

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР ДГ „ДЪГА”  
/Т. АТАНАСОВА/  
Със Заповед № 02/17.09.2018 г.



## *ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН*

*НА ДЕПСКА ГРАДИНА „ДЪГА”  
ГРАД ПАЗАРДЖИК*

*ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА*

## **Анализ на състоянието и дейността на детската градина през учебната 2017/2018 година.**

Цялостната дейност на ДГ „Дъга” бе насочена към изпълнение на Годишния комплексен план, превърнал се в управленско решение за педагогическия и непедагогическия екип и иновативната програмна система „Път към познанието“. С активното участие на всички служители от детската градина, планът бе изпълнен при активно и коректно взаимодействие между членовете на екипа от детската градина, родителите, обществените организации, и другите органи и организации, с които детската градина е във взаимни връзки и отношения.

Реализирането на основната цел през изминалата учебна година, определена в ГКП, бе осъществено при възможно ефективно използване на материалните фактори и средства, и с прилагането на педагогическите похвати, прийоми, методи, принципи и условия за това.

През изтеклата учебна година в детската градина се работи по иновативната програмна система „Път към познанието“.

В ДГ бе оптимизирана системата за организация по всички видове дейности /игра, обучение и труд/, както и съответстващата ѝ такава за съгласуваност и отчетност на резултатите; осигурено бе единство и непрекъснатост на възпитателно-образователната работа във всички групи през отчетния период.

Екипът от шестнадесет педагози и един музикален учител отговорно подхождаше и изпълняваше професионалните си ангажименти през цялата учебна година. На всички учители, назначени на различните учителски длъжности – учител, старши учител и главен учител - бе осигурена творческа среда за възможно най-всеобхватно реализиране на целите и задачите от Програмите за възпитателно-образователна работа с всички възрастови групи в детската градина, за изпълнение на държавните образователни стандарти.

В детската градина професионално бе прилагана една 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, училищното настоятелство, общественения съвет, обществените организации, институции и др.;
- празниците и развлеченията.

### **Силни страни, постижения и резултати:**

- Опитен екип, с нарастваща професионална отговорност; бързо адаптиращи се новоназначени педагози.
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления.
- Богатство и разнообразие от учебно-помощна литература, осигурявана и актуализирана през цялата учебна година.
- Научно издържана и актуална вътрешно-методическа и външно-методическа квалификационна дейност;
- Създадени много добри условия за индивидуално развитие на всяко дете и група в ДГ, съгласувана свобода в творческата дейност на деца и педагози.
- Отлично поддържане на помещенията в санитарно-хигиенно отношение.
- Много добра материална база.

Реорганизирано, естетически добре оформено и поддържано дворно пространство с разпределение по групи на площадки и съоръжения за игри за съответните възрастови групи.

• Адаптивност и гъвкавост във възпитателно-образователната работа, стимулиране на образователния потенциал на всяко дете – децата се чувстват комфортно, средата от връстници, подходите на педагозите и условията ги мотивират ежедневно.

Добри взаимодействия и взаимоотношения в екипите по групи.

Опит в интеграцията и създаване на подкрепяща среда, толерантност и професионално отношение към децата със СОП.

Пълен капацитет на групите и висока средна месечна посещаемост.

Много добро хранене.

Добра функционална среда.

Много добра подготовка за училище.

Усвояване и покриване на ДОС и стандарти.

Изградени традиции в живота на детската градина.

## **2. Слаби страни, проблеми:**

Разгръщане на работата с родителите, търсене на нови форми на взаимодействие, превръщането им в приоритет.

Недостатъчната мотивираност и инертност у част от педагогическия екип по отношение прилагането на нови, иновативни методи и подходи, и повишаване на квалификацията.

Търсене и реализиране на средства от проекти по европейски програми и такива към МОН

## **3. Извод:**

Чрез създадената ефективна организация и прилагане принципа на субсидиарността, детската градина до голяма степен е в състояние да решава проблемите си. Отговорно е отношението на целия екип за толерантно общуване с деца и родители и повишаване конкурентно-способността на детската градина.

# **РАЗДЕЛ I.**

## **Ръководни документи**

Педагогическата, административно-стопанската и възпитателно-образователната дейност в детската градина се осъществяват в съответствие с основните нормативни документи за системата на средното образование:

1. Закон за предучилищно и училищно образование

2. Наредба №5 за предучилищно образование

3. Държавни образователни стандарти

4. Програмна система за обучение, възпитание и диагностика на ДГ „Дъга”

5. Система за финансово управление и контрол

6. Кодекс на труда

7. Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

8. Конвенцията за защита на децата и др.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **Цели, стратегии и приоритети в дейността на детската градина**

#### **Мисия на детската градина**

Хуманизация и естетизация на възпитателно-образователния процес с цел усвояване на морални ценности и добродетели, етични модели на безопасно поведение на детето в гражданското общество и обединена Европа.

