване на актуализираните дл. характеристики 2.Подготовка списъците за застраховане на деца и персонал. Отг.: ЗАС</p>	<p>1. Обслужване на противопогази и пожарогасители. 2. Проверка на готовността на отоплителната инсталация за зимния сезон. Отг. ЗДАСД, ЗАС Срок: 31.10.2022г.</p>	<p>II. Финансов контрол: 1. Проверка за изразходването на бюджета на ДГ за деветмесечието. Отг. Директор Срок: м. 10.2022г. ?</p>

3. Попълване досиетата на децата – всички групи. Отг. Учителите Срок: 21.10.2022г.	
---	--

М. Ноември

<p>1. Педагогическа дейност</p> <p>I. Педагогически съвет Анализ и отчет на проведената диагностика /входно ниво/ Анализ и отчет- резултати от проведена диагностика- входно ниво Отчитане решения от предходния ПС: Обсъждане и приемане на план програма за организация и провеждане на Коледните празници. Приемане на график за работа, за деца със СОП</p> <p>Отг.: Директор Срок: 11.11.2022г.</p> <p>II. Вътрешна квалификация (семинар -2ч.) <u>1.Тема. Празници и традиции- възпитаване в добродетели.</u> Отг.: Божидарова; Д. Антонова; гл. учител</p> <p>2.Облачните технологии в образователния процес"- курс 1кв.кр. Отг. Директор; гл. учител</p> <p>„</p> <p>- обогатяване знанията на педагозите за възможностите на детската градина и семейството за формиране на екологосъобразно поведение и здравословен начин на живот у подрастващите; - природата в играта на детето. Отг.: гл. учител; комисия Срок: м. 11. 2021г.</p>	<p>2. Организационно педагогическа дейност</p> <p>I. Организационна дейност Пед. съвещание: 1. Обсъждане учебен сценарий по празничен календар Отг.: гл. учител; Комисия Срок: м. 11. 2022г</p> <p>II. Хигиена и здравеопазване 1. Здравни беседи: „Полезни и здравословни храни“ „Полезно и вкусно“- игри Срок: м. 11 отг.: мед сестра ; учители</p> <p>Контрол: Поддържане на хигиенен стандарт и дезинфекционен режим</p> <p>Отг.: мед. сестри Срок: м. 11. 2022г.</p>
<p>III. Контролна дейност Частичен</p> <p>- Установяване ефективността на организ. на възп. п-с(ОВП) за достигане на ДОС и целта на ОФПВ.</p> <p>- Организация на допълнителните дейности: Подготовка, осъществяване и постигане на резултати . Установяване на качеството на педагогическия труд в третите групи /наблюдение на ОФ по БЕЛ; ОС / - 11.2022 Подготовка и провеждане на игровата дейност. (вторите групи)- 11./12.2022</p> <p>Тематичен: Приобщаване към българския бит, традиции и обичаи чрез използване на различните форми на изкуства в активностите с децата. Отг. Директор, Срок: м. 11./12.2022г.</p>	<p>III. Работа с родители</p> <p>1. Осигуряване на материали за учебния процес. Обогатяване на библиотеките по групи. Срок .11.2022г. Отг. Учителите</p> <p>2. Среща с род. Активи „Да посрещнем Коледните празници заедно“ - подготовка за празниците Отг.: Нейчева; Директор Срок: м. 11. 2022г</p> <p>3. Изложба на рисунки на тема: „ Семейство“ Отг.: учители, родители.</p> <p>4. Анкета „Познава ли детето правилата по БДП?“ Отг.: И. Жекова, учители</p>
<p>IV. Празници и развлечения - „ Есенни богатства, вкусни и полезни“ Отг. Учители по групи</p>	<p>IV. Работа с непедагогическия персонал Тема: „Система за самоконтрол на хигиенното състояние в детското заведение. Дезинфекция и</p>

