



Детска градина „Кольо Тенев“, с. Тенево, общ. „Тунджа“, област Ямбол
Тенево, 8672, ул. „Д. Дебелянов“ 9А, тел: 04777/21 62, GSM- 0893298258, email: k.tenev@mail.bg

Утвърдил:

Директор:.....

/ Теодора Стоянова /

ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на ДГ „Кольо Тенев“, с. Тенево

за учебната 2023 / 2024 г.

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

I.1. СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ : Осигуряване на равен достъп до обучение, формулиране и прилагане на устойчив, ефективен и ефикасен механизъм за реализиране на образователна интеграция, като предпоставка за интелектуалното и творческо развитие на децата. Създаване на условия за формиране на положително отношение към училището и мотивация за учене-предпоставка за успех в подготвителна група и в училище.

I.2. Цели и задачи:

Основна цел:

1.Превръщане на ДГ „Кольо Тенев“ в динамично развиваща се, работеща и ефективна организация. Утвърждаване на детското заведение в привлекателен център за развитие, изява и творчество на децата, утвърждаващ доверието на обществеността.

СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ:

- 1.Равен старт до предучилищно образование за всяко дете.
- 2.Осигуряване на обща и допълнителна за подкрепа на личностно развитие, с цел превенция на обучителните затруднения.
- 3.Развитие на материално –техническата осигуреност и осигуряване на благоприятна, образователна среда за ефективна интеграция на деца от етнически малцинства. Превенция на отпадането на деца.
4. Разширяване формите и формата на взаимодействие между родители и детска градина.
5. Усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти с цел подобряване ефективността на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Основни задачи, за реализиране на целите :

- непрекъснато надграждане на знания и умения с оглед максималното развитие на потенциала на всяко дете и възможност за социална реализация;
- създаване на благоприятна, иновационна, образователна среда – предпоставка за превенция на обучителните затруднения у децата;
- повишаване качеството на педагогическото взаимодействие, ориентирано към детето;

1.3. Приоритети на детската градина за учебната 2023 / 2024 година:

- повишаване информираността на родителите за ползата от предучилищното образование.
- изграждане на позитивен, организационен климат, създаващ условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношение на загриженост между всички участници в процеса на образование.
- осигуряване на гъвкав дневен режим, предпоставка за равностойност на трите основни дейности : *игра – обучение - труд*.
- повишаване качеството на предучилищното образование чрез създаване на привлекателна образователна среда, в която детето активно да участва и пълноценно да реализира своите възможности;
- утвърждаване на творческа атмосфера, гарантираща свобода и зачитане на чуждото мнение.
- усъвършенстване процесите на планиране, организиране и провеждане на съдържателен педагогически процес.
- укрепване здравето на детето;

II. Дейности за изпълнение на основните цели и задачи

- II. 1. Организационно-педагогически и методически дейности:

Дейност	Изпълнява	Срок за изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане
Прием и обхват на децата				
Разговори с родители	Директор, учители, екип за обхват	07.09.2023г.	Привличане и задържане на децата	протоколи
Среща с мед. сестри на детска ясла	Директор	07.09.2023г.	Привличане и попълване на състава на яслена група	протоколи

Организация на педагогическото взаимодействие				
Педагогически ситуации	учители	Ежедневно	Изграждане на знания и умения, придобиване на опит и увереност	дневници
Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – група за народни танци, 3 ателиета по интереси, 2 клуба по интереси, разходки сред природата, сюжетни игри, творчески игри, драматизации и др.	учители	Ежедневно	Използване на играта и игрови похвати за придобиване на знания и умения Реализиране на занимания по интереси	
Хранене и отдых	учители, помощник възпитатели	Всеки ден	Придобиване на умения за култура на хранене. Почивка, изразяваща се в следобеден сън.	
Подготовка на децата за училище				
Обучение	учители	Всеки ден	Придобиване на знания и умения, необходими на първокласника	дневник
Социализация	учители	Всеки ден	Изграждане на положително отношение към училището, при придобито самочувствие и сигурност.	