#### **Визия на детската градина**

Детска градина „Дъга” е институция, която чрез създаване на позитивна образователна среда дава възможност на детето да обогати своите общи и специални способности, да опознае себе си и да се изгражда като личност с високо самочувствие и индивидуалност. Стремежът ни е да се утвърдим като предпочитано и привлекателно детско заведение със съвременен управление, което се основава на традиции и се съобразява с европейските критерии.

Детската градина работи с ерудиран екип от специалисти, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство.

#### **Цел:**

Утвърждаване на ДГ „Дъга” като център на педагогическо партньорство с родителите и привлекателно място на децата.

Успешна подготовка на детето за училище чрез използване на съвременни технологии и формиране на общочовешки добродетели у децата.

Развитие потенциала на всяко дете чрез съдържателни и разнообразни дейности и интегриране на различните видове детска активност.

#### **Стратегии**

Постигане на ефективна връзка между детската градина и семейството.

Успешна интеграция и приемане на децата със специални образователни потребности.

Чрез различни иновационни методи да направим детето по-самостоятелно и по-свободно при взаимодействието му със средата.

#### **Приоритети**

1. Изграждане на мобилна педагогическа среда за активно развитие на всяко дете.
2. Качествен възпитателно-образователния процес по направления на ДОС.
3. Обновяване на системата за квалификация в детското заведение с цел професионално развитие и себеизява на учителите.

#### **Основни задачи:**

1. Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност с цел възпитаване на самостоятелност и развитие на емоционалната и познавателна интелигентност.
2. Спазване на ДОС, като гарант за качество и творчество в прилагане на педагогическите модели на взаимодействие деца-учител.
3. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационна среда.
4. Създаване на умения за безопасност и съхранение на живота и личността на детето.
5. Осигуряване на оптимални условия за качествена подготовка на децата за училище.
6. Активно взаимодействие между семейството и детската градина за постигане на по-добра социализация и емоционално благополучие на детската личност.
7. Участие в проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база на детската градина.

## **РАЗДЕЛ III.**

### **Организация на групите и кадрово осигуряване**

1. Брой групи : 8

2. Брой деца : 222

3. Кадрово осигуряване:

Педагогически специалисти-17

Непедагогически персонал-16

4. Разпределение на персонала по групи:

#### **Централен корпус**

I-ва гр.- учители : Емилия Славкова и Гергана Атанасова

Пом.-възпитател : Маргарита Корунова

II-ра „А” гр. – учители: Галя Лилова и Ваня Дамянова

Пом.-възпитател: Даниела Благова

II-ра „Б” гр. – учители: Мариела Янкова и Даниела Серафимова

Пом.-възпитател: Вера Дишкова

III-та гр. – учители: Иванка Пампова и Вилиана Костадинова

Пом.-възпитател: Снежка Пунчева

IV-та „А” гр. – учители: Димка Божкова и Петя Кънева

Пом.-възпитател: Тодорка Денчева

IV-та „Б” гр.- учители: Анна Благолажова и Рени Митрина

Пом.-възпитател: Соня Димчева

#### **Филиал**

I-ва гр.– учители: Галина Бангеева и Величка Йорданова

Пом.-възпитател: Мая Банчева

III-та гр.- учители: Таня Воденичарова и Гинче Тасева

Пом.-възпитател: Катя Ромелова

Учител по музика – Тотка Павлова

В детската градина се работи по Програмна система за обучение, възпитание и диагностика на ДГ „Дъга” и Иновативна програма на тема: „Пътуване към познанието” съгласно изискванията на Наредба №5 за предучилищно образование.

Децата от всички градински групи работят по следните учебни помагала:

I-ва гр.- централен корпус -изд. „Анубис“

I-ва гр.- филиал „Явор” -изд. „Булвест 2000“

II-ра „А“– гр.- изд. „Булвест 2000“

II-ра „Б“– гр.- изд. „Булвест 2000“

III–та гр.- изд. „Булвест 2000“

III–та гр.-филиал „Явор” -изд. „Просвета“

IV–та „А“ гр.-изд. „Анубис“

IV–та „Б“ гр.- изд. „Анубис“

В ДГ „Дъга” се провеждат следните дейности извън ДОС /допълнителни педагогически дейности/, според желанията и предпочитанията на деца и родители:

1. Английски език
2. Народни танци
3. Футбол

За учебната 2018/2019 година в ДГ „Дъга” ще има две подготвителни групи за 5-годишни деца и две подготвителни групи за 6-годишни деца.