Срок: 1-15 ноември.	стерилизация" Отг. Мед. сестра Срок: м.30.11.2022г.
БДП Отбелязване на Световния ден за възпоменание за жертвите от ПТП – Провеждане и организиране „ Седмица по БДП“ – с игри, викторини, състезания, презентации, информационни табла , Изработване на табла –„ Правила за поведение на пътя“ Викторини в групи на тема: „ И улицата има правила“ Срок: м. февруари Отг.: учители по групи; КБДП	

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
<p>Административна дейност</p> <p>1. Подготовка за годишната инвентаризация.</p> <p>Административен контрол:</p> <p>1.Проверка на храненето - проверка на качеството и количеството на храната – доставка и разпределение по групи. Документи и калкулации. Отг.: Директор, ЗДАСД, мед.екип Срок: м.11.2022г</p> <p>2. Водене на книги за инвентар за извършване на видове инвентартажи. Отг. ЗДАСД, Срок:м.11.2022г.</p> <p>3. Проверка на трудовата дисциплина. Отг. Директор, ЗДАСД, Срок:м.11.2022г.</p> <p>4. Преглед на документацията на ЗАС и докладване по процедура относно съпоставяне на данни от дневници и требвателна книги Отг. : ЗДАСД Срок: м.11.2022г.</p>	<p>1. Практическо занятие по противопожарна безопасност – деца и персонал. Отг.:Директор, учители Срок: м.11.2022г.</p> <p>1. Есенно почистване на двора на детската градина и подготвяне за зимния сезон.</p>	<p>II. Финансов контрол:</p> <p>1. Проверка начисляването на заплатите за м.10 Отг.: Директор</p>

М. Декември

1.Педагогическа дейност	2.Организационно педагогическа дейност
<p>Квалификации</p> <p>1. <u>Вътрешна квалификация</u> (практикум – Зак.ч.) Декорации за ДГ и дома – В очакване на Коледа“ От: гл.учител; ст.учители-Я. Нейчева, Ю. Елисеева</p>	<p>1. Педагогическо съвещание</p> <p>1.Подготовка по осъществяване на приетата на ПС - м.11.- план програма (Коледните и Новогодишни празници и организация на действие -сценарий за „посрещане на Дядо Коледа в</p>

		ДГ") Отг.: директор; гл.учител срок: 01.12.2022г.
II. Педагогически контрол Тематичен: Подготовка и провеждане на празниците		II. Общо събрание Представяне резултатите от дейността на колектива, оценяване и изказване на благодарност към постигнатото в работата през годината. Финансов отчет. Отг.: директор срок: 20.12.2022г.
III. Празници и развлечения: 1. „Ой Коледо , мой Коледо“- Да поеем за Коледа- пеене на коледни песни и изпълнение на коледни ритуали /празник за 3-те и 4-те гр./ „В очакване на Дядо Коледа“- развлечение за 1 и 2 гр. Отг.:учители по групи; учител по музика срок:01.12. – 20.12.2022 г. 2. „Коледни вълшебства“- изработване на украси за празника- съвместна дейност с родители Срок: 23.12.2022г. Отг.: учители по групи, родители		II. Работа с родителите 1. Поставяне на подходяща украса в групите, коридорни пространства и фойета за предстоящите коледни празници и новогодишни празници. 2. Съвместни дейности - „Коледна изложба“- работилница с благотворителна цел; - Запалване на коледните светлини Отг.: учители, родители, муз. учител Срок: 22.12.2022г.

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
I. Административен контрол 1. Проверка на документацията на ЗАС и учители 2. Установяване спазването на трудови задължения Отг. Директор, ЗДАСД Срок:м.12.2022г.	1. Изготвяне на график отпуски на служителите Отг.: ЗАС Срок: края на 12.22г. до 09.01.2023г. 2. Хигиенна комисия – проверка на хигиенното състояние Отг.: ЗДАСД, мед. екип	I.Финансов контрол: 1. Проверка на бюджета. Отг. Директор Срок:м.12.2022г. 2. Инвентаризация – проверка на документацията на ЗАС и гл.счетоводител. Отг.:Директор, гл. Счетоводител Срок:м.12.2022г