III. Анализ и оценка на действителното състояние на дейността на детската градина през предходната учебна година

III.1. Анализ на обхвата на децата:

Организация на задължителното предучилищно образование :

Предучилищното образование в ДГ „К.Тенев“ се организира в разновъзрастови групи / смесени групи /. Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми, които се организират от учителите на групите, съобразно ДОС, нивото на развитие на децата, потребностите и интересите им, с цел създаване на условия за придобиване на компетентности- знания, умения и отношения, предпоставка за успешното им преминаване към училищното образование.

Постъпването на децата в детската градина за предучилищно образование се осъществяваше целогодишно, спазвайки нормативните актове.

Записването, отписването и преместването на деца от детската ни градина се извършва съгласно Наредба приета от ОбС „Тунджа“ с Решение № 201 от Протокол №12 / 30.08.2016 г., в сила от 01.09.2016 г.

Видове организация на предучилищно образование, осъществявани в детската градина.

Предучилищното образование в ДГ „К.Тенев“ се организира във възрастови групи. ДГ функционира със 6 възрастови групи както следва :

- 1 яслена група „ Мечо Пух“ – 8 деца

- Група „Мики Маус“, с.Тенево, в която се обучават и възпитават деца подлежащи на задължителна подготовка / 5-6 г./ – 16 деца

- Група „Смехурани“ / 3,4 г. /с. Тенево - 19 деца

В останалите детски групи, поради недостатъчен брой деца, 5-6 годишните се обучават в смесени групи.

Група Звънче“, с. Маломир – 18 деца

Група „Пингвини“, с. Ген. Инзово – 12 деца

Група „Люляче“, с. Крумово – 22 деца

Общия брой на децата, посещаващи детската градина е 111, от които ПГ / 5-7г./ - 52 деца , 3-4 г. – 41 деца , детска ясла – 8 деца

За децата към детското заведение се грижи екип от 22 щ. бр. Към детската градина е създаден Обществен съвет от пет члена с консултативни и съвещателни функции, който подпомага развитието на детската градина и осъществява граждански контрол на управлението. Членовете на Обществения съвет, при възможност участват в заседанията на ПС при вземането на важни за дейността на ДГ въпроси, осъществяват контрол и гарантират публичност и прозрачност на всички дейности.

Към ДГ има изграден екип за обща, а при необходимост и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата с Координатор на екипа госпожа Павлина Димитрова.

В случаите, когато е налице потребност от допълнителна подкрепа, ще бъде изготвен План за подкрепа за личностно развитие на съответното дете, със планирани

цели, задачи, конкретни дейности, вида на обучение и допълнителната подкрепа, както и очакваните резултати.

С децата с езикови и комуникативни проблеми се работи и ще се работи системно в различни направления, свързани с усъвършенстване разбирането на речта, с упражняването на натрупания речников запас в подходящ контекст, със стимулиране на имитацията, продуктивната реч в разнообразието на естествените за детето социални взаимодействия и имитационни игри.

С децата от всички възрастови групи ще се провеждат занимания по интереси провеждани чрез различни допълнителни, организационни форми / ателиета, клубове, група, отбор и др. / включващи :

- Дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви в областта на спорта, изкуствата, гражданското, здравното и интеркултурното образование, както и придобиване на умения за лидерство.
- Дейности свързани с образователни, възпитателни, спортни участия и изяви по проекти.
- Участие в дейности, обучения по модули за придобиване на допълнителна подготовка.

Децата от детската градина, записани в подготвителните групи се възпитават и обучават при целодневна организация, като се допускат отсъствия само по здравословни или по други причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

IV. Анализ на процеса на педагогическо взаимодействие в детските групи:

Учебната година в ДГ „К.Тенев“, с. Тенево започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца, съгласно чл.11, ал.2 от Наредба № 5 / 17.06.2016 г.

Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.

Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и самостоятелни дейности по избор на детето.

Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01.06.2023 г. до 14.09.2023 г.