## 5. Комисии:

### **КОМИСИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Галя Лилова -старши учител

ЧЛЕНОВЕ:

1. Мариела Янкова- учител
2. Галина Бангеева – старши учител

### **КОМИСИЯ ПО ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ:мед сестра

ЧЛЕНОВЕ:

1. Стоянка Благоева-домакин
2. Татяна Атанасова- Директор

### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Татяна Атанасова- директор

ЧЛЕНОВЕ:

1. Иванка Пампова - главен учител
2. Стоянка Благоева –домакин

### **КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАЗНИЦИ, ТЪРЖЕСТВА И ОРГАНИЗИРАНИ МЕРОПРИЯТИЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Петя Кънева - старши учител

ЧЛЕНОВЕ:

1. Тотка Павлова-старши учител, музика
2. Анна Благолажова– учител
3. Димка Божкова – старши учител

### **КОМИСИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКАТА СРЕДА И ИНТЕРИОРА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Мариела Янкова -учител

ЧЛЕНОВЕ:

1. Гинче Тасева- старши учител
2. Анна Благолажова– учител
3. Ваня Дамянова- учител

### **КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ:Иванка Пампова- главен учител

ЧЛЕНОВЕ:

1. Вилиана Костадинова-старши учител

2. Даниела Серафимова- старши учител

**КОМИСИЯ ПО ДАРЕНИЯТА в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Димка Божкова -старши учител

ЧЛЕНОВЕ:

1. Петя Кънева- старши учител
2. Емилия Славкова- старши учител

**КОМИСИЯ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Сийка Спасова Янева– счетоводител

ЧЛЕНОВЕ:

1. Даниела Серафимова– ст. учител
2. Емилия Славкова- ст. учител

**КОМИСИЯ ПО ПРЕВЕНЦИЯ И ЗАКРИЛА НА ДЕЦА В РИСК ОТ НАСИЛИЕТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА в състав:**

1. Гинче Тасева– старши учител- председател на комисията
2. Рени Митрина– учител- член на комисията
3. Галя Бангеева– старши учител - член на комисията

**КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ по планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с насилието и тормоза в детската градина в състав:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Иванка Пампова- главен учител

ЧЛЕНОВЕ:

1. Вилиана Костадинова- старши учител
2. Галя Лилова- старши учител

**ЕКИП ЗА ПОДПОМАГАНЕ ОБУЧЕНИЕТО НА ДЕЦАТА СЪС СОП:**

Председател: Ваня Дамянова – учител

Членове:

1. Мариела Янкова – учител
2. Анна Благолажова-учител
3. Галя Лилова - старши учител
4. Мария Божкова– ресурсен учител
5. Вера Георгиева– психолог
6. Василка Ненова –логопед

**Координатор** на работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата в ДГ „Дъга“ за учебната 2018/2019 година – Вилиана Костадинова

**Отговорници по направления:**

Секретар на педагогическия съвет –Иванка Пампова

Протоколист на общи и синдикални събрания- Вилиана Костадинова

Протоколист на педагогически съвещания и квалификации- Рени Митрина

Отговорник на гардероб-костюми- Мариела Янкова  
Отговорник за водене и съхранение на летописна книга- Даниела Серафимова  
Отговорник на методичен кабинет- Вилиана Костадинова

### **Група по условия на труд**

Председател: Татяна Атанасова  
Член: Димка Божкова

### **Щаб за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари:**

Председател: Татяна Атанасова- Директор  
Заместник-председател: Даниела Серафимова- старши учител  
Секретар: Димка Божкова- старши учител  
Членове: 1. Стоянка Благоева- домакин  
2. Елена Бангеева- мед. сестра  
3. Георги Ибушев- огняр

## **РАЗДЕЛ IV.**

### **Дейности за реализиране на целите и задачите**

Педагогическият колектив работи за възпитаване децата в родолюбие, усвояване на културни, исторически и социални знания, интерес към миналото на родния град, любов към народното творчество и участие в претворяване на българските обичаи и формиране чувство на национална идентичност.

Детската градина във взаимодействие със семейството, осигурява подходящи условия за живот на децата и предоставя възможност за развитие на детската личност.

Дейността на екипа на ДГ „Дъга” през настоящата учебна година ще бъде подчинена на основната цел и задачите от годишния план съобразени с ДОС и подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас.

Създадена е добра система за организация, съгласуваност и контрол на резултатите от дейностите. Педагогическият колектив отговорно ще отстоява професионалните си ангажменти. На всички учителки е осигурена възможност най-пълноценно да реализират целите на учебно-възпитателния процес и да повишават квалификацията си.

Регламентираното седмично разписание на групите и дневният режим са изготвени съгласно новите изисквания на Наредба №5 и ЗПУО и са част от Програмната система за обучение, възпитание и диагностика на децата от ДГ „Дъга“. Приети са на педагогически съвет. Утвърдени са от директора на ДГ.

