



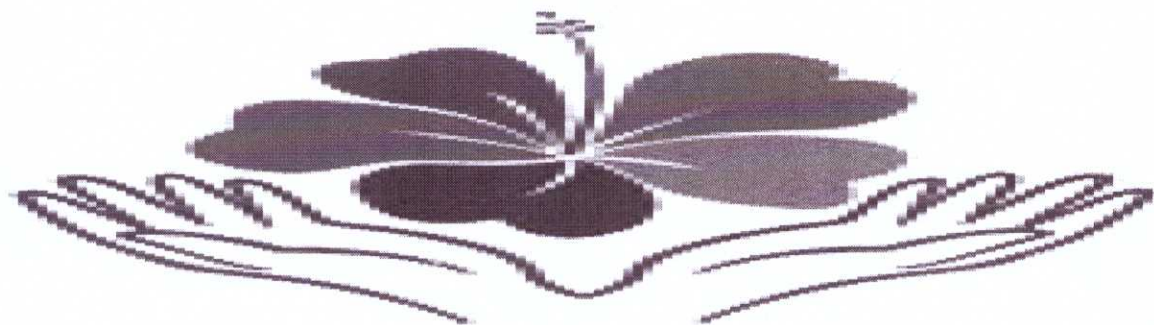
ДЕТСКА ГРАДИНА №28 "ПРОЛЕТ" - ВАРНА
Ж.К., ТРОШЕВО", УЛ. "МИЛОСЪРДИЕ" №10, ТЕЛ.: 500641/2; e_mail: prolet45cdg@abv.bg

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



заповед № РД- 9- 031/ 20.09.2021г.

ГОДИШЕН ПЛАН НА ДГ № 28 "ПРОЛЕТ"



СЕПТЕМВРИ 2021 година

Приет на Педагогически съвет - 14.09.2021г.

I. УВОД

/Кратък анализ и оценка на дейността за предходната учебна година/

Дейността на ДГ №28 "Пролет" през учебната 2020/2021 г. протече съгласно залегналите в годишния план задачи и в изпълнение на основната цел: „Осигуряване на стимулираща среда, педагогически и здравни условия за качествено образование.

Създаване на условия, усвояването на образователното съдържание и компетенции от децата да е основата за изграждане на нравствени качества, за формиране ценностната система на детската личност и екологична култура.“

Планът се реализира с активното участие и взаимодействие между всички членове на екипа на детската градина. Основен подход в работата е творческото и креативно мислене, професионализъм и иновативност, стремеж за създаване на позитивна среда за възпитание и обучение на децата.

Екипът на ДГ се стреми да усъвършенства професионалните си умения за прилагане на модерни технологии и интерактивни методи на преподаване и общуване.

Прозрачността в работата, системният контрол са решаващо условие за усъвършенстването на организацията, структурата и управлението на детското заведение.

Оптимално са разпределяни финансовите средства и тяхното разходване в условията на делегирания бюджет.

ДГ №28 е с авторитет. Предпочитано и привлекателно място за развитие, отглеждане и социализация на децата.

Силни страни, постижения и резултати:

Детското заведение работи с пълен капацитет групи.

Децата са обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.

Динамично, гъвкаво, иновативно и оптимално управление съобразено с потребностите на децата и техните родители и обществените изисквания към детската градина.

Конкурентно способна детска градина с педагогически колектив от квалифицирани, отговорни професионалисти, зачитащи правата и достойнството на детето, осигуряващи развитието на детето.

Създадени са осем виртуални стаи с възможности за ел.занимания.

Активен сайт и фейсбук страница на детската градина, поддържане на информационни табла във всяка група.

Партньорско участие на родителите в дейността на детската градина.

Привличане на родителите и изграждане компетентности за по-добрата социализация и интеграция на децата им, както и повишаване доверието в образователната ситема.

Провокиране творческата активност, творческото мислене и способности на всяко отделно дете.

Слаби страни, проблеми:

Търсене и реализиране на средства по проекти и Европейски програми

Необходимост от модернизиране и естетизиране на дворните площи, площадки по групи.

Липса на физкултурен салон

Направените изводи, отчетени за предходната учебна година са за реализиран съдържателен, целенасочен, съобразен с изисквания, програма, индивидуалните специфики и възможности на децата, възпитателно образователен процес.

На основание анализа **тенденциите и перспективите** за развитие през 2021 – 2022 учебна година са:

1. Повишаване качеството на възпитателната работа и създаване на пространство, в което детето активно да участва и реализира пълноценно своите възможности.

2. Насочен образователно-възпитателен процес към развитие потенциала на детето - инициативност, креативност, предприемачески дух, възпитаване на културно-етични норми, усвояване на знания и придобиване на умения и нагласи за информирани решения в полза на себе си и на другите.

3. Утвърждаване на творческа атмосфера в колектива, гарантираща свобода и отвореност към различни мнения.

4. Повишаване на информираността на родителите за благоприятното влияние на детската градина върху детското развитие и оказване на подкрепа на семействата в процеса на възпитание, обучение и социализация на децата.

5. Осигуряване възможности децата да се възпитават и забавляват в своя детски свят, да се развива творческият потенциал заложен у всяко дете и възпитаване на детската личност в духа на народните традиции, християнски добродетели и ценности.

II. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ ЗА 2021 - 2022 учебна година

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.

Повишаване квалификацията на педагогическия екип за осъществяване на иновативна педагогическа дейност в детската градина.

Задачи:

1. **Поддържане на високо качество и ефективност на образователния процес. Създаване на оптимална социално-педагогическа среда за детското развитие.**

2. **Планиране и осъществяване на дейности и форми с децата за нравствено възпитание и екологична култура. Формиране на качества- основа за гражданска позиция и поведение за опазване на природата и света около нас.**

3. **Създаване на среда и условия за децата, които се нуждаят от подкрепа.**

4. **Осигуряване на безопасна среда. Възпитаване на здравословен и природосъобразен начин на живот.**

5. **Стимулиране на професионалното развитие и творческия потенциал на педагогическите кадри.**

Прилагане в образователният процес на иновационни технологии, методи и средства, включително и на електронно съдържание, базирано на съвременни съоръжения за ИКТ за онагледяване (представяне) на учебния материал.

6. **Обогатяване на игровата и дидактичната база.**

7. Партньорски взаимоотношения с родителската общност и Обществения съвет с цел повишаване ефективността на възпитателно- образователната работа.

Прилагане на добри практики и работещи модели на партньорство за мотивирано участие в живота на детската градина и поддържане на благоприятна образователна среда.

Очаквани резултати:

1. Развитие на здрави, дееспособни, самостоятелни, знаещи и можещи деца.
2. Осигуряване на равен шанс на всички деца в педагогическото взаимодействие. Усвояване на знания и умения, съответни на изисквания и стандарти.
3. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му.
4. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
5. Личностно-ориентиран педагогически процес, в който детето е в центъра на процеса, като активен негов участник.
6. Приобщаване към националните традиции и европейските ценности.

III. КАДРОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧИТЕЛИ И ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ ПО ГРУПИ

За здравето, възпитанието и обучението на децата в ДГ №28 „Пролет” се грижи персонал от 32 длъжностни лица.

Децата са разпределени в осем /8/ възрастови групи. Екипите по групи включват двама педагогически специалисти – учители и един помощник възпитател.

/Приложение № 01/ ЕКИПИ НА ГРУПИ

При необходимост за допълнителна подкрепа на деца се сформира Екип за подкрепа, в който участват и ресурсен учител, психолог, логопед от Ресурсен център.