<p>1. Педагогическа дейност Квалификации 1. „Развитие на творческото въображение на децата чрез изобразителното изкуство“ – дискусия 2 ак. ч. Отг. ЯНейчева; Н. Стоянова</p>	<p>2. Организационно педагогическа дейност I. Общо събрание Вътрешни правила за работна заплата. Разпределяне на фонд СБКО. Отчитане работата за календарната година Отг.: директор</p>
<p>2. Работа с деца със СОП- курс 1 кв. кр. Отг. Директор; гл. учител ДИКПО</p>	<p>II. Работа с родителите 1. „Какво ни показва поведението на детето?“ – училище за родители Отг.:гл. учител, учители по групи Срок: м. януари 2. „Бабин ден е“ - развлечение с участието на баби и майки Отг.: учители по гр.; учител по музика Срок: м. януари 3. Родителски срещи- диагностика входно ниво Отг.: учители</p>
<p>БДП Изработване на пътни знаци и маркировки по възрастови групи за заниманията по БДП. Празници и развлечения 1. „Зимни игри в двора на ДГ“.. Отг. учители по групи: срок: 15 – 31. януари</p>	<p>III. Хигиена и здравеопазване 1. Информация за закаляване и физическа дееспособност на децата от всички групи 2. Ежедневна проверка на храната –количество и качество</p>

3. Административно стопанска и финансова

<p>Административно стопанска Административна дейност 1. Актуализиране на Вътрешни правила и процедури Отг.: Директор; ЗДАСД 2. Архивиране на документация. Отг. Комисия по архивиране Административен контрол 1. Проверка: текущ контрол 1. Книга за дарения, летописна книга, протоколи от родителски срещи и др. 2. Пълняемост на групите –капацитет, обхват по списъчен състав. - водене на документация</p>	<p>1. Изготвяне на план-заявка за ремонти в детското заведение, за новата финансова година. Отг.: гл. счетоводител 2. Подготовка за обявяване на процедура по ЗОП – ремонт-кухня Отг. Директор, ЗДАСД Срок: м.01. 2023г.</p>	<p>Финансова Финансов контрол: 1. Осъществяване на предварителен, финансов контрол на главен счетоводител във връзка със СФУК. Срок: текущ, съобразно дейностите Отг. Директор</p>
--	--	---

		3. Проверка на храненето - количество и качество на храната. отг.:ЗДАСД Отг.:Директор
М. Февруари		
2. Организационно педагогическа дейност 1. Педагогическо съвещание 1.Организация, подготовка и провеждане на съвета. Текущи задачи 2.Подготовка за Първи март 20.02.2023г.		
2. Работа с родители - „Бели и червени“- изработване на мартички Отг.: учители, родители Срок:м. февруари - „Моите здрави зъбки“-беседа с участие на студенти от дентален факултет на МУ Варна Отг.: учители по гр.; учител по музика	1. Педагогическа дейност Педагогически съвет Избор на учебни помагала за следващата учебна година - 22.02.2023г. Разглеждане и приемане на график за провеждане на мартенските празниците: 1-ви март,8- ми март и Първа пролет. Отг.: директор; гл.учител Квалификации Вътрешна 1.„Интересни техники от изобразителното изкуство намиращи приложение в ДГ“-тренинг 2 ак. ч. Отг: А. Иванова; Д. Бешкова	Педагогически контрол Частичен: Прилагане на механизъм за адаптация и социализиране на новопостъпилите деца в първите групи. Извършване на частични проверки по план за цялостен контрол в IV”Теменужка” и III „Латинка” групи Цел: Организация, съдържание, ръководство и управление на педагогическото взаимодействие при подготовката на децата от посочените групи Отг.: директор срок: 02.2023г.
	1. ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ 1. „ Баба Марта бързала“ – запознаване с легендата за мартеницата Срок 20.02.-28.02.2023г. Отг.:учители по групи	Празници и развлечения 1. „ Баба Марта бързала“ – запознаване с легендата за мартеницата Срок 20.02.-28.02.2023г. Отг.:учители по групи 2. Викторина: Героите на България (Левски; Героите на България) БДП
	1.Представяне на презентации и провеждане на разговор- беседа с децата на тема „ В безопасност ли сте?“. Срок:м. февруари Отг.:учители по групи	