Предучилищното образование в детското заведение се осъществява при целодневна организация.

Организация на учебния ден на
ДГ "К.ТЕНЕВ", с.ТЕНЕВО, общ. ТУНДЖА

ВРЕМЕ	Дейност	Основни форми	Допълнителни форми
6.30ч.-8.30ч.	прием на децата		разговор, игри и занимания, съобразно интересите и потребностите на децата / дейност по избор /
8.30-8.40 ч.			Утринно раздвижване
8.40-9.00 ч.	закуска		
9.00-10.30 ч.		Педагогически с-и	
10.30 – 10.40 ч.	Подкрепителна закуска		
10.40 – 12.30 ч.			Занимания по интереси, Игри / ПИ, СРИ БДП, Гражданско образование Игри на открито, разходки, наблюдения, спортни игри и др. Развлечения
11.30-13.00 ч.	Обяд		
13.00-15.00ч.	Следобеден / 15.30 ч./	сън	
15.00/15.30 ч.	Подкрепителна закуска		

16.00.- 16.30 ч.

Педагогически с-и

16.30 – 18.30 ч.

Игри, чуждоезиково обучение и
занимания, съобразно интересите и
потребностите на децата

Разпределението на основните форми е регламентирано в седмичните разпределения по образователни направления и възраст, а за допълнителните форми е предвидено време в организацията на дневния режим, както за игри и други дейности.

V.УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ - ДЕМОКРАТИЗАЦИЯ И ХУМАННОСТ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Делегиране права на педагогическия и непедагогически персонал в управлението на детското заведение - създаване на работни екипи:

- екип за взаимодействие и сътрудничество с родителите
- екип за разработване на сценарии за празници и развлечения
- екип за художествено оформяне на интериора в детското заведение
- екипи за изработване на нормативната документация и др.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ

ПЛАН ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

I.

1. Приемане на годишния комплексен план за работата на ДГ през учебната 2023 /2024 г. с приложения:

- ✓ план за квалификацията на педагогическите и помощни кадри за учебната 2023 / 2024г.
- ✓ план за контролна дейност на директора.
- ✓ план за работата на Педагогическия съвет.

2. Приемане на ПРАВИЛНИКА за дейността на ДГ "К. Тенев"

3. Приемане на План за безопасност на движението по пътищата

4 .Обсъждане и приемане на Стратегия за развитие на детската градина.

5.Приемане на информация за организация на дневния режим.

6. Приемане на план за адаптацията децата от семейна среда към детска градина.

7. Приемане на седмичните разписания по групи.

8. Приемане на Етичен кодекс.

9. Приемане на списъците на децата по групи.

10. Избор на Комисия по БДП.

11. Избор на Комисия за квалификация на педагогическите специалисти и председател на комисията.

12. Утвърждаване на координатор и екип за обща и допълнителна подкрепа.

13. Утвърждаване на екип за обхващане и включване на децата от задължителна предучилищна възраст в образователната програма.

14. Решение на ПС за начина на изразходване на допълнителните средства за работа с деца от уязвими групи.

Срок: м. септември 2023

г

Отговорник: Директор

II.

1. Отчитане на резултатите от входното ниво на развитие на децата по възрастови групи

2. Запознаване с актуалното състояние и насоките за организиране на предучилищното възпитание и подготовка на детските градини през учебната 2023 /2024 година

3. Приема решение за повишаване качеството на образователно-възпитателния процес.

Срок: м. октомври 2023 г .

Отговорник: Директор

III. Тематичен съвет

1. 1. “Аутизъм” - подходи и методи на обучение

Срок: м. октомври 2023г .

Отговорник: **Виолета Марчева**

IV.

1. Отчитане на резултатите от текущия контрол от началото на учебната година до м.януари 2023г.
2. **Приемане план за тематичната проверка. : „Развитие на комуникативните умения у децата чрез игри“.**
3. Избор на издателство, по което ще работят педагозите за следващата учебна година
4. Текущи въпроси и алтернативи относно качествено провеждане на образователно - възпитателния процес с децата от детското заведение.