IV. РАБОТНИ ГРУПИ И КОМИСИИ. МЕТОДИЧНИ ОБЕДИНЕНИЕ. КЛУБОВЕ ПО ИНТЕРЕСИ.

/Приложение № 02/ РАБОТНИ ГРУПИ И КОМИСИИ

(Състав. Функции. Задължения. Отговорности.);

Методични обединения. Клубове по интереси.

V. ДЕЙНОСТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСТАВЕНИТЕ ЦЕЛИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА

Педагогически съвети:

1. Организиране на дейностите през учебната година - 14.09.2021г.
2. Анализ и отчет на проведената диагностика /входно ниво/ - 11.11.2021г
(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)
3. Отчет за полугодieto - 02.02.2021 г. - Отчет на ВОП за полугодieto
4. Избор на учебни помагала за следващата учебна година - 22.02.2022г.
(Разглеждане и приемане на график за провеждане на мартенските празниците: 1-ви март, 8- ми март и Първа пролет.)
5. Квалификационна дейност- отчет за периода - 04.04.2022г.
(Обсъждане и приемане на план програма за форми, начин на организация и провеждане на

предстоящи традиционни за ДГ празници - Пролетни и Рожден ден)

6. Отчет надейностите за учебната година - 08. – 10.06.2022г.

(Анализи и отчет на постигнатите резултатите от възпитателно образователния процес и дейности за учебната година.

Представяне и приемане план за лятна работа .

Избор на временни работни групи.

Избор на Комисия за диференцирано заплащане).

Квалификационен процес

Функции:

-Изготвяне на Квалификационен план;

-Подготовка, организация и съдействие за ефективно протичане на планираните квалификационни форми;

-Подпомагане дейността на учителите.

Цел: Усъвършенстване и обогатяване на ключовите компетентности на учителите за повишаване качеството и ефективността на обучението, възпитанието и социализацията на децата в ДГ“Пролет“.

Задачи

1. Създаване на условия за мотивиране, насърчаване и подкрепа за професионално усъвършенстване на педагогическите специалисти.

2. Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности в съответствие с динамиката на общественото развитие и образователни изисквания.

3. Актуализиране на знания и умения на учителите за формиране на екологосъобразно поведение при децата от предучилищна възраст.

4. Обогатяване знанията и уменията на педагозите за прилагане на дигитални форми при осъществяване на възпитателно образователния процес.

Очаквани резултати:

- Планираните квалификационни форми да насърчават педагогическите специалисти за учене, взаимстване на добри практики и продължаваща квалификация през целия живот.

- Повишаване на теоретичната и практическа подготовка за качествен ВОП и постигане на по-добри резултати с децата.

- Усвояване на модели за мотивиране и стимулиране на децата за формиране на екологосъобразно поведение за опазване красотата и чистотата на родната природа.

- Самоусъвършенстване чрез вътрешна и външна система на квалификация в детската градина.

- Обогатяване знанията за работа с деца със СОП.

- Усъвършенстване дигиталните компетенции и умения за работа с ИКТ.

Педагогически съвещания и работни срещи

- Указания, задачи относно подготовката за учебната година – 09.2021г. и текущи;

- Организиране и подготовка на ПС

- За предварителна подготовка по предстоящи квалификационни форми – преди квалификация по план

- Обсъждане и приемане на сценарии по общи за детското заведение развлекателни мероприятия с децата- преди планирани мероприятия

- оперативки за седмицата /понеделник/

Контролна дейност:

педагогически контрол; административен; финансов

Контролната дейност, осъществявана по план /разпределение по месеци/

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./ Приложение № 03/

Общи събрания

1. Организация на работа
(Правила и Правилници; Длъжностни характеристики и Инструкции за работа)
Финансов отчет. /12.10.2021г./
2. Отчитане работата за календарната година
Финансов отчет. /20.12.2021г./
3. Вътрешни правила за работна заплата.
Разпределяне на фонд СБКО. /01.2021г./
4. Финансов отчет. - /04.2022г./
5. Отчет за дейността. /06.2022г./

Обществен съвет

Заседания в изпълнение на чл.267, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, се проведе заседание на Обществения съвет към Детска градина №28 „Пролет“:

М. септември

1. Представяне на финансов отчет и реализирани дейности през летен период.
2. Запознаване на ОС с Годишен план на детската градина за 2021-2022 учебна година, като част от Стратегия за развитието на Детска градина №28 „Пролет“ - съгласуване
3. „ Оптимизиране условията на средата за оптимално протичане на дейностите с децата“ - дискуссионна тема.

М. януари - 10.01.2022г.

1. Годишен финансов отчет към 31.12.21г.
2. Анализ на реализираните задачи по план.

М. април - 18.04.2022г.

1. Представяне на Бюджет 2019 г.
2. Отчет за полугодieto. Съгласуване избора на учителите за познавателни книжки за втори, трети и четвърти възрастови групи.

М. юни - 10.06.22г.

1. Приемане на Отчет за дейността на ДГ №28 „Пролет“ за учебната 2021 - 2022 година в изпълнение на Стратегията за развитие на детската градина.
2. Финансов отчет.

<p>1. Педагогическа дейност</p> <p>I. Педагогически съвет Организация на работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационен състав: Определяне на работни групи и комисии в съответствие с „Механизъм за делегиране на права и отговорности“. 1.2. Разпределение на учителите и помощник възпитателите по групи. 2. Подготовка на необходимата документация- указания. 3. Подготовка на предметната среда за новата учебна година/ремонтни дейности и обновяване на материалната база/ Приемане на ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА В ДГ №28 „ПРОЛЕТ” В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА Програмна система на ДГ- представяне и приемане 1. Механизъм за взаимодействие между участниците във ВОП. Форми за взаимодействие и за предоставяне на съобщителна информация 2. Семично разпределение на педагогическите ситуации по ОН; 3. Тематично разпределение за всяка възрастова група /Разпределение на темите по отделните ОН, методи и форми за проследяване на постиженията на децата/; 4. Дневен режим. <p><u>Представяне, обсъждане и приемане на Годишен план за учебната година:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План за дейността на Педагогическия съвет; 2. План- квалификационна дейност; 3. Методически обединения в ДГ. Клубна дейност. 4. План за контролната дейност на директора; 5. План за работа с родителите. 6. План по БДП 7. Обществен съвет; УН 8. Планове за работа на комисии и работни групи. <p><u>Представяне и приемане на проекти и планове на отделните групи.</u></p> <p><u>Актуализация на Правилниците на ДГ във връзка с взети решения на ПС.</u> <u>Работа на деца със СОП – екипи за подкрепа.</u> Отг. Директор Сроко: 10.09.2021г.</p>	<p>2. Организационно педагогическа дейност</p> <p>I. Организационна дейност</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуализиране списъчния състав на децата по групи новоприети първи групи. 2. Обсъждане седм. разпределения, графици за работа 3. Подготовка за откриване на първия учебен ден – 15-ти септември. Отг.: Директор Сроко: 13.09.2021г. 5. Утвърждаване на Списък-образец No 2 – 8.09.21г; 15.09.- цялостно попълване – хар. на средата 6. Актуализация на ПДДГ, ПВТР, Безопасни условия на труд, за Противопожарна охрана, условия на труд, за Противопожарна охрана, Отг.: Директор Сроко: 30.09.2021г. 7. Подготовка на уч. документация- ел.дневници; 8. АРХИВИРАНЕи подаване на ел.дневници (20-21г) към НЕИСПУО Отг. Директор Сроко: 30.09.2020г. 9. Подготовка на учебната документация по БДП за различните възрастови групи. Отг.: учители по групи
<p>II. Квалификационна дейност: Подготовка и представяне на годишните разпределения и седмични разписания на пед. ситуации Отг. гл. учител Сроко: 30.09.2021г. Вътрешна квалификация (практикум - 4ч.) <u>Тема, задачи:</u> 2.1." Работа с електронен дневник One book" - обогатяване на знанията за възможностите на електронния дневник; - практически дейности. Отг.: гл. учител; 2021г.</p> <p>III. Педагогически контрол</p>	<p>III. Работа с родители - родителски срещи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. информация за ДОС и учебните помагала 2. избор на родителски активи 3. Запознаване с ПВТР и Правила в условията на еп. обстановка. <p>Права и задължения на родителите</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Избор на членове от родителите в УН и ОС <p>Отг. Директор Сроко: до 30. 09.2021г.</p> <p>III. Хигиена и здравеопазване</p>