3. Административно стопанска и финансова

Административна	Финансова
<p>Административна дейност</p> <p>1. Подготовка – осигуряване на работно облекло на непедagogическия и помощен персонал Отг.: гл. счетоводител Срок: м.02.2023г.</p>	<p>Финансов контрол:</p> <p>1. Проверка начисляване на заплати за м.01.</p> <p>Отг. Директор Срок: м.02.2023г.</p>
<p>Административен контрол</p> <p>1. Спазване на изисквания за дезинфекционен режим и хигиенен стандарт по утвърдени Правила (и обобщаване на провереното от предходния месец от мед. сестри) Отг.: ЗДАСД</p> <p>2. Преглед на документацията на ЗАС и докладване по процедура относно съпоставяне на данни от дневници, требвателна книга. Отг. Директор, ЗАС – проверява и докладва Срок: м.02. 2023г.</p> <p>3. Спазването на трудовите задължения Отг. Директор, ЗДАСД Срок: м.02. 2023г.</p>	

М. Март

1. Педагогическа дейност	2. Организационно педагогическа дейност
<p>Квалификации</p> <p>1. Отключване и развитие на детския творчески потенциал чрез нови творчески техники и занимания"- 1 кв кр. Отг.: Директор; гл. учител /Продивайн ЕООД/</p>	<p>1. Педагогически съвещания:</p> <p>- Подготовка за предстоящия ПС (04.04.2023)</p> <p>- Привеждане в действие решенията от ПС за провеждане на мартенските празниците</p>
<p>Подготовка и изготвяне на проект по физическа култура отг.: Директор; гл. учител</p>	
<p>Празници и развлечения:</p> <p>1. „Баба Марта бързала“ – развлечения по групи Срок 1.03.2023г. Отг.: учител по музика</p> <p>2. „Обичам те мамо“ - Тържества по групи Срок 08.03.2023г. Отг.: учители по групи, учител по музика</p> <p>3. „Ела, о мила пролет“ – развлечения на открито Срок: 20.03. – 10.04.2023г. Отг.: учители по групи</p> <p>БДП</p>	<p>2. Работа с родители</p> <p>- „Цветя за мама“ - международен ден на жената Отг.: учители, учител по музика Срок: м. март</p> <p>- „Пролетта е тук“ - развлечения с участието на родители Отг.: учители, учител по музика Срок: м. март</p>

1. Организиране и провеждане на изложба, свързана с културата на движението по пътищата Срок: м. март Отг.: учители по групи	
--	--

3. Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
Административна дейност 1. Подаване на заявки от учители към гл. учител за познавателни книжки 2. Изготвяне и подаване на заявки за познавателни книжки отг.: ЗДАСД	1. Варосване на дръвчетата и озеленяване на двора. Отг.: директора	Оборотна ведомост Отг.: гл. счетоводител Финансов контрол: 1. Проверка начисляване на заплати за м. 02. Отг.: Директор; гл. счетоводител

М. Април

1. Педагогическа дейност		2. Организационно педагогическа дейност
Педагогически съвет Квалификационна дейност- отчет за периода до м. април 2023г. Обсъждане и приемане на план програма за формите и начините за организация и провеждане на предстоящи традиционни за ДГ празници - Пролетни и Рожден ден отг.: Директор; гл. учител Квалификации 1. Върещна „Великденска работилница“ – практикум 3 ак. ч. Отг.: Я. Нейчева; Ю. Елисеева		1. Педагогическо съвещание Обсъждане на Подготовка за великденски базар и посещение на библиотека
Педагогически контрол: Цялостна проверка: Организация, съдържание, ръководство и управление на ВОД при подготовката на децата за училище 31.03. до 17.04.2023г. - IV „Теменужка“; 18.04. до 02.05.2023г. - IV „Нарцис“ Отг.: директор		2. Работа с родители - „И детските книги празнуват“ - международен ден на детската Книга, посещение на библиотека, Отг.: учители, учител по музика Срок: м. април - Великденски базар Отг.: директор, учители по групи, родители срок: м. април
IV. Празници и развлечения: 1. „Празнична китка“ - развлечения по групи Срок: 03.04. – 14.04.2023г. Отг.: учители по групи, учител по музика БДП „Улицата има своите правила“ – развлечения . Срок: м. април		III. Връзки с обществени организации 1. Среща на децата от IV-те групи със служителите от библиотека – читалище „Ел. Пелин“ с цел създаване на траен интереса и положително отношение на децата към книгата