Срок: м. януари 2024 г.

Отговорник: Учителите по групи

V. Тематичен съвет

- 1 Спешна помощ при инциденти с деца

Срок: м. март 2024 г.

Отговорник: Елена Стоева

VI.

1. Избор на Издателство, по което ще се работи с децата през следващата учебна година. /Взема се решение за всяка група /
2. Текущи въпроси и проблеми свързани с възпитателно - образователния процес.

Срок: м. март 2024г.

Отговорник:Директор
Учителите по групи

VII.

1. Отчитане на резултатите от цялостната дейност на детската градина през учебната 2023 / 2024 г.
2. Обсъждане и набелязване на мерки и мероприятия, които ще доведат до издигане на по – високо ниво качеството на възпитателно – образователния процес в учебното заведение през следващата учебна година.
3. Приема план за работа през летния сезон
 - осигуряване на подходящ микроклимат
 - закалителни процедури
 - профилактика на заразни заболявания и чревни инфекции

- изработване на нови реквизити за освежаване интериора на ДГ
- подготовка на учителите за следващата учебна година

Срок: м. юни 2024 г.

Отговорник: Директор

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ

1. Обсъждане и приемане на показателите за проучване на входното и изходно равнище на развитие, на децата в съответствие с изпълнението на държавен образователен стандарт

Срок: м. септември 2023 г.

Отг.: Директора

2. Приемане на план - графика за празниците, тържествата и развлеченията, организирани в ДГ и отговорниците за тяхното провеждане

3. Обсъждане на резултатите от входното равнище на развитие на децата по групи

Срок: м. октомври 2023г.

Отг. Директора

4. Обсъждане на информацията от училищата, относно готовността на нашите възпитаници за I-ви клас и набелязване на мерки за предотвратяване на слабости, ако са констатирани такива.

Срок: м. ноември 2023 г.

Отг: Директора

5. Анализирание на резултатите от изходното ниво на развитие на децата и фиксиране на мерки и дейности относно закаляването, подобряване на здравословното състояние на децата и пълният им обхват през следващата учебна година

Срок: м. май 2024 г.

Отг. Директора

VII. ОБЩИ СЪБРАНИЯ

I.

1. Приемане на показателите и начините за отчитане и отразяване на диагностиката в групата
2. Приемане Правилника на вътрешния трудов ред
3. Приемане на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
4. Избиране на група за организация и контрол на дейностите по безопасни условия на труд

Срок: м. септември 2023 г.

Отговорник: Директор

II.

1. Приемане на график за ползване на платения годишен отпуск от работниците и служителите към детската градина.
2. Приемане на работен график за пролетно – летния сезон.
3. Обсъждане и приемане на решения по въпроси, отнасящи се до организационния живот в ДГ.

Срок: м. април 2024 г.

Отговорник: Директор

VIII. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

През учебната 2023 / 2024 г. ще организирам и контролирам цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

Контролната дейност, като функция на управлението ще присъства в осъществяването на всяка една от дейностите в детското заведение. Целта на контролната дейност през настоящата учебна година ще бъде, да се обхванат всички дейности, като се акцентира върху педагогическата работа, както и да се изведе на преден план помощно - регулативната функция на контрола.

Контролната дейност обхваща всички аспекти на образователно- възпитателния процес в детската градина. Целта е да се определи степента на адекватност между реалното състояние на работата и поставените изисквания.