<p>1. Прием на деца от I-ва група. 2. Проверка на хигиенното състояние в ДГ. Отт.: мед.екип, ТИ Сроқ: 30.09.2021г.</p>	<p>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. 5. Проверка общуване между учителя и децата. Отт. Директор Сроқ: 30.09.2021г.</p>
	<p>IV. Празници и развлечения „Плаќ септември ни събра“ - откриване на учебната година (развлечение по групи) Сроқ: 15.09.2021г</p>

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
<p>Административна дейност 1. Актуализиране на правилници 2. Актуализиране на инструкции. 3. Актуализиране на дл. характеристики 3. Актуализиране служебни досиета на персонала Отт. Директор, ЗАС; Сроқ: 30.09.2021г.</p> <p>Административен контрол: 1. Проверка на задължит. документация – дневник, досиета на децата и книга за заповеди за храна ; 2. Проверка на досиетата на учителите, правилното начисляване % за прослужено време – 10.09.2021г. 3. Проверка наличието на попълнени декларации. Отт.: Директор; Сроқ: 30.09.2021г.</p>	<p>Стопанска дейност - РЕМОНТИ – корпус В</p>	<p>Финансов контрол: 1. Проверка актуализирането на документите необходими за ползване на преференции при определяне размера на таксите от родителите 2. Целесъобразно изразходване на субсидията Отт.: Директор; Сроқ: 30.09.2021г.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Изготвяне на сведения за посещаемостта на децата.-до 5-то число - ежемесечно отг.: ЗАС ○ Поддържане сайта на ДГ - текущо отг.: ТИ 		
<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.октомври2021 отг.: ЗАС ➢ Практическо усояване на плановете за осигуряване на безопасност-план за работа при зимни условия, аварии и катастрофи ➢ ГУТ: състояние на обекта при зимни условия; дворно пространство и площадки за игра <p>Заседания на ГУТ</p>	<p>Осигуряване на безопасна среда. - м.септ.2021 отг.: ЗАС - м.октомври2021 отг.: ЗАС - м.октомври2021 Директор; Председател БАК</p>	<p>-м.декември; януари, април</p>

ФИНАНСОВ КАЛЕНДАР

№	Процедура	Описание	Срок за изпълнение	Отговорно лице
Планиране и разпределение на бюджета				
1	Планиране на приходите	Обсъждане на очакване приходи от наеми и съставяне на първоначалния проект за бюджет в частта на собствените приходи Прогнозиране на очакваните средства за финансиране въз основа на ЕРС и формули за разпределение на база брой деца	м. 09-10 м. 09-10	Директор Гл.счетоводи тел Директор Гл.счетоводи тел
2	Планиране на разходите	Анализ на разходите за ФРЗ, текуща издръжка и капиталови разходи Съставяне на проект на бюджет в частта „Държавни дейности“ Прогнозиране на натуралните показатели за местни дейности и остойностяването им Анализ на информацията за поети ангажименти по договори и планиране на разходите по тях	м. 09-10 м. 09-10 м. 09-10 м. 09-10	Директор Гл.счетоводи тел Гл.счетоводи тел Гл.счетоводи тел
3	Разпределение на бюджета на ДГ	Съставяне на проект на бюджет в частта „Местни дейности“ Разпределение на представените средства в ДД и МД по тримесечия и параграфи	м. 09-10 м. 03	Гл.счетоводи тел Гл.счетоводи тел
Изпълнение на бюджета				
1	Текущи задължения	Разработване и представяне на заявките за бюджетните разходи Изпълнение на поетите ангажименти по договори и текущи плащания	в началото на годината или при възникване при възникване	Гл.счетоводи тел Гл.счетоводи тел
2	Анализ на изпълнение	Касов отчет за изпълнение на бюджета	ежемесечно	Гл.счетоводи тел

то на бюджета	<p>Финансови отчети и ОВ: -тримесечен -шестмесечен -деветмесечен -годишен</p> <p>Финансов отчет за изтеклата учебна година: за постъпните дарения, за извършените подобрения на материалната база, за извършената квалификационна дейност, за изразходваните средства за деца със СОП</p>	<p>м.03 м.06 м.09 м.12-31.03.</p> <p>м.07</p> <p>Гл.счетоводи тел</p> <p>Гл.счетоводи тел</p>
Контрол		
1	Такси	Контрол върху събирането, отчитането и внасянето на такси
2	Поети ангажименти по сключени договори	Мониторинг на сключените договори, сумите и сроковете по тях
3	Ремонти	Контрол върху разходите по планирани и непланирани ремонти
4	Инвентаризация	Контрол върху процеса: проверка на ДМА, НДА, МЗ и зад балансово отчитаните активи, наличен резерв на гориво от предходен период, парични средства в касата и по набирателната сметка, разчети на детската градина, както и дължими данъци и такси, данни в регистър БУЛСТАТ/ЕИК, брак, преоценка/ обезценка, документално оформяне
5	Въпросник и доклад за състоянието на СФУК	Преглед на съществуващите политики, процедури и практики за съответствие с основните изисквания на ЗФУКПС и оценка
6	Касови и безкасови операции	Контрол върху теглелето от банкова сметка и разходването на средства от касата
7	Годишни декларации и статистически отчет	Годишна данъчна декларация по чл.252 от ЗКПО, Статистически отчет на бюджетните предприятия, Обобщена информация по чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП Годишна декларация по чл.15, ал.1 от ЗЗБУТ
		<p>ежемесечно</p> <p>ежемесечно</p> <p>при възникване</p> <p>м.11-м.01</p> <p>м.02</p> <p>ежедневно</p> <p>31.03. 30.04.</p> <p>Гл.счетоводи тел</p> <p>Гл.счетоводи тел</p> <p>Гл.счетоводи тел</p> <p>Гл.счетоводи тел</p> <p>Гл.счетоводи тел</p> <p>Гл.счетоводи тел</p>

8	Възнаграж деня	Контрол върху разходите за ДТВ, съобразно разполагаемите средства и очакваните разходи	съгласно ВПРЗ	Гл.счетоводи тел
9	Целеви средства - ДД	Контрол върху нормативно заложените разходи, включени при разпределение на средствата по ЕРС	при възникване	Гл.счетоводи тел