## **УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА И АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

### **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ**

**A/ Теми и график на заседанията на Педагогическия съвет**



## **м. септември**

### **Педагогически съвет за:**

- Избор на секретар на ПС.
- Определяне на педагогическите екипи и екипа за работа с децата със СОП, както и Комисиите и отговорниците по направления в детската градина.
- Актуализиране на Стратегията за развитие на детската градина за периода 2016-2020 г. и Програмна система като част от стратегията.
- Приемане на седмично разписание, помагала и организацията на учебния ден.
- Определяне на дейностите извън ДОС /допълнителни педагогически дейности/, според желанията и предпочитанията на деца и родители.
- Актуализиране на Правилника по безопасни условия на труд.
- Приемане на Списък-образец №2 за учебната 2018/2019 г.;
- Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2018/2019 г., План за контролната дейност на директора, План за квалификационната дейност, План за дейностите по БДП, ПВТР и Правилник за дейността на ДГ.
- Приемане на планове на екипа за квалификационна дейност и обучение.
- Определяне на дати и съгласуване между екипа за провеждане на родителско-учителски срещи.

## **м. октомври**

### **- ПС за:**

- Приемане на планове на постоянните комисиони, План за работата на медицинската сестра, План за работа при зимни условия.
- Обсъждане на сценария и организацията за спортния празник.
- Приемане на планове за работа по мини-проекти в групи.
- Анализ на състоянието на водената задължителна документация

## **м. ноември**

### **- ПС за:**

- Анализ на резултатите от диагностиката-„входно ниво”
- Анализ на резултатите от направените частични проверки по групи и обсъждане на проблеми по възпитателната работа в детската градина.
- Приемане на план за организиране на Коледно тържество
- Текущи въпроси

## **м. януари**

### **- ПС за:**

- Отчет за изпълнение на плана през първото полугодие
- Анализирание на резултатите от УВР
- Изготвяне на обобщена заявка за задължителната документация за началото на следващата учебна година
- Разглеждане на реда и условията за прием на деца за първа възрастова група за учебната 2019/2020 г., съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в ПУВ в ДГ и училищата на територията на Община Пазарджик
- Текущи въпроси

## **м. март**

### **- ПС за:**

- Информация и анализ дейността на екипите за квалификация и обучение до момента.
- Организационни въпроси, свързани с провеждането на осмомартенските тържества по групите.
- Приемане план за участие в мероприятия, свързани с Великден.

## **м. май**

### **- ПС за:**

- Приемане план за дейности, свързани със седмицата, посветена на БДП.
- Предложения за награждаване на изявени учители по случай 24 май - Ден на Славянската писменост и култура
- Приемане план за организиране на Годишния концерт по повод изпращане на децата от подготвителните групи в първи клас.
- Приемане на критерии и комисия за разглеждане резултатите от работата на педагогическия персонал във връзка с диференцирано заплащане.

## **м. юни**

### **- Годишен съвет:**

- Отчитане резултатите от изтеклия период по групи/изходна диагностика-обобщена информация от учителките
- Приемане Отчета за изпълнението на Стратегията за развитието на ДГ и резултатите от изпълнението на Годишния план за дейността;
- Приемане на Отчета за изпълнението на дейностите от плана за действие към Стратегията на детската градина.
- Приемане на показатели и разработени критерии към тях за оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти;
- Приемане на график за подготовка на МТБ; план за лятната работа

## **Б/ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ:**

### **м. септември:**

- Обсъждане темите за квалификация на педагогическите кадри.
- Определяне на комисиите и сроковете за изготвяне на плановете им, както и на отговорниците по направления в детската градина.
- Изготвяне на предложения за работа по мини-проекти в ДГ.
- Определяне на дати за организационните родителски срещи.
- Обсъждане изготвянето на Програмна система на ДГ, месечните разпределения, седмичните разписания на групите и попълването на задължителната документация на групите.
- Организиране на дейностите по откриването на учебната година.

### **м. октомври:**

- Обсъждане на есенните тържества

- Обсъждане на текущи въпроси.

#### **м. февруари:**

- Приемане на план-сценарии за 3-ти март.
- Указания за провеждане на осмомартенски празници по групи.

#### **м.април:**

- Обсъждане на диагностичните процедури за изходно ниво.
- Обсъждане на организацията на тържеството за изпращане на децата от ПГ в първи клас.

### **В/ ОБЩИ СЪБРАНИЯ**

- Отчитане на изразходените средства за последното тримесечие, работата през летния период и състоянието на МТБ .

срок: м. септември 2018 г.

отговорник: Директора

- Запознаване с промените в правилници на ДГ. Преминаване през определените инструктажи по ППО.

срок: м.септември 2018 г.

отговорник: Директора и председателят на комисията по ЗБУТ

- Текущи въпроси, синдикални събрания, свеждане на информации от съвещания и други

срок: по предварителен график

отговорник: Директора и предс. на комисии

### **Г/ РЪКОВОДНО-КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**

Контрола се осъществява от директора на ДГ, съгласно длъжностната му характеристика, ЗПУО и Наредба №5 за предучилищно образование.

#### **1. Обект и предмет на контролната дейност:**

- > учебно-възпитателната работа на децата и техните резултати;
- > учебната, педагогическата и организационната работа на учителите;
- > работата на целия непедagogически персонал;
- > косвен контрол върху организации, свързани с дейности на ДГ.

