



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 “ТЕМЕНУЖКА” – ОБЩИНА ВАРНА**

✉ Варна, ул. “Шейново” № 18; ЕИК 000080740; e-mail: [temenujka\\_4@abv.bg](mailto:temenujka_4@abv.bg); ☎ 052/460-126

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

със заповед № 764/14.09.2022г.

ИРИНА ГЕОРГИЕВА  
ДИРЕКТОР НА  
ДГ№4 „ТЕМЕНУЖКА” гр.Варна

### **СЪГЛАСУВАН:**

Председател КНСБ: Капка Златарова

Председател Подкрепа: Таня Михова

# **ГОДИШЕН ПЛАН**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА В**

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 »ТЕМЕНУЖКА» ВАРНА**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**

# ГЛАВА ПЪРВА

## АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ ИЗМИНАЛАТА УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА

През учебната 2021/2022 г. цялостната дейност на ДГ № 4 “Теменужка” бе подчинена и насочена към изпълнение на Годишния комплексен план в който бяха включени педагогическа, организационно-педагогическа и административно-стопанска дейности, съобразени с разпоредбите на ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН за предучилищно образование - държавните образователни стандарти, Закон за закрила на детето, целите, залегнали в Стратегията за развитие на ДГ за периода 2020-2024г.

В основата на цялостната дейност на ДГ № 4 „Теменужка” стои развитието потенциала на всяко дете, успешната му реализация, изграждането му като личност и подготовката му за училище. Дейността и възпитателно-образователната работа в ДГ бе насочена към осигуряване на равни възможности за всички деца, чрез включване в задължителна предучилищна подготовка и даване на равен шанс за всички деца, чрез интегрирано обучение и диагностициране на индивидуалните потребности на децата.

С утвърдената Програмна система бе оптимизирана организацията на всички видове дейности, бяха създадени много добри условия за протичане на ефективен образователен процес, съгласуваност и отчетност на резултатите. В процесът на възпитателно-образователната работа се прилагат различни педагогически подходи, които осигуряват емоционален и социален комфорт на децата. Спазват се принципите за научност, обективност, конкретност, комплексност и системност. У децата се формират знания, умения отношение и социална мотивация за ролята „ролята ученик”

Учебната 2021/2022 година протече в необичайната за всички епидемиологична обстановка. Въпреки предизвикателствата, в детската градина се създадоха необходимите условия за осигуряване на безопасна и здравословна среда, позволяваща постепенното възобновяване на процеса на педагогическо взаимодействие, при спазване на строги противоепидемични мерки от персонала, родителите и децата. Приеха се и се утвърдиха всички необходими за това правила, заповеди, ред и условия за прием на децата, за дезинфекция и всички други, обезпечавачи споделената отговорност на персонал и родители за ограничаване на заразяването с COVID- 19 и за опазване на здравето- своето, на своите близки и на околните. По време на въведените епидимиологични мерки се спазиха и всички указания на министрите на здравеопазването и на образованието, относно организацията на взаимодействието с децата и родителите в

онлайн среда през платформи, приложения, електронна поща или по- друг подходящ начин, като основната цел бе по-малко изоставане в придобиване на компетентностите, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование и за развитието му като личност. Дейностите по приключване на учебната година също се организираха според указанията на МОН.

Работата през изминалата учебна година отново показва, че когато успешно се съчетават традиции и новаторски идеи, както по отношение на педагогическите взаимодействия, така и на професионалните, това е само в полза на децата. Това са устойчиви във времето практики, които осигуряват активна позиция за „учене чрез преживяване“, сътрудничество и позитивни преживявания за всички участници в образователния процес.

Основен подход в работата на колегията бе творческо и креативно мислене, професионализъм и иновативност, стремеж за създаване на позитивна среда за възпитание и обучение на децата. Колективът на детското заведение работи в посока реалистичност и пълноценност за настоящето и бъдещето на детската градина. Постарахме се през тази учебна година да направим детската градина желано място за всички, да изградим система за постоянен прогрес и успешно развитие, изграждайки висока репутация на образователната институция. Работихме съвместно с родителската общност и други образователни институции.

### **ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВИ ЗА РАЗВИТИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023г.**

1. Съхраняване на добрите традиции и достойнства в развиването на ДГ № 4 „Теменужка” като гъвкава и адаптивна система, която осигурява равен шанс за качествено образование и възпитание на всички деца.
2. Прилагане на иновационни техники и технологии във ВОП и подпомогне изграждането на ключови компетентности, ориентирани към личностно развитие на детето през целия му живот.
3. Създаване на единна социално-педагогическа и ценностна система между детска градина и начално училище, за формиране на положително отношение към възпитанието и обучението на децата и изграждане още в предучилищна възраст на организационна култура, която да формира потребността от знания, учене с активното участие в игровата дейност.
5. Подготовката на детето съобразно новата социална позиция „ученик” и успешна адаптация в училище.

6. Ориентиране на образователно-възпитателния процес към развитие на 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.

Вижданията на екипа на детската градина са ДГ № 4 „Теменужка“ да бъде естествен пръв избор на родителите за възпитание и обучение на децата. Да се осигурят 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.

И през тази учебна година ще се търси качествено и оптимално взаимодействие и партньорство със семейството на базата на взаимно доверие и информираност.