М. Октомври

1. Педагогическа дейност	2. Организационно педагогическа дейност
<p>I. Педагогически съвет</p> <p>Примемане на: План за контролната дейност на директора: ПДДГ; ПВТР; ПДБАК; ПБУТ;</p> <p>Обсъждане на предстоящи месечни задачи и текущи въпроси..</p> <p>Отг.: Директор Срок: 08./ 11.10.2021г.</p>	<p>I. Организационна дейност</p> <p>1. Уточняване на диагностичен инструментариум. Отг.: гл. учител Срок: м.10.2021г.</p> <p>II. Общо събрание</p> <p>Организация на работа: Правила и Правилници; Длъжностни характеристики и Инструкции за работа Отг.: директор Срок: 5 -7.10.2021</p>
<p>II. Квалификационна дейност</p> <p>1. Консултации: основни изисквания към документацията; ел.дневник;</p> <p>1. Запознаване на педагозите с бланките за самоконтрол на учителите за тематичен контрол. Отг.: Директор; гл.учител</p> <p>2. „Качество на образователния процес“(семинар)- директор; комисия по самооценка и качество -14-16.10.2021</p>	<p>II. Хигиена и здравеопазване</p> <p>1. План за здрава профилатика с деца и родители</p> <p>2. Антропометрични измервания на децата.</p> <p>3.Здравни беседи по план Отг.: мед.сестри Срок: м.10.2021г.</p> <p>2. Физическа дееспособност на децата. Отг.: Учителите Срок: 30.10.2021г.</p>
<p>III. Контролна дейност: частичен контрол -</p> <p>1. Установяване ефективността на организ.на възп.п-с(ОВП) за достигане на ДОС и целта на ОФПВ.</p> <p>2. Прилагане на механизъм за адаптация и социализиране на новопостъпилите деца в първите групи.</p> <p>Проверка на извършената оценка- скрининг -3г, диагностициране-входно ниво гл.учител</p> <p>4. Проверка за фиктивно записани деца.</p> <p>5. Текущ: Установяване на качеството на педагогическия труд в четвъртите групи Отг.: директор</p>	<p>III. Работа с родители</p> <p>1. Детско портфолио</p> <p>2. Досиета на децата Отг.:гл.учител; учители по групи Срок: м.10.2021г</p> <p>3. „Училище за родители“- беседи, дискусии, практически занимания, педагогически игри – по план за консултации с родители Отг.: учители Срок: м.10.2021</p>
<p>IV. Празници и развлечения</p> <p>„Есенни игри и забавления“ – спортен празник / развлечения/ в двора на ДГ, по групи</p> <p>„ Красотата на природата през окото на фотообектива“ - Изложба с фотоси от родители и деца. Отг.: учители по групи,учител по музика</p>	

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
<p>I. Административен контрол</p> <p>1. Контрол на изпълнение на графика за хигиенизиране на помещенията в ДГ, офиси, дворни площи</p> <p>Отг. Директора Срок: 20.10.2021г.</p> <p>2. Установяване спазването на трудови задължения</p> <p>3. Готовност за действие при БАКП – подготовка за провеждане – м.ноември на тренир.у-е -документация -ЗАС</p> <p>Отг.: Директора Срок: 20.10.2021г.</p> <p>II. АД</p> <p>1. Връчване на актуализираните дл. характеристики</p> <p>2. Подготовка списъците за застраховане на деца и персонал.</p> <p>Отг.: ЗАС</p> <p>3. Попълване досиетата на децата – всички групи.</p> <p>Отг. Учителите Срок: 15.10.2021г.</p>	<p>1. Обслужване на противоголази и пожарогасители.</p> <p>2. Подготовка на парното за отоплителния сезона</p> <p>Отг. ЗАС Срок: 30.10.2021г.</p>	<p>II. Финансов контрол:</p> <p>1. Проверка на изразходването на бюджета на ДГ за деветмесечието.</p> <p>Отг. Директор Срок: м.10.2020г.</p> <p>2. Проверка на документацията на ЗАС - таксова книга за напуснали и новопостъпили деца.</p> <p>3. Установяване правилното определяне, начисляване и събиране и движение на депозитите.</p> <p>Отг. Директор Срок: м.10.2020г.</p>

М. Ноември

1. Педагогическа дейност	2. Организационно педагогическа дейност
<p>I. Педагогически съвет</p> <p>Анализ и отчет на проведената диагностика /входно ниво/</p> <p>Анализ и отчет- резултати от проведена диагностика- входно ниво Отчитане решения от предходния ПС:</p> <p>Обсъждане и приемане на план програма за организация и провеждане на Коледните празници.</p> <p>Приемане на график за работа, за деца със СОП</p> <p>Отг.: Директор Срок: 11.11.2021г.</p> <p>II. Вътрешна квалификация (семинар -3ч.)</p> <p><u>Тема, задачи:</u> „Ролята на детската градина за формиране на екологична култура у децата от предучилищна възраст“</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 ;</p> <p>- природата в играта на детето.</p> <p>Отг.: гл.учител; комисия Срок: м.11. 2021г.</p>	<p>I. Организационна дейност</p> <p>Пед. съвещание:</p> <p>1. Обсъждане учебен сценарий по празничен календар</p> <p>Отг. : гл.учител; Комисия Срок: м.11.2021г</p> <p>II. Хигиена и здравеопазване</p> <p>1. Здравни беседи: „Плодове и зеленчуци“</p> <p>Контрол:</p> <p>Поддържане на хигиенен стандарт и дезинфекционен режим</p> <p>Отг.: мед. сестри Срок: м. 11. 2021г.</p>
<p>III. Контролна дейност</p> <p>1. Частичен</p> <p>- Установяване ефективността на организ.на възп.п-с(ОВП) за достигане на ДОС и целта на ОФПВ.</p>	<p>III. Работа с родители</p> <p>1. Осигуряване на материали за учебния процес. Обогатяване на библиотеките по групи.</p> <p>Срок .11.2021г. Отг. Учителите</p>

<p>/наблюдение на Оф по БЕЛ; ОС – Четвърти групи – м.ноември 2021г.</p> <p>- Организация на допълнителните дейности:</p> <p>2. Тематичен: Планиране и осъществяване на дейности и форми с децата за нравствено възпитание и екологична култура. Отг. Директор, Срок: м.11.2021г.</p>	<p>Среща с Настоятелство „Да посрещнем Коледните празници заедно“ - подготовка за празниците Отг.: Нейчева; Директор Срок: м.11.2021г.</p>
<p>IV. Празници и развлечения</p> <p>- „Повече природа около нас“ – учебен кът Отг.: Комисия; Срок: м.11.2021г</p> <p>- „Ден на тиквата“ - работа по групи 1-5.11.2021г.</p>	<p>IV. Работа с непедагогическия персонал Тема: „Система за самоконтрол на хигиенното състояние в детското заведение „Дезинфекция и стерилизация“ Отг. Мед. сестра Срок: м.30.11.2021г.</p>
<p>БДП</p> <p>Отбелязване на Световния ден за възпоменание за жертвите от ПТП – Провеждане и организиране „Седмица по БДП“ – с игри, викторини, състезания, презентации, информационни табла по темата. Отг.: Учителите по групи; КБДП</p>	

3. Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
<p>Административна дейност</p> <p>1. Подготовка за провеждане на профилактичен преглед на членовете на колектива.</p> <p>2. 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, мед. екип Срок: м.11.2021г</p> <p>2. Периодичен инструктаж на персонала за безопасни условия на труд и ППО Отг. Директор Срок: м.11.2021г.</p> <p>3. Проверка на трудовата дисциплина. Отг. Директор Срок: м.11.2020г.</p> <p>4. Преглед на документацията на ЗАС и докладване по процедура относно съпоставяне на данни от дневници, требвателна и таксови книги Отг. Директор Срок: м.11.2021г.</p>	<p>1. Практическо занятие по противопожарна безопасност – деца и персонал. Отг.: Директор, учители Срок: м.11.2021г.</p> <p>1. Есенно почистване на двор. Осигуряване на средства за закупуване на украса за предстоящите коледни и новогодишни празници.</p>	<p>1. Изготвяне на проектоплан на разходи по предстоящи за следващата година ремонти – кухненски блок Отг.: гл.счетоводител срок: до 05.11.2021г.</p> <p>II. Финансов контрол:</p> <p>1. Проверка на начисляването на заплатите за м.10 Отг. Директор</p> <p>2. Установяване правилното определяне, начисляване и събиране на таксите. Отг. Директор</p>