#### **2. Форми на контролната дейност:**

--> педагогически проверки:

- \* превантивни;
- \* тематични;
- \* текущи.

--> административни проверки:

- \* на учебна документация, свързана с учебния процес;
- \* на другата документация техническа и технологична, документи за материалните и стоковите дейности, по трудово-правните отношения с персонала, свързана с финансовата дейност;
- > проверки на социално-битовата и стопанската дейност;
- > проверка по спазването на:

- \* правилника за вътрешния трудов ред в ДГ;
  - \* правилника за дейността на ДГ;
  - \* изготвените графици;
    - \* правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
  - \* седмично разписание;
  - \* дневен режим;
- > проверка по изпълнението на препоръките, дадени от експерти от РУО и МОН.

### **3. График на контролната дейност:**

#### **М. СЕПТЕМВРИ**

1. Проверка за водене на ЗУД от учителите, помощния персонал, домакина и счетоводителя.
2. Проверки по изпълнението на задълженията на обслужващия персонал, относно осигуряването на хигиенните условия в групите, кухнята и двора на детската градина.
3. Оформяне списъчния състав и месечните разпределения, седмичните разписания на групите.
4. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи; връзката на ДГ със семейството; дейността на родителските активи.

#### **М. ОКТОМВРИ**

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Контрол по спазване хигиената и воденето на документацията в кухня и складове за хранителни продукти.
3. Контрол по спазване на правилниците; раб. време; труд. дисциплина; работата с родителите.
4. Тематичен контрол - Организация на ВОР в Подготвителните групи.
5. Проверка на резултатите от входното ниво на децата по групи.
6. Проверка на досиетата на децата по групите.

#### **М. НОЕМВРИ**

1. Текущ контрол за водене на ЗУД.
2. Тематичен контрол - Организация на ВОР в двете втори групи.
3. Тематичен контрол-открит момент пред родителите в Подготвителните групи.
4. Ежедневно попълване на дневника; тетрадката за закаляване и паразити.
5. Тематичен контрол-проверка на ритмичността на взетите теми по БДП по групи.
6. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

#### **М. ДЕКЕМВРИ**

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Тематичен контрол по организация на празници и развлечения
3. Тематичен контрол - ситуации в двете първи групи.
4. Проверка на материално-техническата база
5. Проверка на санитарно-хигиенните условия в групите, кухнята и складовете.

#### **М. ЯНУАРИ**

1. Проверки по изпълнението на задълженията на обслужващия персонал относно осигуряването на хигиенните условия в групите.

2. Текущ контрол за водене на ЗУД
3. Проверка на книгата с протоколите от заседанията на ПС
4. Разговор с учителките и мед.сестра по отношение осъществяването на ДОС.
5. Ситуации в ПГ.

## **М. ФЕВРУАРИ**

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Проверка на личните дела на служителите.
3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:
  - книга за регистриране на даренията;
  - ведомост заплати;
  - изготвянето на поименното разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация;
  - документация месечни такси.
4. Проверка за воденето на задължителната документацията от готвача, домакина и огняра.
5. Тематичен контрол- проверка на ритмичността на взетите теми по БДП по групи
6. Проверка на воденето и съхранението на документацията по трудово-правните отношения с персонала:
  - състоянието на личните дела и съответствието им със заповедната книга.

## **М. МАРТ – АПРИЛ**

1. Текущ контрол за водене на ЗУД от учителите.
2. Текущ контрол по организация на празници и развлечения.
3. Тематичен контрол - Организация на ВОР в Подготвителните групи .
4. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:
  - входящ и изходящ дневник;
  - книга за инструктажите;
  - инвентарна книга; ревизионна книга;
5. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ
6. Ситуации в двете втори групи

## **М. МАЙ – ЮНИ**

1. Текущ контрол за водене на ЗУД
2. Текущ контрол по организация на празници и развлечения
3. Преглед на материално-техническата база и подготовката ѝ за следващата учебна година.
4. Контрол в/у работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи; връзката на ДГ със семейството; дейността на родителските активи.
5. Проверка на издадените удостоверения за завършена подготвителна група и регистрирането им в книгата за издадените удостоверения.
6. Проверка на резултатите за нивото на децата от подготвителната група и готовността им за училище.