### **МИСИЯ на ДГ №4 «Теменужка»**

« Ние сме тук, за да се чувстват вашите деца добре»

Осигуряване на качествено предучилищно образование, спокойна и защитена среда за всяко дете. Утвърждаване на детската градина като желана територия за децата, осигуряваща им равен шанс и качествено образование чрез съчетаване на добрите традиции и модернизация на процесите.

### **ВИЗИЯ на ДГ №4 «Теменужка»**

Детска градина осигуряваща условия детето да се радва и преживява всеки миг от детството си: да се чувства защитено, разбирано и подкрепяно.

Институция в образованието предоставяща качествена образователна услуга с педагогически екип, поддържащ квалификацията си на съвременен равнище и осигуряващ спокойна и емоционална среда за отглеждане и възпитание на децата и тяхното личностно утвърждаване.

Авторитетна и конкурентно способна детска градина с педагогически колектив от високо отговорни личности, с усъвършенствани професионални умения проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство на децата, уважение правата на детето.

## ЦЕЛ

Издигане качеството на педагогическо взаимодействие и оптимизиране организацията на дейностите, за удовлетворяване на съвременните изисквания на образованието, ориентирани към личностното развитие на всяко дете и подготовката му за училище.

## ПРИОРИТЕТИ

- ❖ Прилагане и спазване на държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание
- ❖ Търсене на „нови образователни ниши” за приспособяване на детската градина към постоянно променящите се педагогически условия и внедряване на съвременен мениджмънт и маркетинг, съобразно новите потребности;
- ❖ Приобщаване на деца със специални образователни потребности; екология и спорт, изкуства, проектно- ориентирани дейности и STEM технологии
- ❖ Развиване на емоционалната интелигентност на децата, чрез методите на медиацията в ДГ;
- ❖ Гарантиране на сигурността и здравето на децата;
- ❖ Развиване на уменията за учене, откривателство и изграждане на практически и социални умения;
- ❖ Утвърждаване на детската индивидуалност чрез единство на образователни и възпитателни взаимодействия, развиване творческия потенциал на детската личност чрез средствата на изкуството.
- ❖ Обхват на децата и осигуряване на редовно посещение на подлежащите на задължителна подготовка деца, гарантираща равенство на образователния старт на децата в училищното образование, независимо от социално-икономическия статус на семейства им.
- ❖ Активизиране работата по проекти, разработване, реализация и отчитане на национално ниво за създаване близки до семейната среда уют, емоционален комфорт и модерна база за децата.
- ❖ Оптимизиране на квалификационната дейност на учителите за укрепване на авторитета и престижа на учителската професия.
- ❖ Задълбочаване контактите с обществени организации и институции отворени към проблемите на детската градина и привличане на допълнителни източници за подпомагане на дейността и подобряване на образователната среда в ДГ № 4 „Теменужка“.

### ЗАДАЧИ:

1. Да се осигури по-високо качество на социална, познавателна и специална подготовка, гарантираща комуникативна и действена компетентност на децата, чрез ефективно използване на иновативните технологии във възпитателно-образователните процеси.
2. Прилагане на STEAM методиката и развитие на проектно- ориентираните дейности, за провокиране на детското мислене и познавателна активност на децата.
3. Да се работи за подобряване имиджа на ДГ чрез намиране на подходящи средства и форми за постигне по-ефективно сътрудничество между общественост, родители и детска градина.
4. Да се повишат уменията за работа в екип - мини екипи и екипи по сгради. за подобряване на неговата ефективност
5. Да се обогатят социалните умения на децата, чрез включване на различните форми на изкуството .

През учебната 2022/2023г. детска градина № 4 „Теменужка” ще функционира с 12 групи – 4 групи в Основна сграда, 3 групи във Филиал 1 и 5 групи във Филиал 2.

#### Разпределението на служителите по групи и сгради за 2022-2023 учебна година, е следното:

<b>ПЕРСОНАЛ</b>			
Директор – Ирина Георгиева			
Гл. счетоводител – .....; ЗАС - .....Касиер- домакин -.....			
ГРУПА	СГРАДА	УЧИТЕЛИ	ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИ
I „Кокиче“	Основна сграда	Валя Кръстева, Катя Попова	Галина Тянева
I а „Божур“	Основна сграда	Капка Златарова, Галина Ненова	Бистра Иванова
I б „Калинка“	Основна сграда	Костадинка Йорданова, Анита Христова	Диляна Георгиева
I в „Пеперуди“	Филиал 2	Айлен Талятова, Мариета Йосифова	Петранка Събчева
II „Слънчоглед“	Основна сграда	Женя Донева, Дамяна Дончева	Юлияна Цанева
II а „Мак“	Филиал 1	Веселина Добрева, Женя Георгиева	Алберинка Чобанова
II б „Пчеличка“	Филиал 2	Славена Атанасова, Пламена Атанасова	Татяна Иванова
III „Звездички”	Филиал 1	Тана Михова, Живка Илиева	Красимира Костова
III а „Слънце“	Филиал 2	Димитричка Хотинова, Димка Парушева	Женя Георгиева
III б „Ежко Бежко“	Филиал 2	Йоана Димитрова, Катя Тодорова	Валерия Карамитева
IV „Невен“	Филиал 1	Светла Несторова, Анелия Великова	Снежана Костадинова
IV а „Звездички”	Филиал 2	Кремена Дянкова, Десислава Максимова	Петя Тодорова
<b>Педагогически специалисти</b>		<b>Помощен персонал</b>	
Учител по музика – Илияна Апостолова; Психолог – Мария Петрова- Тенева		Разливочна/холов ОС/Филиал 1 – Ивелина Йолова. Разливочна/хол Филиал 2 – Тодорка Иванова;   Общ работник: Михаил. Петков;   Огняр: Огнян Лолов	

Постоянни комисии, групи, секретари и отговорници  
за работа по годишния план към ДГ 4 „Теменужка” за учебната 2022/2023г.