VIII.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

- 1) ТЕКУЩ КОНТРОЛ
- 2) ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА
- 3) МОБИЛНИ ПРОВЕРКИ

VIII.2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

- 1) ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСТОЯНЕН
- 2) ПЕРИОДИЧЕН КОНТРОЛ

VIII.3. ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

ПЛАН

за контролната дейност на директора

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

2. Основни задачи:

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- 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.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация на контролната дейност

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
	Организация на материално-дидактичната среда	Два пъти годишно			

	в групите				
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец		Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – педагогически ситуации; – Игрова дейност – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДООИ за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукцията.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	
	Контрол на индивидуалните постижения на деца-		Съпоставимост с ДОС за предучилищно образова-		

	та и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.		ние. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите	

Тематични проверки

	4. Тема на проверката: 5. „Развитие на комуникативните умения у децата чрез игри“. Мотиви за избора на темата/ за осъществяване на проверката/ Цели и задачи Обхват на проверката Инструментарий за осъществяване на проверката Критерии и показатели за оценяване	Времетраене на проверката: етапи; продължителност, съобразно избраната тема и обхвата на проверката. / м. Март – април 2024 г.		Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител / група.	Карта за самооценка/ групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.
--	---	--	--	--	--

Последващ контрол

	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение			
	На изпълнението	Два пъти го-		Протокол за	

	на решенията на педагогическия съвет	дишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година		регистриране на резултатите	
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения. <i>При необходимост се съставя и отделен протокол.</i>	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			Протокол за регистриране на резултатите	
Превантивен контрол					
	На новоназначени учители Станислава Стоянова			Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите	

2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
На педагогическия персонал					
	Проверка на воденето и съхранението			Изпълнение на норматив-	

	на задължителната документация в групата			ните изисквания за водене и съхранение на документацията	
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата		
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно			
	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.				

На медицинския персонал					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	– Спазване правилника за дейността на ДГ – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
На административния персонал					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Водене и съхранение на задължителната документация	Най-малко два пъти годишно			
На помощник-възпитателите					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на храненето	Най-малко два пъти			

		годишно за всяка група			
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно – за всяка група			
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			
На работещите в кухненския блок					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъж-	Най-малко два пъти годишно			

	ностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина				
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност-съхраняване на проби от храната в хладилника и др.	Най-малко два пъти месечно			
На друг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка, охрана, огняр и т.н.)					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно			
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		
	На изпълнението на				

	дадените препоръки от съответните контролни органи				
Превантивен контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността				
	При промяна на длъжностната характеристика.				

ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСТОЯНЕН И ПЕРИОДИЧЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ:

1. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на ДГ и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, длъжностните характеристики, работния график и останалите нормативни документи
2. Трудовата дисциплина и качеството на взаимодействие с децата.
3. Опазване на имуществото, икономично изразходване на материалите, спазване на лимитите за вода, ел. енергия и телефонни разговори.
4. Почистване на игровите площадки, спазване на санитарния минимум и хигиенните изисквания на помещенията, с цел осигуряване на образцова хигиенна обстановка и режим в детската градина.
5. Качеството на готовата храна.
6. Качествено и навременно провеждане на сутрешния филтър от медицинското лице.
7. Здравеопазването на децата, сутрешния филтър, хигиенното състояние на детското заведение, двигателния режим, престоя на открито, взаимоотношенията между децата, деца-учител и обслужващия персонал.
8. Провеждането на заниманията в извънучебните форми-английски език.
9. Състояние на интериора, в ателиета, централите, сезонна украса в групите и коридорите.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

Мед.сестра

IX. КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Ще се работи по посока, всеки педагогически специалист, да се стреми към кариерно развитие с цел усъвършенстване на компетентностите си и придобиване на степени за повишаване качеството и ефективността на образованието. През настоящата учебна година целта на квалификационната дейност се фокусира върху разнообразието на тематиката и дейностите по усъвършенстване на професионалните компетентности на екипа, на неговата педагогическа, психологическа и методическа подготовка. Тематиката и формите на

квалификация са подбрани с оглед конкретната практическа насоченост, а също така и съобразно обстоятелството, че трима от тях в момента повишават квалификацията си, а двама от тях са в началото на педагогическият си стаж и професионален опит.

Акцентиране върху вътрешно-квалификационните форми на дейност, които са актуални и засягат ежедневната работа на педагогическите специалисти.

Ако ситуацията позволява, ще организираме открити практики по групи по предварително изготвен и оповестен график и срещи-дискусии с родители с цел оптимизиране на педагогическото взаимодействие учител-родител-дете.