## **Д/ КВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ ИНИЦИАТИВИ:**

### 1. Консултации

- Групови, индивидуални
- Работа по проекти
- Оптимизация и естетизиране на материалната среда

### 2. Квалификации

- Външна квалификация- по утвърден план за квалификация
- Вътрешна квалификация

### 3. Семинари, тренинги и открити практики по следните теми:

- а) **„Празник на хляба”**- открит практика  
Срок: м.октомври 2018 г.
- б) **„Изобразителното изкуство- фактор за интелектуалното развитие на децата”**- лекция  
Срок: м.ноември 2018 г.
- в) **„Как да научим децата да бъдат добри”**- семинар  
Срок: м.декември 2018 г.
- г) **„Идеи за родителите как да развиват децата си чрез игри в семейството”**- лекция  
Срок: м. януари 2019 г.
- д) **„Как да запознаваме децата с културните ценности на България”**- лекция  
Срок: м. февруари 2019 г.
- е) **„Традиции и празници в ДГ”**- семинар  
Срок: м.март 2019 г.
- ж) **„Във вълшебния свят на приказките”**- лекция и практическо упражнение  
Срок: м. април 2019 г.
- з) **„Великденски вълнения”**- открит практика  
Срок: м. април 2019 г.
- и) **„Иновативни проблеми на предучилищната педагогика и тяхното въвеждане в педагогическия процес на детската градина.”**- семинар  
Срок: м.05.2019 г.
4. Провеждане на консултации: групови и индивидуални относно месечно планиране, оптимизация и естетизиране на материалната среда.  
Срок: постоянен
5. Вътрешно- методическа обмяна на опит между учителките.  
Срок: постоянен
6. Провеждане на консултации: групови и индивидуални относно месечно планиране, оптимизация и естетизиране на материалната среда.

Срок: постоянен

7. Вътрешно- методически опит между учителките.

Срок: постоянен

8. Участие в квалификационни курсове, организирани от Община Пазарджик и РУО, както и от различни фирми за квалификация и кариерно развитие.

Срок: по спуснат график

9. Организиране и провеждане на открити моменти с цел популяризиране на добрия педагогически опит и мотивиране на родителите за участие и съпреживяване в детската група.

Срок: м.ноември 2018 г.

Отг. учителките на ПГ

10. Работа по мини-проекти с цел развитие на личността на детето и разширяване на неговия кръгзор.

Срок: текущ

Отг.: учителките на всички групи

## **Е/ ОРГАНИЗАЦИОННО-ВЪЗПИТАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ:**

### **м. септември**

1. Сформиране на групите и уточняване на списъчен състав, екипи, смени и работно време.
2. Естетизация на интериора и обогатяване на групите с дидактични материали.
3. Закупуване на учебни материали по групи
4. Тържествено откриване на учебната година под надслов: „Отново заедно“.
5. Оформяне на кътове – „Спомени от лятото“-работа по иновативна програма
6. Провеждане на родителски срещи по групите за запознаване на родителите с основните цели и задачи на ВОР през новата учебна година, лекции свързани с адаптирането на детето към ДГ(за I гр.) и отговорността на родителите за възпитанието на децата.

### **м. октомври**

1. Провеждане на диагностични процедури за входно ниво
2. Изработване на график за дейностите на ДОС, съобразен с режима по допълнителните педагогически услуги и ДОС, съгласувани с Община Пазарджик
3. Провеждане на учебна евакуация - занятия и мероприятия по гражданска защита.
4. Празник „Празник на хляба“- работа по иновативна програма
5. Кулинарна изложба- работа по иновативна програма
6. Спортен празник

### **м. ноември**

1. Отбелязване Деня на народните будители.
2. Празници в чест на деня на християнското семейство - открити моменти в ПГ-5 годишни и ПГ-6 годишни.

3. Конкурс на тема „Моето семейство” за детска рисунка или апликация- работа по иновативна програма
4. „Мама, татко и аз творим“ - работа по иновативна програма
5. Посещение на библиотека и Етнографски музей и църква.

#### **м. декември**

- 1.Оформяне на интериор в цялата детска градина „Вълшебствата на Коледа”
- 2.“ Работилницата на Дядо Коледа“
3. Коледни тържества по групите
4. „Коледен базар”- работа по иновативна програма
5. Дарителска акция съвместно с родители - работа по иновативна програма

#### **м. януари**

1. Осъществяване на приемственост между ДГ и първи клас чрез взаимни посещения и съвместни открити моменти
2. Изработване на развиващи игри от родителите- работа по иновативна програма
3. Състезание м/у групите „Състезавам се и научавам”- работа по иновативна програма

#### **м. февруари**

1. Месец на отворени врати
2. Фото-изложба „Красотата на моята Родина- през погледа на децата”- работа по иновативна програма
3. Викторина между ПГ - работа по иновативна програма
4. Информационна изложба „Спомени за Апостола“

#### **м. март**

1. „Българин да се наричам, първа радост е за мене.“ – информационна изложба, свързана със символите и ценностите на Българската държава-
2. Баба Марта- тържества по групи
3. „За Родината и нейните герои“-викторина между децата от ПГ.
4. Осмомартенски тържества по групите
5. Празник „Пролетно веселие“

#### **м. април**

1. Ден на хумора-смешни рисунки
2. „Ден на планетата Земя”-пролетно зацветяване в двора
3. Великденски празник- боядисване на яйца във всяка група съвместно с родителите и изготвяне на Великденски базар
4. Среща с детски писател- работа по иновативна програма
5. Карнавал на приказни герои- работа по иновативна програма
6. Великденски празник „Шарени яйца“
7. Празниците „Връбница“ и „Цветница“