**Комисия за квалификация и проекторешения:**

Председател: М. Ташкова

Членове: 1.Т. Михова 2 .Д. Хотинова 3. В. Кръстева

**Комисия предварителен контрол по сключване на договори; обсъждане на офертти, приемане и замерване на нафта:**

Председател: Ж. Донева

Членове: 1. Р. Димитрова 2 .Н. Иванова

**Комисия по инвентаризация и за регистрация на дарения:**

Председател: К. Дянкова

Членове: 1.Н. Иванова 2. М. Маринова 3. Ж. Донева

**Комисия защита на лични данни; мрежова, информационна сигурност:**

Председател: М. Ташкова

Членове: 1. В. Кръстева 2. М. Йосифова

**Комисия за работа по БДП:**

Председател: Д. Максимова

Членове: 1. Ж. Илиева 2. К. Йорданова 3. К. Златарова

**Комисия за защита при БАП:**

Председател: Ир. Георгиева

Членове: 1. Ж. Георгиева 2. Т. Михова 3. Д. Парушева

**Група по условия на труд:**

Председател: Ир. Георгиева

Членове: 1. Р. Георгиева

**Комисия по обхват:**

Председател: М. Ташкова

Членове: 1. М. Петрова-Тенева 2. М. Маринова 3. Р. Димитрова

**Комисия скрининг:**

Председател: М. Петрова

Членове: 1. Т. Михова 2. К. Йорданова

**Комисия диференцирано заплащане за учебната 2021/2022год.:**

Председател: М. Ташкова

Членове: 1. В. Добрева 2 .К. Попова 3. К. Дянкова 4.Д. Парушева

**Комисия по етика:**

Председател: Й. Димитрова

Членове: 1. М. Петрова 2. Д. Дончева

**Комисия Връзки с обществеността /PR: /родители, общественост, комуникационни канали- сайт FB и др./**

Председател: К. Златарова

Членове: 1. Ж. Илиева 2. Д. Парушева

**Комисия за работа по архивиране и поддържане на хранилища:**

Председател: К. Попова

Членове: 1. Н. Иванова 2. В. Добрева 4.М. Маринова 5. А. Великова

**Комисия по качество и стратегия на риска:**

Председател: М. Ташкова

Членове:1. А. Талятова 2. Г. Ненова

**Комисия Здраве и хигиена:**

Председател: С. Чаушева, А. Николова

Членове: 1. М. Петрова 2. Ж. Георгиева 3. А Чобанова 4. Ив. Йолова

**Комисия по проектна дейност**

Председател: М. Ташкова

Членове: 1. М. Петрова 2. Т. Михова 3. К. Златарова

**Комисия по дейностите- празничен, екологичния и културен календар**

Председател: И. Апостолова

Членове: 1. Ж. Георгиева 2. К. Йорданова 3. М. Йосифова

**Комисия - Програми за съвместна дейност с организации партниращи с ДГ:**

Председател: С. Несторова

Членове: 1. С. Атанасова 2. К. Дянкова 3. К. Тодорова

**Работна група за естетизация:**

1. Д. Парушева 2. К. Дянкова 3. Г. Ненова 4. Ж. Георгиева 5. А. Христова

**Комисия атестиране на педагогическите специалисти:**

Председател: Д. Хотинова

Членове: 1. Т. Михова 2. К. Попова

**Протоколчици:** Педагогически съвет – Ж. Илиева; Общо събрание – Ж. Георгиева; Летописна книга: Г. Ненова; Координатор ЕПЛР: М. Петрова/ М. Ташкова

## **ГЛАВА ВТОРА**

# **ДЕЙНОСТИ**

ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, ПРИОРИТЕТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

ЗА ПОСТИГАНЕ НА ПО-ВИСОКИ РЕЗУЛТАТИ

ОТ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС:



**МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2022г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно – педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>I. Педагогически съвет</b></p> <p>1. Приемане на Правилник и План на ПС за 22/2023г.                  2. Приемане на годишното тематично разпределение                  3. Приемане на седмично разпределение на ОФПВ и дневен режим за различните възрастови групи                  4. Приемане Годишен комплексен план за учебната 22/23г.                  5. Запознаване с Плана за контролната дейност на директора и ЗДУД.                  6. Актуализиране на Етичен кодекс                  7. Актуализиране на Правилника за дейността на ДГ                  8. Актуализиране на ВПРЗ                  9. Приемане план за квалификационна дейност                  10. Актуализиране на Вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция                  11. Приемане на план за работа и график за заседанията на ЕПЛР                  12. Приемане на План за празниците и развлеченията                  13. Приемане на План за дейностите по БДП                  14. Организационни въпроси                  Отг. Директор Сроко: 14.09.2022г</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b></p> <p>1. Актуализиране списъчния състав на децата по групи                  Отг. Директор, ЗДУД Сроко: 15.09.2022г.                  2. Изготвяне на график и Дневен ред за провеждане на родителските срещи                  Отг. Учители по групи Сроко: 15.09.2022г.                  3. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителна документация.                  Отг. Директор, ЗДУД Сроко: 14.09.2022г.                  4. Естетизация на интериора - във фоайетата - таблата по групи                  Отг. Естет. комисия Сроко: 17.09.2022г.                  5. Организация за тържественото откриване на първия учебен ден по сгради.                  Отг. Учител по музика Сроко: 15.09.2022г.</p>	<p><b>I. Административен контрол</b></p> <p>1. Проверка на задължителната документация – ел. дневник, досиета на децата и требвателна книга.                  2. Установяване спазването на трудов задължения                  3. Проверка наличието на попълнени декларации.                  Отг. Директор, ЗДУД Сроко: 30.09.2022г.</p>
<p><b>II. Квалификационна дейност</b></p> <p>1. Правила и насоки за водене на електронен дневник и документация на групата                  2. Информирание на учителите за възможностите за квалификация предложени от обучителни институции.                  Отг. Комисия по квалификация Сроко: 30.09.2022г.</p>	<p><b>II. Работа с родители</b></p> <p>Актуализиране на информационните табла в онлайн среда : Мерки и вътрешни правила в условия на COVID, график за прием и изпращане на децата; Седмично разпределение; График за консултации; и др. организационни въпроси                  Сроко: 15.09.2022г.</p>	<p><b>II. Финансов контрол:</b></p> <p>1. Целесъобразно изразходване на субсидия.                  Отг. Директор Сроко: 30.09.2022г.</p>
<p><b>III. Педагогически контрол</b></p> <p>1. Частичен контрол - готовност на образователна среда за началото на новата учебна година                  2. Правилно водене на документацията                  3. Планиране на ВОП -теми, методи, средства, подходи                  4. Капацитет на групите - посещаемост на децата                  5. Проверка общуване между учителя и децата.                  Отг. Директор, ЗДУД Сроко: 30.09.2022г.</p>	<p><b>III. Хигиена и здравеопазване</b></p> <p>1. Прием на деца от I-ва група.                  2. Проверка на хигиенното състояние в ДГ                  Отг. Директор, мед. екип Сроко: 30.09.2022г.</p>	<p><b>III. Административна дейност</b></p> <p>1. Утвърждаване на Списък-образец № 2                  2. Актуализиране на правилници                  3. Актуализиране на инструкции.                  4. Актуализиране на дл. характеристики                  5. Актуализиране служебните досиета на персонала                  6. Промяна на щатно- длъжностно и поименно                  Отг. Директор, ЗАС Сроко: 30.09.2022г.</p>
<p><b>IV. Празници и развлечения</b></p> <p>Откриване на учебната година                  Отг. Учители по групи, уч. по музика Сроко: 15.09.2022</p>		<p><b>IV. Стопанска дейност</b></p> <p>1. Подобряване на условията за доставка и разпределение на храната –по групи и на деца ползващи специализирано хранене.                  Отг. Директор, мед. сестри Сроко: м.09.2022г.                  2. Подготовка на материалната база за учебната година.                  срок 30.09.2022г.</p>