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Основни цели :

1.Обогатяване и обмен на опит и виждания относно образователно-възпитателния процес в детската градина.

2.Активизиране на Проявите и взаимодействието между деца - учители - обслужващ персонал – родители, Обществен съвет.

3.Способност за успешна екипна работа .

4.Умения и мотивираност на децата за по-активно участие в образователно-възпитателния процес.

№	Тема	Вид на квалификацията (на училищно/ регионално/ национално ниво)	Форма на квалификацията (работна среща, семинар, курс, споделяне на добри практики, конференция и т.н.)	Целева група	Брой участници	Период на провеждане	Брой академични часове
1.	“Аутизъм”-подходи и методи на обучение	Вътрешноинституционална квалификация	Семинар	Директор и учители	11	м.октомври 2023г. Виолета Марчева	2 часа
2.	Ролята на учителя в живота на детето	Вътрешноинституционална квалификация	Семинар	Директор и учители	11	м.ноември 2023г. Милена Георгиева	2 часа
3.	Играта - метод за	Вътрешноинституционална	Лекция	Директор , учители	11	м.декември	2 часа

Годишен план за дейността на Детска градина „Кольо Тенев“ село Тенево, община Тунджа, област Ямбол

	стимулиране на социално развитие на децата	квалификация		и медицинска сестра		2023г. Мария Димова	
4.	Играта - драматизация - фактор за развитие на речта	Вътрешноинституционална квалификация	Беседа	Директор и учители	11	м.януари 2024г. Пенка Филипова	2 часа
5.	Справяне със стреса		Беседа	Директор и учители	11	м.февруари 2024г. Еленка Московска	2 часа
6.	Спешна помощ при инциденти с деца		Лекция	Директор и учители	11	м. Март 24г. Елена Стоева	2 часа
7.	„Обучението по БДП в различните възрастови групи“	Вътрешноинституционална квалификация	Семинар	Директор и учители	11	м.април 2023г. В.Марчева	2 часа
	Училищна готовност и успешен преход от ДГ	Вътрешноинституционална квалификация	Семинар	Директор и учители	11	м.Май 24г. Павлина Димитрова	2 часа
8	Гръбначни изкривявания при децата. Удържителна гимнастика-упражнения за профилактика	Вътрешноинституционална квалификация	Лекция	Директор и учители	11	М. май 2023г. Елена Стоева	2 часа

Годишен план за дейността на Детска градина „Кольо Тенев“ село Тенево, община Тунджа, област Ямбол

	превенция на изкривяванията						
9	Възпитание и обучение на децата за безопасно поведение на пътя-актуалност и тенденции	Вътрешноинституционална квалификация		Директор и учители	11	М. май 2023г. Павлина Димитрова	2 часа

КВАЛИФИКАЦИОННИ КУРСОВЕ И ШКОЛИ:

Педагогическите специалисти ще участват активно във всички организирани от МОН, РУО – Ямбол и на общинско ниво квалификационни курсове.

Х. Празници и ритуали в детската градина:

Тема и форма	Изпълнява	Срок за изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане
<i>Празници и ритуали на детската градина</i>				
Тържествено откриване на учебната година	Директор и учители	15.09. 2023 г.	Удовлетворение на деца и родители	Наблюдение
„Златна есен“	Директор и учители	м.октомври 2023 г.	Удовлетворение на деца и родители	Наблюдение
Празник по повод Ден на християнското семейство	Директор и учители	М.ноември 2023г.	Опазване на българските обичаи и традиции	Наблюдение
Коледа	Директор и учители	М.декември 2023г.	Създаване на правилно отношение към Коледа и традициите и ценности	Наблюдение
Празник на патрона на ДГ	Директор и учители	22.02.2024г.	Опазване на българските обичаи и традиции	Наблюдение