Отг.: учители по групи	- предоставяне на децата от IV –те групи, да покажат знания за автори, литература и умение по четене Отг.: Т. Божидарова
------------------------	---

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
Административна дейност Проверки – хигиена ; хранене; спазването на трудови задължения	Стопанска дейност 1. Основно почитване на детските площадки в двора. Боядисване-уреди. Проверка на дворните съоръжения – Протокол на ГУТ - състояние-двор. Отг.: ЗДАСД, ЗАС, Срог: м.04.2023г. 2. Декоризация на двора и детските площадки отг.: ЗАС срог: м.04.2023г.	II. Финансов контрол: 1. Спазване изискванията по разходни параграфи и СФУК 2. Проверка начисляване на заплати Отг. Директор Срог:м.април

М. Май/ Юни

1.Педагогическа дейност 2. Квалификации Театрални техники и актьорски уменияв педагогическата практика” – курс 1 кв. кр. Срог май 2023г. Отг.: Директор: гл. учител РААБЕ	2.Организационно педагогическа дейност Общо събрание: Отчет за дейността 06.2023г.	
Педагогически контрол текущ: 1. Проверка на извършената оценка- диагностика-изходно ниво /м.май 2023г./ гл.учител 2.Дневен режим организация и провеждане на допълнителните форми на открито 3.Закалителни процедури през летния период.	Пед.съобщение: Анализ, дидактичен коментар на показаната практика. Изводи. Отг.: гл.учител след практиката	
IV. Празници и развлечения: 1.„Книгата - прозорец към света” – Срог м. май Отг.: учители по групи и учители на четвърти групи 2.„ Честит рожден ден ДГ „Пролет”- развлечения в двора на ДГ Срог:май Отг.: учители по групи, учител по музика	Работа с родители 1.Родителски срещи- диагностика изх. ниво Отг.: учители по групи 2.„Движа се безопасно” – развлечения с участието на МВР Отг.: учители, родители 3.„Хей, училище здравей”- изпращане на бъдещите първокласници Отг.: учители по групи, муз. учител	

3. „Нашите бъдещи първокласници“—изпрашане на децата от четвъртите групи Срок: м. май Отг.: учители на четвъртите групи	Срок: м. май
БДП 1. Провеждане на анкета с родителите „ Познава ли Вашето дете правилата за движение по улицата“ Отг.: учители по групи Срок: м. май 2. Отбелязване на 29 юни- Денят на безопасността на движението по пътищата. Отг.: Учители по групи; КБДП	