**МЕСЕЦ ОКТОМВРИ 2022г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно – педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>I. Педагогически съвет</b></p> <p>1. Приемане на ПВТР</p> <p>2. Приемане Планове и график на дейностите на комисии:</p> <p>3. Приемане на план и отговорници по дейности по проекти, инициативи, акции.</p> <p>4. Актуализиране на Програма за действия при БАК</p> <p>5. Приемане на плана за здравна профилактика с деца</p> <p>6. Правила на план за работа при зимни условия.</p> <p>7. Анализ и обобщаване на резултатите от оценката на тормоза между децата и обсъждане на мерки за превенция и противодействие на тормоза.</p> <p>8. Определяне на съдържание на детско портфолио</p> <p>9. Актуализиране карта за диференцирано заплащане</p> <p>9. Обсъждане на текущи проблеми.</p> <p>Отг. Директор Срок: 20.10.2022г</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b></p> <p>5. Обсъждане на планове за дейностите на работните групи и комисии</p> <p>Отг. Председатели на комисии Срок: 10.2022г.</p> <p>2. Провеждане на скрининг-тестове 3-3,6г. деца</p> <p>Отг. Координатор. Срок: м.10.2022г.</p> <p>3. Провеждане на дейностите по плана по БДП</p> <p>Отг. Комисия БДП Срок: м. 10. 2022г</p> <p>4. Провеждане на тренировка по плана на БАП</p> <p>Отг. Комисия БАП Срок: м. 15. 10. 2022г</p> <p>4. Осъвременяване на интериора в групи и фоеата.</p> <p>Отг. Учителите Срок: м. 15. 10. 2022г.</p>	<p><b>I. Общо събрание</b></p> <p>1. Запознаване ПВТР</p> <p>2. Запознаване с ВПРЗ</p> <p>3. Приемане на план за работа при зимни условия.</p> <p>4. Финансов отчет</p> <p>Отг. Директор Срок: 10.2022 г</p> <p><b>II. Административен контрол</b></p> <p>1. Контрол на изпълнение на графика за хигиенизиране на помещенията в ДГ</p> <p>Отг. Директор, ЗДУД Срок: 20.10.2022г.</p> <p>2. Готовност на служители за действие при БАКП.</p> <p>3. Установяване спазването на трудов задължения</p> <p>Отг. Директор, ЗДУД Срок: 20.10.2022г</p>
<p><b>I. Квалификационна дейност</b></p> <p>1. Средства и форми за постигане по-ефективно сътрудничество между общественост, родители и ДГ</p> <p>2. Стимулиране на <b>двигателна активност</b> чрез МПИ</p> <p>Отг. Комисия по квалификация Срок: м.10.2022г.</p>	<p><b>II. Спорт, хигиена и здраве</b></p> <p>1. Замерване физическата дееспособност на децата.</p> <p>Отг. Учители, мед. сестри Срок: м.10.2022г.</p> <p>5. Антропометрични измервания на децата.</p> <p>Отг. мед. сестри Срок: м.10.2022г</p> <p>2. Спортни инициативи по проект ПМС спорт</p> <p>Отг. Учители по групи Срок: м.10. 2022г.</p>	<p><b>III. Финансов контрол:</b></p> <p>1. Проверка на изразходването на бюджета на ДГ за деветмесечието.</p> <p>Отг. Директор Срок: м.10.2022г.</p> <p>2. Проверка на документацията на касиер-домакина.</p> <p>Отг. Директор Срок: м.10.2022г</p>
<p><b>II. Педагогически контрол</b></p> <p>1. Частичен контрол - Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ</p> <p>2. Проверка на ЗУД- ел.дневници, филтър, Портфолио, досиета на децата, и др.</p> <p>3. Провеждане на диагностични процедури по входни равнища – документирани.</p> <p>Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.10.2022г.</p>	<p><b>III. Работа с родители</b></p> <p>1. Родителски срещи – I, II, III, IV групи</p> <p>Отг. учители по групи Срок: 10.10.2022г.</p> <p>2. Изработване и актуализиране детско портфолио и на детските досиета по групи</p> <p>Отг. учители Срок: м.10.2022г.</p> <p>4. Актуализиране на информацията на „Родителско табло” във всяка група.</p> <p>Отг. учители Срок: м.10.2022г.</p>	<p><b>IV. Административно-стопанска дейност</b></p> <p>1. Обслужване на противогазите.</p> <p>Отг. Касиер-домакин Срок: 10.2022г</p> <p>2. Профилактика на пожарогасителите.</p> <p>Отг. Касиер-домакин Срок: 10.2022г.</p> <p>3. Подготовка списъците за застраховане</p> <p>Отг. ЗДУД Срок: 10.2022г.</p> <p>4. Проверка налично гориво и дневник на огняря.</p> <p>Отг. Председател комисия Срок: м.10.2022г.</p>
<p><b>IV. Празници и развлечения</b></p> <p>1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар</p> <p>Отг. Учители, муз. педагог</p> <p>Срок: м.10.2022г.</p>		

**МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2022г.**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>I. Педагогически съвещание</b>                      1. Резултати от направените проверки на документацията на учителите по групи и ЗАС.                      2. Устойчивост на дейностите по участие в проекти, конкурси и инициативи.                      3. Разглеждане на предложенията за празнична украса на ДГ за Коледа                      4. Организационни въпроси                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.11.2022г.</p>	<p><b>I. Организационна дейност -</b>                      1. Провеждане на дейностите по плана по БДП                      Отг. Комисия по БДП                      Срок: 11. 2022г                      2. Осъществяване на дейности заложи в проекти и в Програмите за съвместна дейност с организации партниращи с детската градина.                      Отг. Директор, отговорници                      Срок:м.11.2022г</p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Проверка на трудовата дисциплина.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.11.2022г.                      2. Проверка на спазването на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците,съхраняването на медицинските бележки и молбите по семейни причини в досиетата по групи.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок: м.11.2022г.                      3.Проверка на храненето - проверка на качеството и количеството на храната – доставка и разпределение по групи. Документи и калкулации.                      Отг.: Директор, мед.екип                      Срок: м.11.2022г.</p>
<p><b>II. Квалификационна дейност</b>                      1.Използване на електронни платформи и софтуерни продукти в образователен контекст.                      2.Сплотяване на екипа и подобряване на неговата ефективност                      Отг. комисия по квалификация Срок:м.11.2022г.</p>	<p><b>II. Спорт, хигиена и здраве</b>                      1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца.                      Отг. Учители, мед. сестри                      Срок: м. 11. 2022г.</p>	<p><b>II. Финансов контрол:</b>                      1. Проверка на начисляването на заплатите.                      Отг. Директор                      Срок:м.11.2022г.                      2. Установяване правилното водене на документи-касиер-домакин                      Отг. Директор                      Срок: м.11.2022г.</p>
<p><b>III. Контролна дейност – 1. Частичен</b>                      - Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ.                      - Месечно планиране на възпитателно-образователната дейност.                      2. Тематичен контрол                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.11.2022г.</p>	<p><b>III. Работа с родители</b>                      1. Подготовка за събрание на Обществения съвет                      Отг. Директор                      Срок 11.2022 г.                      2. Седмица на четенето – съвместно с родители                      Отг. Учители                      Срок:11.2022г.                      3. Актуализиране на родителските табла и създаване на изложба от детско творчество                      Отг. Учители                      Срок:м.11.2022г.                      4. Популяризирне дейностите и инициативите в ДГ – сайт, FB, и др. електронни платформи                      Отг.PR комисия                      Срок:11.2022г.</p>	<p><b>III. Административно-стопанска дейност</b>                      1. Периодичен инструктаж на персонала за безопасни условия на труд и ППО                      Отг. Касиер-домакин                      Срок:м.11.2022г.                      2. Проверка налично гориво и дневник на огняря.                      Отг. Председател комисия                      Срок:м.11.2022г.                      3. Практическо занятие по противопожарна безопасност – деца и персонал.                      Отг.:Директор, ЗДУД                      Срок: м.11.2022г.</p>
<p><b>IV. Празници и развлечения</b>                      1.Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар                      Отг. Учители, муз.педагог                      Срок:м.11.2022г.</p>		<p>2. Даване работното облекло на непедагогическия и помощен персонал                      Отг. Директор, гл.счетоводител, ЗАС                      Срок:м.02.2022г.</p>

**МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2022г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно – педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>I. Контролна дейност</b>                      - Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ.                      - Установяване степента на социо-културна адаптация на децата                      - качество на провеждана вътрешна квалификация                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.12.2022г                      2. Тематичен контрол                      Отг.Директор,ЗДУД                      Срок:м.12.2022г</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b>                      1. Педагогическо съвещание                      - Обсъждане организацията и провеждането на коледните и новогодишни празници.                      Отг. учители                                      Срок: м.12.2022г                      2. Осъществяване на дейности по проекти и по Програми за съвместна дейност с партниращи организации.                      Отг. учители ПГ групи                      Срок: м.12.2022г</p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Проверка на документацията на касиер-домакин и ЗАС                      2. Установяване спазването на трудов задължения                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.12.2022г.</p> <p><b>II. Финансов контрол:</b>                      1. Проверка на бюджета.                      Отг. Директор.г.счетоводител                      Срок:м.12.2022г.                      2. Инвентаризация – проверка на документацията на касиер-домакин и гл.счетоводител.                      Отг. Директор, гл. счетоводител                      Срок:м.12.2022г</p>
	<p><b>II. Хигиена и здравеопазване</b>                      1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца.                      Отг. мед. екип                                      Срок: м.12.2022г.                      2. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на кухня, складове, кабинети и др.                      Отг.: Директор, хигиенна комисия                      2.Профилактика на инфекциозните заболявания                      Отг. Мед.сестри                                      Срок: м.12.2022г                      3.Проверка на рационалното хранене.                      Отг. Мед. сестри                                      Срок: 12.2022г.</p>	<p><b>III. Административна дейност</b>                      1. Проверка налично гориво и дневник на огняря.                      Отг. Председател комисия                      Срок:м.12.2022г.                      2. Абонамент на педагогически списания.                      Отг. ЗДУД                                      Срок:м.12.2022г.                      3. Разпределяне на средства от СБКО                      Отг. Директор, ЗАС                                      Срок:м.01.2022г.</p>
<p><b>III. Празници и развлечения</b>                      1.Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар                       Отг. Учители, муз.педагог                      Срок:м.12.2022г.</p>	<p><b>III. Работа с родители</b>                      1. Съгласно плана за взаимодействие с родители                      Отг. Комисия работа с родители                      2. Изготвяне на проучване за посещаемостта на децата и изработване на график за дежурствата през Коледната и Новогодишна ваканция.                      Отг. Директор, учители                      Срок: 10.12.2022г.</p>	<p><b>IV. Стопанска дейност</b>                      1. Изготвяне на график на зимните отпуски на служителите и организиране на сборни групи.                      Отг. Директор                                      Срок: 15.12.2022г.                      2. Хигиенна комисия – проверка наличността на хигиенни материали в основна сграда и филиали.                      Отг. касиер-домакин, мед. екип                      Срок:м.12.2022г.</p>