Баба Марта	Директор и учители	01.03. 2024 г.	Опазване на българските обичаи и традиции	Наблюдение
Осми март – ден на жената	учители	8.03.2024 г.	Преоткриване на майчината обич и грижа	Наблюдение
Пролетни празници	Директор и учители	м.04. и м.05. 2024г.	Опазване на българските обичаи и традиции	Наблюдение
Спортен празник с родители	Директор и учители	М.април-май 2024 г.	Усъвършенстване на двигателните умения, способности и техниката на естествените движения у децата	Наблюдение
Сбогом детска градина	Директор и учители на четвърта група	В края на месец май 2024 г.	Удовлетворение на деца и родители	Наблюдение
1 юни – Ден на детето	Директор и учители	01.06.2024г.	Създаване емоционално отношение у децата към празника.	Наблюдение

X.1 . Участие на детската градина в общински, областни и национални форуми и други дейности – конкурси, състезания и други:

Вид и организационно ниво на проявата Време и място на провеждане	Начин на участие на детската градина	Участници, представляващи детската градина	Очаквани резултати	Начин на отчитане
Открита педагогическа ситуация на ниво ДГ	Представяне на педагогическа ситуация	ПГ	Представяне на добра практика	Методическа разработка, списък на участниците

Открита практика на ниво Община	Наблюдения на открити практики в изнесените групи	Смесени групи	Обмяна на добри практики	Списък на участниците

Х.2. Дейности за изпълнение на Национална стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността .

1. Провеждане на инициативи за подаряване и размяна на детски книжки.
Срок:постоянен; Отговорник: Директор, учители
2. Организиране на карнавал на приказните герои.
Срок:м. октомври, април; Отговорник: Директор,
3. Организиране и провеждане на Национална седмица на книгата.
Срок: м.Март; Отговорник: Учители
4. Информирание на родителите за възможностите да подкрепят детето в прехода от детската градина към училището.
Срок: Постоянен; Отговорник: Учители
5. Обогаляване на библиотеката в методическия кабинет в детската градина и библиотеките по групи.
Срок: Постоянен; Отговорник: Учители
6. Оценяване на ефективността от посещението на предучилищна подготовка
Срок: м. май 2024 г.;
Отговорник: Директор
7. Обучения на учители на тема „Образователно оgramотяване на деца в прехода от предучилищно към училищно образование“.
Срок: Постоянен; Отговорник: Директор

XI.РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

„ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО - ОСНОВЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА ЛИЧНОСТНОТО ФОРМИРАНЕ НА ДЕТЕТО”

- 1.Взаимодействие с родителите на принципите партньорство и сътрудничество, подчинени единствено и само на личния успех на децата.
- 2.Оптимизиране на формите на сътрудничество с родителите и настойниците - поддържане на постоянен диалог със семействата – в удобно за двете страни време.

- 3.Участие на 3-ма представителя от родителската общност в Обществения съвет, с цел създаване на активни и демократично функциониращи общности, подпомагане развитието на ДГ и упражняване на граждански контрол на управлението.
- 4.Запознаване на родителите с промените на Наредба №5 / 03.06.2016 г. за предучилищното и училищно образование и Правилника за вътрешния трудов ред.
- 5.Поддържане на постоянна връзка при „приемане“ и „предаване“ на детето.
- 6.Родителите да сътрудничат на екипа за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, като при необходимост подпомагат учителите за адаптирането и приобщаването на детето към образователната среда, включително към групата в детската градина.
- 7.Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование.
- 6.Участие на родители при хигиенизиране и естетизиране двора на ДГ, както и участие в други инициативи / образователни екскурзии, излет и др./.
- 8.Участие на родители и настойници при подготовката, организирането и провеждането на празниците и развлеченията в ДГ.
- 9.Анкетирание на родителите по текущи, битови и „учебни“ проблеми.
- 10.Запознаване на родителите с резултатите от входното и изходното ниво на развитие на децата
- 11.Съвместно изграждане на природен кът /осигуряване на стайни растения, аксесоари и храна за домашните любимци/
- 12.Организиране на родителски срещи, срещи-дискусии с родители с цел оптимизиране на педагогическото взаимодействие учител-родител-дете.