3.Административно стопанска и финансова

Административно стопанска	Стопанска	Финансова
<p>Административна дейност</p> <p>1.Изготвяне на удостоверения за завършена подготвителна група – директор; ЗАС</p> <p>2. Архивиране на документацията от учебната 2022- 2023 година Отг.: ЗДАСД; РГ; ЗАС</p> <p>3. Проучване – изготвяне заповед за обединени групи и график за отпуските и заместниците. Отг.: Директор; ЗДАСД, ЗАС Срок: м.06.2023г.</p> <p>4. Организиране приема на децата за учебната 2023/2024 година Отг: Директор, ЗДАСД, ЗАС</p> <p>Административен контрол</p> <p>1. Проверка на качеството и количеството на храната – доставка и разпределение по групи. 2. Установяване спазването на трудовите задължения Отг.: Директор, ЗДАСД, мед. сестри Срок: м.05.2023г.</p>	<p>1. Осигуряване на необходимите материали за празниците. Отг.: ЗДАСД; ЗАС</p> <p>1. Организация на сборни групи деца през летния период – проучване, списъци, заместници, отпуски Отг: Директор, ЗДАСД, ЗАС, учители Срок: м.06.2023г.</p> <p>2. Подготовка и организация за ремонтни дейности.</p> <p>3. Деакризация на двора на детската градина Отг.: ЗААСД, ЗАС Срок: м.05.2023г.</p>	<p>Финансов контрол:</p> <p>1. Проверка на документацията на ЗАС – требвателна книга; дневници</p> <p>2. Проверка начисляване на заплати за м.04</p> <p>Отг. : Директор Срок:м.05.2023г.</p>

Юли - Август

1.Педагогическа дейност	2.Организационно педагогическа дейност
<p>Квалификационна дейност</p> <p>1. Самообразование – курсове в ДИКПО и др. Отг.: гл.учител, Срок: м.06 - 08.2023г..</p>	<p>I. Педагогическо съвещание</p> <p>1. Организация и подготовка за педагогическия съвет. - подготовка на годишния план за 2023-2024г. - подготовка на програмната система за сл. уч. год.</p>

<p>- подготовка на седмичните разпределения - списъци на групите Отг.: Директор/ гл.учител Срок: м.08.2023г.</p>	
<p>Хигиена и здравеопазване 1. Организация и провеждане на дневния режим на открито. 2. Работа с деца: "Чисти ръце. Закаляване" – беседи по групи Отг.: Директор мед.екип Срок: по план за лятото</p>	<p>ПК: текущи проверки във всички групи Цел: Организация на летния режим. Провеждане на ВОП на открито. Синхронизиране изискванията между учители -заместващи и помощ. възпитатели. Работа с децата в смесени групи през лятото Водене на задължит. документация. Отг.: Директор. Срок: м.06 - 08.2023г.</p>
<p>Празници и развлечения "Весела дискотека" – игри и забава на открито. Отг.:учители Срок:м.06.08.2023</p>	<p>Консултации 1. Относно попълване на задължителната документация Отг. Зам. директор, Срок: м.06-08.2023г.</p>

3.Административно стопанска и финансова

<p>1.Проверка на бюджета за шестмесечието. отг.: директор Срок: 07.2023г. 2.Установяване спазването на трудовите задължения отг.: директор Срок: 07.2023г. Проверка на документацията на ЗАС и учителите по групи; требвателна книга, съответствие с присъствените дни в дневниците; водене отчет на напуснали и новоприети деца. отг.: директор, ЗДАСД Срок: м.08.2023г. 2. Осигуряване на ЗУД и уч. помагала за децата отг.: ЗДАСД, ЗАС; гл.счетов. Срок: м.08.2023г. 3. Обогатяване, разнообразяване, актуализиране на предметната среда –кътове, фойайта и др. отг.: директор; Срок: м.08.2023г.</p>	
--	--

7. Заключение

Годишният план на детска градина № 28 „Пролет“, като етап от изпълнението на Стратегията на детската градина за периода от 2022 до 2023г., е приет с Решение № 4 на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 05/ 14.09. 2023г. и утвърден със Заповед № № РД- 09- 023/ 16.09.2022г.

Планът за квалификационната дейност на детската градина е неразделна част от Годишния план за дейността на институцията.

Годишният план, заедно с плана за квалификационната дейност, са публикувани на интернет-страницата на детската градина.

При възникнала необходимост годишният план може да бъде актуализиран през учебната година и след решение на педагогическия съвет на детската градина.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Екипи на групи

Приложение № 2 Работни групи и комисии, МО, клубна дейност

Приложение № 3 План квалификации

Приложение № 4 План БДП

Приложение № 5 План Работа с родители

Приложение № 6 Финансов план

Приложение № 6 План за контролната дейност