**МЕСЕЦ ЯНУАРИ 2023г.**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>I. Педагогическа квалификация –</b>                      1. Стимулиране на пренос на усвоените знания в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие                      2. Техники и похвати за стимулиране <b>детската активност</b> в игрово-познавателна ситуация                      Отг. Комисия по квалификация                      Срок:м.01.2023г.</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b>                      1. Педагогическо съвещание                      - Актуализиране на план за квалификация.                      - Подготовка за педагогическия съвет – информация от групите.                      - Резултати от работата на децата със СОП.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.01.2023г.                      2.Провеждане на дейностите по плана по БДП                      Отг. Комисия по БДП                      Срок: 01. 2023г                      3. Осъществяване на дейности заложен в проекти и Програмите за съвместна дейност с организации партниращи с детската градина.                      Отг. учители ПГ групи                      Срок:м.01.2023г</p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Проверка на материалната база в ДГ – съхраняване и опазване – филиали и центр.сграда.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.01.2023г.                      2. Проверка на трудова дисциплина – персонал.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.01.2023г.                      3. Проверка на водене на задълж. документация ЗАС и учители.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.01.2023г.</p> <p><b>II. Финансов контрол:</b>                      1. Проверка на бюджета                       Отг. Директор, гл.счетоводител                      Срок:м.12.2023г.</p>
<p><b>II. Контролна дейност</b>                      1.Частична проверка: адаптация на децата от I-ва група в ДГ - умения за самообслужване;                      3. Работа с деца със СОП – резултати.                      4. Тематичен контрол                      Отг. Директор                      Срок:м.01.2023г</p>	<p><b>II. Хигиена и здравеопазване</b>                      1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца.                      Отг. мед. екип                                      Срок: м.01.2023г.                      2. Организация и провеждане на дневния режим през зимния период.                      Отг. Директор, мед.екип                      Срок:м.01.2032г.</p>	<p><b>III. Административна дейност</b>                      1. Проверка на рационалното използване на канцеларски материали.                      2. Периодичен инструктаж ППО и БУТ.                      3. Актуализация на Списък Образец 2.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.01.2023г.                      4. Архивиране на документация.                      Отг. Комисия по архивиране                      Срок:м.12.2023г</p>
<p><b>III. Празници и развлечения</b>                      1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар                       Отг. учители, муз. педагог                      Срок: м.01.2023г.</p>	<p><b>III. Работа с непедагогическия персонал</b>                      1. Тема: „Справяне с вербална и невербална агресия в детската градина”                       Отг. Психолог                                      Срок:м.01.2023г.</p>	<p><b>IV. Стопанска дейност</b>                      1. Проверка на храненето - разливочни, количество и качество на храната.                      Отг. Директор, мед. екип                      Срок:м.01.2023г.</p>



**МЕСЕЦ МАРТ 2023г.**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>I. Квалификационна дейност</b>                      1. Развитие на соц. компетентности на децата със средствата на изкуството чрез народни, настолни, подвижни игри и игри с пръсти.                       Отг. Комисия по квалификация Срок:м.03.2023г.</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b>                      1. Педагогическо съвещание                      1.1. Обсъждане на предстоящи месечни задачи.                      1.2. Прием на план за пролетните празници – обсъждане и организация.                      Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.03.2023г.                      2. Осъществяване на дейности по проекти и Програми за съвместна дейност с партниращи организации .                      Отг. Директор, учители Срок:м.03.2023г</p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Проверка на съхраняване на материалната база.                      Отг. Директор,ЗДУД Срок:м.03.2023г.                      2. Проверка на трудовата дисциплина на персонала.                      Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.03.2023г.                      3. Проверка разхода на гориво – документация и налично количество. Дневник на огъня.                      Отг. Директор Срок:м.03.2023г.</p>
		<p><b>. II. Финансов контрол:</b>                      1. Проверка начисляване на заплати за м.02.                      2. Установяване правилното водене на финансова документация                       Отг. Директор Срок:м.03.2023г.</p>
<p><b>II. Контролна дейност</b>                      1. Цялостен - Установяване реалното състояние на ВОП - Подготовка на децата за училище                      2. Частичен контрол                      - Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ.                      - Организацията на ВОП съобразно индивидуалните възможности, интереси на децата, ниво на развитие                      - Установяване степента на социо-културна адаптация на децата                      3. Тематичен контрол                      Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.03.2023г</p>	<p><b>II. Хигиена и здравеопазване</b>                      1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца.                      Отг. мед.екип Срок:м.03.2023г.                       2. Проследяване продължителността на престоя на децата на открито                       Отг. мед. екип Срок: м.03.2023г</p>	<p><b>III. Стопанска дейност</b>                      1. Проверка на документацията на ЗАС и учители за фиктивно записани деца – дневник с присъствията на децата, тревателна и таксова книги, напуснали или новоприети деца. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.03.2023г.</p>
		<p><b>IV. Административна дейност</b>                      1. Осигуряване на необходимите условия и материали за празниците.                      Отг. Директор, учители Срок:м.03.2023г</p>
<p><b>III. Празници, тържества и развлечения</b>                      1. 1.Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар                      Отг. учители, муз. педагог Срок: м. 03.2023г</p>	<p><b>III. Работа с родители</b>                      1. Съгласно плана за взаимодействие с родители                      Отг. Комисия за работа с родители</p>	