13. Родителите да сътрудничат на екипа за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, като при необходимост подпомагат учителите за адаптирането и приобщаването на детето към образователната среда, включително към групата в детската градина.

XII. РАБОТА ПО ПРИЕМСТВЕНОСТТА

- 1.Участие на ученици от началния курс при организирането и провеждането на празници и развлечения
2. Съвместно организиране на куклен театър с тематична насоченост и площадка за БДП в с. Тенево
3. Посещение на деца и учители от ПГ към ДГ в учебните часове на първокласниците от училищата по населени места.
4. Поддържане на диалог с учителя на първокласниците в училищата, които посещават нашите бивши възпитаници
5. Присъствие на началните учители при провеждане на празника, свързан с изпращането на децата в първи клас.
6. Съвместно организиране и провеждане на срещи по народна топка и състезателни игри с децата от I-ви клас

- скачане на въже

- въртене на обръч

- дърпане на въже

- народни игри

- гимнастика

ХІІІ. КОНСУЛТАЦИИ

Консултации, давани от директора относно:

- изпълнение на Държавните образователни стандарти
- текущ контрол
- тематична проверка
- изготвяне на седмични разписания
- месечно и седмично планиране
- определяне показателите за входно и изходно равнище на развитие на децата
- по педагогически и други проблеми

Консултации с родителите / настойниците както следва :

- С директора
- С учителите по групи

ХІV. АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

1. Изготвяне на годишен план за работа на детската градина през учебната 2022/2023 година
2. Ежемесечно отчитане отсъствията на децата, подлежащи на задължителна подготовка в Националния регистър / до 5-то число на следващия месец. Изготвяне и предаване на справки за посещаемостта на децата по възрастови групи /СМП/
- 3.Извършване на инвентаризация на имуществото в детската градина.
- 4.Изработване на график за ползване на полагаемия платен годишен отпуск на екипа на учебното заведение.
5. Организиране на отдиха на децата посещаващи детската градина.

Дейност	Изпълня- ва	Срок за из- пълнение	Очаквани резултати	Начин на от- читане
Изготвяне на Списък- образец № 2	Директор	15.09.2023г.	Създаване на добра организация и ефек- тивност на работа	съгласуване
Актуализиране на правилници и плано- ве	Директор,	14.09.2023г.	Яснота и точност при изпълнение на задачи- те	ПС
Инструктаж за безо-	директор	М.септември	Безопасни условия на	Подписи в

пасни условия на труд		2023 г.	труд	Книгата за периодичен инструктаж
-----------------------	--	---------	------	----------------------------------

XV. СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Извършване на частични ремонтни дейности във всички групи при появила се необходимост.

XVI. ЗДРАВНО - ПРОФИЛАКТИЧНА ДЕЙНОСТ

1. Всички постъпващи на работа в детското заведение задължително се подлагат на профилактичен преглед, резултатите от който се отразяват в лични здравни книжки на персонала.
2. Поддържане на оптимален хигиенен режим, чрез постоянен контрол на санитарно - хигиенното състояние и използване на материали, отговарящи на съвременните екологични стандарти.
3. Отоплението през различните сезони на годината да се регулира, съобразно температурата на атмосферния въздух, с цел да не се създават условия за прегряване или измръзване на децата.
4. Ежедневно следене на здравния статус на децата.
5. Провеждане на ежедневен филтър на децата от мед. сестра.
6. Регистриране на здравно - имунизационния статус на децата и актуализирането му въз основа на данните получени от личния лекар.
7. Проверка на периодичните прегледи отразени в личните здравни книжки на персонала на детската градина.

Годишният план на ДГ „Кольо Тенев“, с. Тенево, е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 / 13.09.2023 г. и утвърден със Заповед № 32 / 15.09.2023 г. на директора.

Годишният план за дейността на детската градина е отворен документ и може да бъде актуализиран през учебната година.

Директор :

/ Теодора Стоянова /