<p>1. Педагогическа дейност</p> <p>Квалификации</p> <p>1. Институционална квалификация с външен лектор - тематичен курс – 1 кредит (ДИКПО- Варна)</p> <p>Методика на обучението по БДП</p> <p>- усвояване на нови интерактивни образователни стратегии за обучение на децата по безопасност на движението по пътищата</p> <p>Отг.: Директор; гл. учител</p> <p>2. Вътрешна квалификация (практикум - 2ч.)</p> <p>Естествени декорации за детската градина и дома"</p> <p>- обогатяване опита на педагогическите специалисти за работа с природни материали за по-ефективни резултати с децата.</p> <p>От: гл. учител; ст. учители-Я. Нейчева, Ю. Елисеева</p>	<p>2. Организационно педагогическа дейност</p> <p>I. Педагогическо съвещание</p> <p>1. Подготовка по осъществяване на приетата на ПС-м. 11. - план програма (Коледните и Новогодишни празници и организация на действие</p> <p>-сценарий за „посрещане на Дядо Коледа в ДГ")</p> <p>Отг.: директор; гл. учител</p> <p>срок: 03.12.2021г.</p>
<p>II. Педагогически контрол</p> <p>Частични проверки:</p> <p>Установяване ефективността на организ. на възп. п-с(ОВП) за достигане на ДОС и целта на ОФП. /наблюдение на ОФ по БЕЛ; ОС – Трети групи – м.ноември 2021г.</p> <p>Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:</p> <p>Подготовка, осъществяване и постигане на резултати</p> <p>ДФ-развлечения</p> <p>Тематичен: Усвояването на образователното съдържание по БЕЛ; ОС – база, основание и възможност за изграждане на нравствени качества, за формиране ценностната система на детската личност. Прилагане на знанията в игровите дейности</p> <p>Работа с деца по овладяване и затвърдяване познанията им по социален свят и възпитаване на нравствени качества у децата.</p>	<p>II. Общо събрание</p> <p>Представяне резултатите от дейността на колектива, оценяване и изказване на благодарност към постигнатото в работата през годината.</p> <p>Финансов отчет.</p> <p>Отг.: директор</p> <p>срок: 20.12.2021г.</p>
<p>III. Празници и развлечения:</p> <p>1. „Еко Коледа“ -Изработване на коледни сувенири предмети и картички от подръчни, природни и еко материали от родители и деца.</p> <p>Работа по групи.</p> <p>Отг.: Клуб „ Приложни изкуства“ р- л Ю. Елисеева</p> <p>01.12. – 20.12.2021 г.</p> <p>2. „ Коладе, ладе“ – да поеем за Коледа – пеене на традиционни коледни песни и ритуали - празник /за 3 и 4 групи/;</p> <p>„ Дядо Коледа пристига“ -развлечение /за 1 и 2 групи/</p> <p>Отг.: уч.музика и Театрален клуб „Арлекин“ с р-л М. Гърчева / И. Жекова/</p> <p>срок: 22 – 23.12.2021 г.</p> <p>Отг.:</p> <p>БДП</p>	<p>II. Работа с родителите</p> <p>1. Поставяне на подходяща украса в групите, коридорни пространства и фойайета за предстоящите коледни празници и новогодишни празници.</p> <p>2. Съвместни дейности</p>

Организиране на изложба на детски рисунки и макети на тема: „Пресичам с мама и татко“ Отг.: Учители по групи; КБДП

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
<p>1. Административен контрол</p> <p>1. Проверка на документацията на ЗАС и учители</p> <p>2. Установяване спазването на трудови задължения</p> <p>Отг.: Директор, ЗАС учители Срок:м. 12.2021г.</p>	<p>1. Изготвяне на график отпуски на служителите</p> <p>Отг.: ЗАС Срок: края на 12.21г. до 07.01.2022г.</p> <p>2. Хигиенна комисия – проверка на хигиенното състояние</p> <p>Отг.: мед. екип</p>	<p>Финансов контрол:</p> <p>1. Проверка на бюджета.</p> <p>Отг.: Директор Срок:м. 12.2021г.</p> <p>2. Инвентаризация – проверка на документацията на ЗАС и гл.счетоводител.</p> <p>Отг.:Директор, гл. счетоводителСрок:м. 12.2021г</p>

М. Януари

1.Педагогическа дейност	2.Организационно педагогическа дейност
<p>Квалификации</p> <p>1.Институционална квалификация с външен лектор- тематичен курс – 1 кредит (ДИКПО- Варна/ РААБЕ)</p> <p>“Работа с деца със специални образователни потребности”</p> <p>- да повишат знанията си за идентифициране на потребностите от подкрепа при деца със СОП;</p> <p>- да усъвършенстват уменията си за прилагане на методи за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности;</p> <p>Празници и развлечения:</p> <p>„ На чаша билков чай“ - зимно развлечения</p> <p>Възпитаване в здравословен начин на живот.</p> <p>Отг.: гл.учител; учители по групи срок: 15 – 20.01.2022 г.</p> <p>БДП</p> <p>Изработване на пътни знаци и маркировки по възрастови групи за заниманията по БДП.</p> <p>Отг.: Учители по групи; КБДП</p>	<p>1. Общо събрание</p> <p>Вътрешни правила за работна заплата.</p> <p>Разпределяне на фонд СБКО.</p> <p>Отчитане работата за календарната година</p> <p>Отг.:директор</p> <p>II. Работа с родителите</p> <p>„Зимни игри“ – игри на открито съвместно с родителите</p> <p>III. Хигиена и здравеопазване</p> <p>1. Информация за закаляване и физическа дееспособност на децата от всички групи</p> <p>2. Ежедневна проверка на храната –количество и качество</p>

3.Административно стопанска и финансова

Административно стопанска	Финансова
<p>Административна дейност</p> <p>1.Актуализиране на Вътрешни правила и процедури – директор; ТИ</p>	<p>Финансов контрол:</p> <p>1. Проверка на бюджета.</p>

<p>2. Изготвяне и актуализиране на щатни разписания Отг.: гл. счетоводител</p> <p>3. Актуализация на Списък Образец 2. Отг. Директор Срок: м.01. 2022г.</p> <p>4. Архивиране на документация. Отг. Комисия по архивиране</p> <p>Административен контрол</p> <p>1. Проверка: Текущ контрол</p> <p>1. Книга за дарения, летописна книга, протоколи от родителски срещи и др.</p> <p>2. Пълняемост на групите –капацитет, обхват по списъчен състав.</p> <p>- рационалното използване на хигиенните и дезинфекционни материали; - водене на документация – учители, ЗАС; ТИ</p>	<p>детското заведение, за новата финансова година. Отг.: гл.счетоводител</p> <p>1. Проверка на храненето - разликовни, количество и качество на храната. Отг. Директор, мед. екип Срок: м.01. 2022г.</p> <p>2. Даване представителното облекло на педагогическия персонал Отг. Директор, ЗАС Срок: м.02. 2022г.</p>	<p>2. Установяване правилното определяне, начисляване и събиране на таксите. Отг. Директор Срок: м.12.2022г.</p>
---	---	--

М. Февруари

<p>1. Педагогическа дейност</p> <p>Педагогически съвет Избор на учебни помагала за следващата учебна година - 22.02.2022г. Разглеждане и приемане на график за провеждане на мартенските празниците: 1-ви март, 8- ми март и Първа пролет. Отг.: директор; гл.учител</p> <p>Квалификации Вътрешна квалификация (тренинг - 3ч.) <u>Тема, задачи:</u> „Презентационни умения за представяне на учебно съдържание по околна свят/екология“ - интегриране на технологиите в образователния процес по екология- включване на power point презентацията в ситуацията по околна свят/екология; - изработване на електронна книжка. Отг.: гл.учител, комисия</p> <p>Педагогически контрол Частичен: Прилагане на механизъм за адаптация и социализиране на новопостъпилите деца в първите групи.</p> <p>Извършване на частични проверки по план за цялостен контрол в IV "Роза" и III "Нарцис" групи Цел: Организация, съдържание, ръководство и управление на педагогическото взаимодействие при подготовката на децата от посочените групи Отг.: директор срок: 02.2022г.</p>	<p>2. Организационно педагогическа дейност</p> <p>I. Педагогическо съвещание 1. Организация, подготовка и провеждане на съвета. Текущи задачи 15.02.2022</p> <p>2. Подготовка за Първи март 18.02.2022</p>	<p>2. Организационно педагогическа дейност</p>
---	--	---