#### **м.май**

1. Отбелязване седмицата по БДП във всички групи с дейности, организирани от учителките и участие на общоградското състезание за децата от ПГ на територията на Община Пазарджик по БДП



2. Отбелязване на празника на Славянската просвета – 24 май и празника на град Пазарджик с включване в общоградските изяви
3. Поход с родителите-работа по иновативна програма
4. Празник по повод изпращането на децата от ПГ в училище

**Ж/ Дейности за изпълнение на Национална стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността**

1. Провеждане на инициативи за подаряване и размяна на детски книжки.  
Срок: м. октомври 2018 г.
2. „Прочети ми пак“ – литературно четене по групи  
Срок: м. февруари 2019 г.
3. Информирание на родителите за възможностите да подкрепят детето в прехода от детската градина към училището.  
Срок: м. април 2019 г.
4. Обогаляване на библиотеката в методическия кабинет в детската градина и библиотеките по групи.  
Срок: ежегодно
5. Оценяване на предучилищната подготовка  
Срок: м. май 2019 г.

### **3/ РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ**

1. Родителски срещи по групи  
отг. Учителите  
срок: по график
2. Запознаване на родителите с правилниците на ДГ, с ВОР и програмата за предучилищна подготовка в подготвителна група  
отг. Директора, Учителите  
срок: м. септември 2018 г.
3. Празник „Празник на хляба“ съвместно с родители и деца  
отг. Директора, Учителите  
срок: м. октомври
4. Спортен празник съвместно с родители и деца  
отг. Директора, Учителите  
срок: м. октомври
5. Среща на педагогическата колегия с УС на училищното настоятелство  
отг. Директора, Предс. на УН  
срок: м. октомври
6. Оформяне на родителски табла  
отг. Директора, Учителите  
срок: м. октомври
7. Кулинарно състезание между родителите на ДГ „Дъга“  
отг. Директора, Учителите  
срок: м. април
8. Боядисване на яйца съвместно с родителите и изготвянето на изложба – базар.  
отг. Директора, Учителите

срок: м. април  
9. Редовно отчитане предложенията на родителите към ръководството, педагогическия и помощния персонал.

отг. Директора, ПС

срок: постоянен

10. Активно включване на родителите в различни мероприятия на групите и ДГ

отг. Директора, Учителите

срок: постоянен

11. Здравни беседи и консултации

отг. Учителите, мед. сестра

срок: постоянен

12. Открити уроци пред родителите, във връзка с реализацията на мини-проектите в групите

отг. Директора, Учителите

срок: по график

## **2. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ**

1. Ежедневно извършване на филтър при приема на децата

отг.: Мед. сестра

срок: постоянен

2. Следене здравословното състояние на децата при престоя им в ДГ и вземане на адекватни мерки при необходимост

отг.: Мед. сестра

срок: постоянен

3. Уведомяване своевременно органите на РЗИ при случаи на остри заразни и др. заболявания и вземане необходимите мерки за предотвратяване на отрицателните последици върху здравето на персонала и децата.

отг.: Мед. сестра

срок: постоянен

4. Запознаване със санитарно-хигиенните нормативи за работа в ДГ, работа с дезинфектанти и съхранението им на работните места.

отг.: Мед. сестра

срок: постоянен

5. Следене и своевременно осигуряване необходимите дезинфекционни препарати по раб. места.

отг.: домакин

срок: постоянен

6. Вземане необходимите мерки при поява на различни гризачи, насекоми и др. в сградата на ДГ, като се уведомяват съответните инстанции.

отг.: мед. сестра, домакин

срок: постоянен

7. Антропометрични измервания

отг. Мед. сестра; Учителите

срок: м. септември и м. май

8. Профилактични прегледи на децата от личните лекари

отг. Мед. сестра

- срок: един път годишно
9. Профилактични прегледи на персонала в ДГ  
отг. Директора  
срок: по график
10. Диагностика на физическата дееспособност на децата  
отг. Мед. сестра; Учителите  
срок: м. септември и м. май
11. Системни закалителни процедури и проверка за паразити  
отг. Мед. сестра; Учителите  
срок: постоянен
12. Спазване на здравно-хигиенните изисквания и норми за осигуряване на здравословна среда в ДГ  
отг. Мед. сестра; персонала  
срок: постоянен
13. Системно обновяване на кътовете със здравна литература за родителите  
отг. Мед. сестра  
срок: постоянен
14. Системна работа с родителите във връзка с хигиената, навиците и здравеопазването на децата  
отг. Мед. сестра; Учителите  
срок: постоянен
15. Системен контрол за хигиената в ДГ  
отг. Директора, мед. сестра  
срок: постоянен
16. Стриктно водене на задължителната документация във връзка с хигиената по системата за самоконтрол и си-ма ХАСИП  
отг. Мед сестра, Домакин и пом. персонал  
срок: постоянен
17. Ежедневно водене на дневниците за прегледи за паразити по групи.  
Отг. Учителите  
Срок: постоянен
18. Проверка състоянието на здравните книжки на персонала.  
Отг.: Мед. сестра  
Срок: ежемесечно
19. Контрол върху качеството на хранителните продукти  
Отг. Мед. сестра, домакин  
срок: ден на доставка