**МЕСЕЦ АПРИЛ 2023г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно – педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>I. Педагогическо съвещание</b>                      1. Анализ-обобщаване на резултати от темат. контрол                      Обсъждане позиция на учителите по темата,                      успеваемост, препоръки за подобряване на ВОП                      2. Проекторешения                      Отг. Директор,ЗДУД                      Срок: м.04.2023г</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b>                      1.Организация Седмицата на детската книга и                      изкуствата за деца /конкурс за рисунка, четене                      худож. литература за деца, среща с писатели/.                      Отг. Директор, учители              Срок:м.04.2023г                      2. Провеждане на дейностите по плана по БДП                      Отг. Комисия по БДП                      Срок: 04. 2023г                      3. Осъществяване на дейности по проекти и                      Програми за съвместна дейност с партниращи                      организации                      Отг. Директор, учители              Срок:м.04.2023г.</p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Хигиенна проверка.                      2.Установяване спазването на трудовите                      задължения                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.04.2023г.                      3. Проверка на документацията- водене                      движението на деца.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.04.2023г  <b>II. Финансов контрол:</b>                      1. Спазване изискванията по разходни                      параграфи и СФУК                      2. Проверка начисляване на заплати за м.03                      Отг. Директор                                      Срок:м.04.2023г</p>
<p><b>II. Квалификация на кадрите</b>                      1. Развитие на соц. компетентности на децата със                      средствата на изкуството чрез народни, настолни,                      подвижни игри и игри с пръсти.                      Отг. Комисия по квалификация      Срок:м.04.2023г.</p>	<p><b>II. Хигиена и здравеопазване</b>                      1. Дейности по плана за здравна култура и                      профилактика с деца.                      Отг. мед.екип                                      Срок:м.04.2023г.</p>	
<p><b>III. Контролна дейност</b>                      1.Цялостен - Установяване реалното състояние на                      ВОП - Подготовка на децата за училище                      2. Частичен контрол -Ефективност на педагогическото                      взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ                      - Организацията на ВОП съобразно индивидуалните                      възможности, интереси на децата, ниво на развитие                      3. Тематичен контрол                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок: м.04.2023г</p>	<p><b>III. Работа с родители</b>                      1.Съгласно плана за взаимодействие с                      родители                      Отг. Комисия за работа с родители                      3.Популяризиране сред родителите на                      дейностите по програми и проекти - сайт на                      ДГ,Фейсбук стр. , родителски табла                      Отг. PR комисия                      Срок: м.04.2023г.</p>	<p><b>III. Стопанска дейност</b>                      1. Основно почистване на детските площадки и                      проверка на дворните съоръжения – централна                      сграда и филиали.                      Отг. Директор, ЗАС                      Срок:м.04.2023г.                      2. Декарзация на двора и детските площадки                      отг. : Директор, ЗАС                      срок: м.04.2023г.</p>
<p><b>IV. Тържества и развлечения</b>                      1.Провеждане на инициативи по празничния календар,                      екологичния и културен календар                      Отг. учители, муз. педагог                      Срок: м. 04.2023г</p>	<p><b>IV. Работа с непедагогическия персонал</b>                      1.Квалификация „Ролята на помощник –                      възпитателя в приобщаващото образование”                      Отг.Психолог                                      Срок:м.04.2023г.</p>	





**МЕСЕЦ ЮНИ - АВГУСТ 2023г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно – педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>I. Квалификационна дейност</b>                      1. Самообразование – курсове в ДИКПО и др.                      Отг. Зам. директор, Срок: м.06 - 08.2023г.                      2. Самообразование от периодичния печат получаван в ДГ – списания и бюлетини.                      Отг. Зам. директор, Срок: м.06 - 08.2023г.</p> <p><b>II. Консултации</b>                      1. Относно попълване на задължителната документация                      Отг. Зам. директор, Срок: м.06 - 08.2023г</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b>                      I. Педагогическо съвещание                      1. Организация и подготовка за педагогическия съвет.                      - подготовка на годишния план за 2023-2024год                      - подготовка на ГТР за сл. уч. год.                      - подготовка на седмичните разпределения                      - списъци на групите                      - родителска среща за новоприетите деца, прием, документи и др.                      Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.08.2022г.</p>	<p><b>I. Стопанска дейност</b>                      1. Проверка на документацията на ЗАС, касиер-домакин и учителите по групи                      Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.06 - 08.2023г                      2. Осигуряване на ЗУД и уч. помагала за децата                      Отг. Зам.директор, касиер-домакин                      Срок:м.08.2023г.                      3.Обогатяване, разнообразяване, актуализиране на предметната среда –кътове, кабинети, фоаета.                      Отг. Зам. директор, касиер-домакин                      Срок:м.08.2023г.</p>
<p><b>III. Празници и развлечения</b>                      1.Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар                      Отг. учители, муз.педагог                      Срок: м.06 - 08.2023г</p>	<p><b>II. Хигиена и здравеопазване</b>                      1. Организация и провеждане на дневния режим на открито.                      2.Работа с деца: “Хранене и отравяния през летните месеци”.                      Отг. мед.екип Срок: м.06 - 08.2023г.</p>	<p><b>II. Административен контрол</b>                      1. Проверка на бюджета за шестмесечието.                      Отг. Директор Срок:07.2023.                      2.Установяване спазването на трудовите задължения                      Отг. Директор Срок: м.06 - 08.2023г</p>
<p><b>IV. Контролна дейност</b>                      Текущ контрол във всички групи                      1.Организация на летния режим. Провеждане на ВОП на открито.                      2.Синхронизиране изискванията между двете учителки-заместник и помощ.възпитатели.                      3.Работа с децата в смесени групи през лятото                      4.Водене на задължит. Документация                      Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.06 - 08.2023г.</p>	<p><b>III. Работа с родители</b>                      1. Родителски срещи с родителите на новоприетите деца.                      2. Проучване на посещаемостта на децата през летния период.                      3. Тема:“Как да накараме детето да спортува“.                      Отг. учители, ЗДУД Срок:м. м.06 - 08.2023г</p>	<p><b>III. Административна дейност</b>                      1. Прием на децата от I-ва група:                      Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.06 - 08.2023г.</p>

Годишният план е приет на Педагогически съвет с Протокол № 4/13.09.2022г.