Празници и развлечения 1. „Помним те Апостоле“ – рецитал IV гр. 2. „За живота на нашите герои - Ботев и Левски“ - рисунки от разкази Отг.:гл.учител; учители –четвърти групи	
БДП	
Посещение на ситуации по БДП в IV-те групи „ Улицата има правила, „ Отг.: Учители на четвърти и трети групи; КБДП	

3. Административно стопанска и финансово

		Финансова
Административна		Финансов контрол: 1.Проверка начисляване на заплати за м.01. 2. Начисляване и събиране на такси Отг. Директор Срок:м.02.2022г.
Административна дейност		
1. Подготовка – осигуряване на работно облекло на непедagogическия и помощен персонал Отг.: гл.счетоводител Срок:м.02.2022г.	Административен контрол	
Отг.: гл.счетоводител Срок:м.02.2022г.	1. Спазване на изисквания за дезинфекционен режим и хигиенен стандарт по утвърдени Правила (и обобщаване на провереното от предходния месец от мед.сестри) Отг.: директор	
2. Проверка обслужването на индивидуалните средства за защита. Отг. Директор, ЗАС – проверява и докладва Срок: м.02. 2022г.	2. Проверка обслужването на индивидуалните средства за защита. Отг. Директор, ЗАС – проверява и докладва Срок: м.02. 2022г.	
3. Преглед на документацията на ЗАС и докладване по процедура относно съпоставяне на данни от дневници, требвателна и таксови книги	3. Преглед на документацията на ЗАС и докладване по процедура относно съпоставяне на данни от дневници, требвателна и таксови книги	
4. Спазването на трудовите задължения Отг. Директор. Срок:м.02. 2022г.	4. Спазването на трудовите задължения Отг. Директор. Срок:м.02. 2022г.	

М. Март

		2.Организационно педагогическа дейност
1.Педагогическа дейност		I. Педагогически съвещания: - Подготовка за предстоящия ПС (04.04.2022) - Привеждане в действие решенията от ПС за провеждане на мартенските празниците
Квалификации		
2. Институционална квалификация с външен лектор - тематичен курс – 1 кредит (Фондация Кузманов/ИЧР) „Облачните технологии в образователния процес“ - развиване уменията за създаване и използване на дигитално учебно съдържание; - усъвършенстване на уменията за събиране, съхраняване, обработка и споделяне на дидактични ресурси в онлайн среда. отг.: Директор; гл.учител	Курс – 1 кредит (Фондация Кузманов/ИЧР) - развиване уменията за създаване и използване на дигитално учебно съдържание; - усъвършенстване на уменията за събиране, съхраняване, обработка и споделяне на дидактични ресурси в онлайн среда. отг.: Директор; гл.учител	
Подготовка и изготвяне на проект по физическа култура отг.: Директор; гл.учител	Подготовка и изготвяне на проект по физическа култура отг.: Директор; гл.учител	

Празници и развлечения: развлечение по групи - „ Добре дошла бабо Марто“ Възприемане на обичаи и традиции и начин на празнуване сред връстници и възрастни. Учител по музика: 01.03.2022 г.	
БДП Щом правилата зная, спокойно ще играя“ - развлечение Отг.: Учители на третите групи; КБДП	

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
Административна дейност 1. Подаване на заявки от учители към гл.учител за познавателни книжки 2. Изготвяне на договори за познавателни книжки отг.: гл. учител Административен контрол 1. Архивиране. 2. Методичен кабинет Отг.: директор	Озеленяване на двора. Засаждане на цветя в цветните лехи. Отг.: Директор до 30.03.	Оборотна ведомост Отг.:гл.счетоводител Финансов контрол: 1. Проверка начисляване на заплати за м.02. 2. Начисляване и събиране на таксите. Отг.: Директор; гл.счетоводител

М. Април

1. Педагогическа дейност	2. Организационно педагогическа дейност
Педагогически съвет Квалификационна дейност - отчет за периода - 04.04.2022г. Обсъждане и приемане на план програма за форми, начин на организация и провеждане на предстоящи традиционни за ДГ празници - Пролетни и Рожден ден отг.: Директор; гл. учител Квалификации Вътрешна квалификация (открита практика - 4ч.) Тема, задачи: „Изпробване на иновативни методи при работа с децата по околна среда /екология“ Отг.: гл.учител; ст.учител- Бешкова	I. Педагогически съвещания: - Подготовка за откритата практика - Подготовка за набелязаните мероприятия по празничен календар Отг.: гл.учител II. Общо събрание Финансов отчет- 04.2022
Педагогически контрол: Цялостна проверка: Организация, съдържание, ръководство и управление на ВОД при подготовката на децата за училище 15-30 март – четвърта гр.Роза ; 1-15 април – трета гр.Нарцис Отг.: директор .Втори етап-открита практика по групи: „Усвояване от децата на поведение, съобразно моралните и етични норми. Възпитаване на децата в креативна емоционална активност, подпомагаща по-нататъшните им постижения	

и успехи. „ - 25 - 29 април 2022 Отг.: гл.учител	
<p>IV. Празници и развлечения:</p> <p>1. Изложба детско творчество „ Земята е наш дом“ „Малките пазители на природата“ Работа с подръчни материали и засяване на семенца в седмицата на Земята Клуб „ Приложни изкуства“ р – л Ю. Елисеева</p> <p>2.„Дърво на зелените обещания“ Природозащитници“ р –л Т. Асенова</p> <p>05. – 20.04.2022 г.</p> <p>3.Пролетно развлечения на открито : „Земята е наш дом“ – букет от стихотворения и песни Учител по музика; 22.04.2022г. – ден Земята</p> <p>4. Развлечения по групи „ Пролетна въртележка“ Отбелязване на пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, Гергьовден. Възприемане на обичаи и традиции и начин на празнуване сред връстници и възрастни. Приобщаване към културни еталони. Учител музика; Април/ май 2022г.</p>	<p>III. Връзки с обществени организации</p> <p>1. Среца 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 - предоставяне на децата от IV –те групи, да покажат знания за автори, литература и умение по четене Отг.: Р.Атанасова</p>

3.Административно стопанска и финансова

Административна	Стопанска	Финансова
Административна дейност	Стопанска дейност	II. Финансов контрол:
Проверки – хигиена ; хранене; спазването на трудови задължения	<p>1. Подготовка за ремонт в кухненски блок – Отг.: Директор; ТИ</p> <p>1. Подготовка за занимания на децата в двора: Основно почистване на детските площадки. Боядисване-уреди. Проверка на дворните съоръжения – Протокол на ГУТ - състояние-двор- отг.- ЗАС Отг.:Директор, Срок:м.04.2022г.</p> <p>2. Декарнизация на двора и детските площадки отг. : Директор, ЗАС срок: м.04.2022г.</p>	<p>1. Спазване изискванията по разходни параграфи и СФУК</p> <p>2. Установяване правилното определяне, начисляване и събиране на таксите.</p> <p>3. Проверка начисляване на заплати за м.03 Отг. Директор Срок:м.12.2022г</p>