### **3. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

1. Проверка готовността на ДГ за новата учебна година  
отг. Директор, домакин и мед. сестра  
срок: м. септември
2. Осигуряване на задължителната документация за ДГ  
отг. Директор  
срок: м. септември

3. Осигуряване на необходимите учебно-дидактически средства за нормално провеждане на възпитателно-образователния процес с децата

отг. Учителките по групи  
срок: м. септември

4. Изготвяне на Списък-Образец №2

отг. Директор  
срок: м. септември

5. Актуализация на длъжностните характеристики.

отг. Директор  
срок: м. септември

6. Организация на труда, ред и дисциплина на работното място

отг. Директор  
срок: постоянен

7. Избор и определяне на работни групи и комисии за подпомагане дейността в ДГ

отг. ПС, Директор  
срок: м. септември

8. Редовно проследяване на обхват и средна посещаемост на децата по групи

отг. Учителките по групи  
срок: постоянен

9. Спазване изискванията на ХАСЕП система за безопасност на храни

отг. Готвач, пом.-готвач, домакин  
срок: постоянен

10. Периодичен инструктаж за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд

отг. ОБЗР  
срок: постоянен

11. Проверка на материалната база; ремонт на ел. уреди; презареждане пожарогасители; легализация на газови котли.

отг. Домакин; Директор, ОБЗР  
срок: м. октомври

12. Почистване на двора и складовите помещения

отг. Домакина, пом. персонал  
срок: постоянен

13. Годишна инвентаризация

отг. Домакин, счетоводител  
срок: м. декември

14. Финансов отчет на 2018 г.

Отг. Директор

Срок: м.януари 2019 г.

15. Процедура по отчитане работата на педагогическия персонал за „Диференцирано заплащане” .

Отг. Директор  
Срок: 15.06.2019 г.

#### **4. СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ**

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

- издигане престижа на професионалния труд на учителите и помощно обслужващия персонал;
- съвместно изготвяне на вътрешни правила за работна заплата;
- съвместно изготвяне график за използване на платен отпуск на служителите на ДГ;
- съвместно изготвяне план на УН;
- съвместно осигуряване на работно облекло(в зависимост от бюджета на ДГ).

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

#### **5. ДЕЙНОСТ НА УН КЪМ ДГ**

УН към ДГ е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ. За постигане на целите си настоятелството:

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ и контролира целесъобразното им изразходване;
- подпомага изграждането и поддържането на МТБ на ДГ;
- съдейства за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата;
- съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
- организира обществеността за подпомагане на ДГ;
- сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

#### **6. ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ КЪМ ДГ**

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

- запознаване и одобряване стратегията за развитие на детската градина и приемане отчет на директора за изпълнението ѝ;
- съгласуване избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от ПГ;
- запознаване и приемане на етичния кодекс на ДГ;
- съгласуване предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
- приемане Отчетът на бюджет 2018
- запознаване с разпределението на бюджета по дейности за 2019 година.
- запознаване и приемане план-приема за учебната 2019/2020 г. в ДГ

- запознаване и приемане Отчета за изпълнение на бюджета на ДГ за отделните тримесечия
- Приемане Отчета за дейността на Обществения съвет за учебната 2018/2019 г.

**Общественият съвет към ДГ също:**

- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от инспектирането на детската градина;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас;
- Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора и на педагогическия съвет.

**7. Теми за работа по мини-проекти в групите, свързани с Иновативната програма на детската градина за учебната 2018/ 2019 год.**

I гр. Г. Атанасова, Ем. Славкова- „Моята детска градина”

I гр. ф-л „Явор” Г. Бангеева, В. Йорданова- „Да открием света чрез мъдростта на приказните вълшебства”

II а гр. В. Дамянова, Г. Лилова- „ Във вълшебния свят на приказките”

II б гр. Д. Серафимова, М. Янкова- „Живот в ДГ и семейството”

III гр. Ив. Пампова, В. Костадинова- „Вълшебния свят на изкуството”

III гр. ф- л „Явор” Г. Тасева, Т. Воденичарова- „Заедно можем повече”

IV а гр. Д. Божкова, П. Кънева- „ Познавам своята Родина и традиции”

IV б гр. Р. Митрина, Анна Благолажова- „Опознавам моята родина”

**Забележка: Годишните планове на комисиите са неразделна част от годишния план**

*Настоящия годишен план е приет на Педагогически съвет на 14.09. 2018 г., протокол №01/14.09.2018 г.*

*Изготвил*

*Директор: .....*

*/Татяна Атанасова/*