М. Май/ Юни

<p>1. Педагогическа дейност</p> <p>2. Квалификации</p> <p>Вътрешна квалификация (практикум - 2ч.) Тема, задачи:</p>	<p>2.Организационно педагогическа дейност</p> <p>Общо събрание: Отчет за дейността 06.2022г.</p>
---	--

<p>Естествени декорации за детската градина и дома” - обогатяване опита на педагогическите специалисти за работа с природни материали за по-ефективни резултати с децата. От: гл.учител; ст.учители-Я. Нейчева, Ю. Елисеева</p>	
<p>ПК: 1. Проверка на извършената оценка- диагностициране -изходно ниво /м.май 2022г./ <u>гл.учител</u> Текущ 1.Дневен режим организация и провеждане на допълнителните форми на открито Закалителни процедури през летния период.</p>	<p>Пед. съвещание: Анализ, дидактичен коментар на показаната практика. Изводи. Отг.: гл.учител след практиката</p>
<p>IV. Празници и развлечения: „Книгите са приятели, книгите са учители” Представяне на художествена литература Възпитаване на интерес към книгите и четенето. Посещение на регионална библиотека –ПГ Четвърти групи- Р. Атанасова</p>	
<p>БДП Провеждане на анкета с родителите „ Познава ли Вашето дете правилата за движение по улицата” Отг.: Учители по групи; КБДП</p>	

3.Административно стопанска и финансова

<p>Административно стопанска</p>	<p>дейност</p>	<p>Финансова</p>
<p>Административна 1.Изготвяне на удостоверение за завършена подготвителна група – директор; ЗАС 2. Архивиране на документацията от учебната 2021- 2022 година РГ; ЗАС 3. Проучване – изготвяне заповед за сборни групи и график за отпуските и заместниците. Отг.: Директор; ЗАС Срок: м.06.2022г. Административен контрол 1. Проверка на качеството и количеството на храната – доставка и разпределение по групи.</p>	<p>Стопанска дейност 1. Осигуряване на необходимите материали за празниците. Отг.: Директор; ЗАС 1. Организация на сборни групи деца през летния период – проучване, списъци, заместници, отпуски Отг. Директор, учители Срок: м.06.2022г. 2. Подготовка и организация за ремонтни дейности. 3. Деакаризация на двора на детската градина Отг.: Директор; ЗАС Срок: м.05.2022г.</p>	<p>Финансов контрол: 1. Проверка на документацията на ЗАС – таксова книга, требвателна книга; отчет напуснали деца. 2. Проверка начисляване на заплати за м.04 Отг.: Директор Срок:м.05.2022г.</p>

	2. Установяване спазването на трудовите задължения Отг.: Директор, мед. сестри Срок: м.05.2022г.	
--	---	--

Юли - Август

1. Педагогическа дейност	2. Организационно педагогическа дейност	
<p>Квалификационна дейност</p> <p>1. Самообразоване – курсове в ДИКПО и др.</p> <p>2. Самообразоване от периодичния печат получаван в ДГ – списания и бюлетини. Отг.: гл.учител, Срок: м.06 - 08.2022г..</p>	<p>1. Педагогическо съвещание</p> <p>1. Организация и подготовка за педагогическия съвет. - подготовка на годишния план за 2022-2023г. - подготовка на програмната система за сл. уч. год. - подготовка на седмичните разпределения - списъци на групите Отг.: Директор/ гл.учител Срок: м.08.2022г.</p>	
<p>ПК: текущи проверки във всички групи</p> <p>Цел: Организация на летния режим. Провеждане на ВОП на открито.</p> <p>Синхронизиране изискванията между учители -заместващи и помощ. възпитатели.</p> <p>Работа с децата в смесени групи през лятото</p> <p>Водене на задължит. документация. Отг.: Директор, Срок: м.06 - 08.2022г.</p>	<p>Хигиена и здравеопазване</p> <p>1. Организация и провеждане на дневния режим на открито.</p> <p>2. Работа с деца: "Чисти ръце. Закаляване" – беседи по групи Отг.: Директор мед.екип Срок: по план за лятото</p>	
<p>Консултации</p> <p>1. Относно попълване на задължителната документация Отг. Зам. директор, Срок: м.06.08.2022г.</p>	<p>Празници и развлечения</p> <p>"Весела дискотека" – игри и забава на открито. Отг.:учители Срок:м.06.08.2022</p>	

3. Административно стопанска и финансова

<p>1. Проверка на бюджета за шестмесечието.</p> <p>2. Установяване спазването на трудовите задължения</p> <p>Проверка на документацията на ЗАС и учителите по групи; таксова книга, требвателна книга, съответствие с присъствените дни в дневниците; депозити и такси; водене отчет на напуснали и новоприети деца.</p> <p>2. Осигуряване на ЗУД и уч. помагала за децата</p> <p>3. Обогатяване, разнообразяване, актуализиране на предметната среда –кътове, кабинети, фоеаета.</p>	<p>Отг.: Директор Срок: 07.2022</p> <p>Отг.: Директор Срок: 07.2022</p> <p>Отг.: Директор Срок: м.08.2022</p> <p>Отг.: ЗАС; гл.счетов. Срок:м.08.2022</p> <p>Отг.: комисия, гл.учител Срок: м.08.2022</p>	
---	---	--

Приложение № 01/ ЕКИПИ НА ГРУПИ

Разпределение на учителите и помощник възпитателите по групи:

Първа група „Синец“ : главен учител- Женета Нинова; старши учител- Ива Жекова
помощник възпитател- Атанаска Йорданова

Първа група „Мак“: Мая Гърчева- старши учител; учител- Стойна Василева/ Станка Асенова
помощник възпитател- Диана Великова

Втора група „Латинка“: старши учител- Денка Христова; учител- Теодора Дончева
помощник възпитател- Даниела Цанкова

Втора група „Кокиче“ : старши учител – Янка Нейчева; учител- Марияна Петрова
помощник възпитател- Айля Осман

Трета група „Нарцис“: старши учител – Таня Божидарова; учител -Таня Маринова/Жанета
Колева
помощник възпитател- Емине Осман

Трета група „Теменужка“: старши учител-Дияна Бешкова; учител- Диана Антонова
помощник възпитател- Евдокия Борисова

Четвърта група „Роза“: старши учител- Адриана Иванова; старши учител- Юлия Елисеева
помощник възпитател- Маргарита Колева

Четвърта група „Иглика“: старши учител – Емилия Маринова; учител- Рени Атанасова
помощник възпитател- Гюлдание Шукриева

учител по музика: Павлина Христова/ Татяна Георгиева

Приложение № 02 Работни групи и комисии (Състав. Функции. Задължения. Отговорности.);
Методични обединения. Клубове по интереси.

<p>1.ОПЕ „Квалификационна дейност, проекти и подкрепа” /КДПП/</p>	<p>ОП „Квалификационна дейност, проекти и подкрепа” /КДПП/ Състав: председател:Ж.Нинова-гл.учител; членове: ст.учители-Ем.Маринова; Д.Бешкова; М.Гърчева -Подготовка, организация и съдействие за ефективно протичане на планираните квалификационни форми. -Подпомагане дейността на учителите. -Проучва и разработва проекти. -Подпомага осъществяването на подкрепа на деца.</p> <p>- Председателят- Ж. Нинова, 1.изпълнява утвърдена организация за изпълнение на Наредба №10 и чл.2, т.1 от ПМС№79 на МС от 13.04.2016 г, за безвъзмездно ползване на познавателни книжки по всички направления за всяко дете от подготвителна група в детската градина. 2.Подпомага и анализира дейността по основните проблеми на тематичната проверка. РГ за самооценка Ж. Нинова; Дияна Бешкова; Емилия Маринова Задължения: Анализ на дейностите и предложение за мерки за подобряване на качеството 1.РГ е обучена. 2. Изготвя и предлага анкети 3. Докладва на ПС.</p> <p style="text-align: right;">Съхранява материалите в гр.“Синец”</p>
<p>2. Комисия „Изкуство и дизайн.Празници и развлечения в ДГ“</p>	<p>Състав: А.Иванова- ст.учител; Ю. Елисеева- учител Я. Нейчева- ст.учител;; учител по музика; Т.Дончева –учител/ Г.Дянкова</p> <p>1.Отговаря за подготовката при организиране и провеждане на празници и развлечения. 2.Изготвя сценарии за съвместни празници, развлечения и тържества за децата от детското заведение и ги предлага за обсъждане на Педагогически съвещания. 3.Дейността на работната група цели и естетическото изграждане интериора и екстериора в детското заведение.</p>
<p>3. Комисия по БДП</p>	<p>Състав:И. Жекова; Адр. Иванова; М.Петрова</p> <p>Отговарят за изготвянето, организирането и отчитане плана за дейността на комисията.</p>
<p>4. Работна група „Методичен кабинет“ /РГМК/.</p>	<p>Състав: Председател: Т. Дончева/ Р.Атанасова-учител; ЗАС; Т.Божидарова- учител; учител по музика</p> <p>Съхранение и опазване на наличната база. Картотекиране на материали,обогатяване на методичната база. Водене на отчет за ползване и връщане на наличните методични средства. Архивиране на документи в присъствие на отговорното лице, изпълняващо длъжността завеждащ административна служба.</p> <p>Дейността на работната група е съобразена с Наредба №8/2016г. и Номенклатурата на делата в ДГ №28.</p>

5. Комисия „Здраве, физическа активност и“	<p>Състав: Председател: мед.сестра Членове: М. Гърчева-ст.учител; ЗАС; Ат.Йорданова-пом.възпитател</p> <p>- Инициира форми за повишаване двигателната култура и физическото развитие на децата. - Съдейства за: провеждане на мероприятия и контрол относно спазване рационалното хранене на децата. - Осъществява контрол за хигиенното състояние на детското заведение.</p>
6. РГ „Сътрудничество с родители и общественост“	<p>Състав: Председател: Д. Христова Членове: Янка Нейчева; Д.Бешкова; Ем. Маринова</p> <p>Подготвя проект – план за работа с родители, Настоятелство. Съдейства за: -организиране и реализиране на съвместни мероприятия на детското заведение с обществеността; - на обществени инициативи, подпомагащи дейностите на детското заведение.</p>
7. Група за управление на риска (ГУТ)	<p>Състав: директор членове: ЗАС; И. Жекова; Ем. Маринова; /ст.учители/</p> <p>Постоянната работна група за управление на риска извършва годишна оценка на рисковете. Формулира значимите рискове и набелязва действия за минимизирането им. Изготвя риск-регистър на значими рискове. Групата по условия на труд е постоянен орган за осигуряване на ЗБУТ в детската градина. 1. Обсъжда оценката на риска за здравето и безопасността на работещите във връзка с актуализацията и, заедно с представител на СТМ. 2. Преглежда изпълнението на мерките, приети въз основа на извършената оценка на риска. 3. Обсъжда дейностите на ГУТ по опазване здравето и безоп. на работещите 4. Разглежда извършените мероприятия по плана за намаляване на риска</p>

**Обслужване на правила и процедури
Работни групи и комисии**

1. Комисия „Набиране и подбор на“	<p>Състав: Ж. Нинова-гл.учител; И. Жекова; Д. Бешкова /ст.учители/</p> <p>Участва в процедура „Набиране и подбор на персонала“ и осъществява указаното в същата. Заседава при обявяване на работно място, по нареждане на директора. Функции: Осигурява прозрачност и справедливост при подбор и кариерното израстване на персонала в ДГ №28 "Пролет". 1. Подбор на кандидатите по документи 2. Изготвяне на списък и протокол с резултатите от подбора на кандидатите.</p>
2. Постоянно действаща експертна комисия	<p>Състав: Председател: ЗАС Членове: гл.счетоводител Т.Божидарова- ст.учител; М.Петрова-учител</p> <p>Възложено на назначената ПДЕК да провери наличността на документите в детската градина, да ги групира в дела при спазване на номенклатурата според изискванията, да направи опис на делата. Задължения: Ежегодно- м.януари, да проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите. Резултатите се отразяват в протокол, който се подготвя за предаване с цел сведение, в съответния държавен архив. Протоколите се завеждат в изходяща кореспонденция и се съхраняват в метален шкаф с делата в стая-архив. /Заповед №269/20.03.2017г./</p>

3. Комисия „Дарения“ <i>(утвърдена със заповед)</i>	<p>Състав: И.Жекова-ст.учител; М. Петрова-учител; Ю. Елисеева-ст.учител Обсъжда необходимостта от предложено/и дарения. Приема постъпили дарения, следвайки волята на дарителя. При инвентаризация, дейността е съобразена с Правила за инвентаризация.</p> <p>Комисия за инвентаризация Състав: И.Жекова-ст.учител; М. Петрова-учител; Ю. Елисеева-ст.учител Членовете на Комисия „Дарения“ са и членове на инвентарната комисия с Председател-Гл.счетоводител Функции: Преглед за съхранението на активите. Изброяване и описване на инвентарните наличности. Проверка за негодни за употреба активи. Бракуване. Преглед за обезценка на ДМА. В края на всяка календарна година комисията по план извършва годишна инвентаризация на всички активи.</p>
4. Комисия по ПО и БХТ	<p>Състав: Председател- ЗАС Членове: мед.сестра; огняр Задължения: ЗАС и огняр упражняват контрол относно спазването на противопожарните изисквания в детската градина: при огневи работи на работните групи по време на работа; при приемане на гориво в парното /при нужда/; за състоянието на ел. нагревателите и ел.консуматорите. ЗАС извършва инструктаж по БХТ и ПО и съхранява книгите за начален и периодичен инструктаж.</p>
5. Комисия „Етика“	<p>Д. Бешкова-ст.учител; Юл.Елисеева-учител; М. Колева-п.възпитател, Комисията се председателства от директора.</p> <p>Комисията съблюдава спазването на Етичния кодекс и има задължения: - заседава при необходимост / до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие. - предприема превантивни мерки за провеждане на целенасочен процес на обучение на педагогическия и непедагогически персонал към спазване на етични норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детското заведение като модерна, спокойна, сигурна и конкурентно способна институция</p>

Секретар на Педагогически съвет: Емилия Маринова
Секретар на Педагогически съвещания: Юлия Елисеева
Води Летописна книга: Мая Гърчева

5.2. Методически обединения /МО/ - **Иновационно-педагогическа теория и практика:**

МО- Информационно-комуникативни технологии
в образователно-възпитателната работа с децата.

Председател: Женета Нинова –главен учител
Членове: Теодора Дончева/ П. Калчева – учител;
Юлия Елисеева– старши учител; Таня Божидарова–старши учител; Мая Гърчева –старши учител
Марияна Петрова –учител; Емилия Маринова –старши учител;
Таня Маринова/ Ж. Колева- учител; учител по музика.

МО –Иновационни игрови технологии

Председател: Дияна Бешкова
Членове: Ива Жекова –старши учител; Денка Христова –старши учител;
Стойна Василева/ Станка Асенова –учител; Адрияна Иванова – старши учител;
Янка Нейчева- старши учител; Диана Антонова –старши учител;
Рени Атанасова – учител

Клубове по интереси:

1. „Природозащитник“
Ръководител: Станка Асенова

2.„Художествено творчество“
Ръководител: Юлия Елисеева

3.Театър ”Арлекин” - Ръководител: Мая Гърчева