



# **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 № 798 /14.09.2023г.

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

## **СЪГЛАСУВАН:**

Председател КНСБ: Капка Златарова

Председател Подкрепа: Мария Ташкова

# **ГОДИШЕН ПЛАН**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА В**

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

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

# ГЛАВА ПЪРВА

## АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ ИЗМИНАЛАТА УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

През учебната 2022/2023 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”

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. 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. 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. Работихме съвместно с родителската общност и други образователни институции.

През учебната 2022/2023 година се приеха се и се утвърдиха всички необходими за дейността на институцията документи.. Дейностите по приключване на учебната година се организираха според указанията на МОН.

## **ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВИ ЗА РАЗВИТИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024г.**

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 съвременно 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 методаите 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- ориентирани 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 2024/2024г. 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 2023-2024 учебна година, е следното:**

<b>ПЕРСОНАЛ</b>			
Директор – Ирина Георгиева			
Гл. счетоводител – .....; ЗАС - .....Касиер- домакин -.....			
<b>ГРУПА</b>	<b>СГРАДА</b>	<b>УЧИТЕЛИ</b>	<b>ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИ</b>
I „Невен“	Филиал 1	Кети Гешева, Анелия Великова	Снежана Костадинова
I а „Звездички”	Филиал 2	Кремена Дянкова, Таня Танчева	Гергана Маринова
II „Кокиче“	Основна сграда	Валя Кръстева, Катя Попова	Галина Тянева
II а „Божур“	Основна сграда	Капка Златарова, Галина Ненова	Бистра Иванова
II б „Калинка“	Основна сграда	Костадинка Йорданова, Анита Христова	Диляна Георгиева
II в „Пеперуди“	Филиал 2	Айлен Талятова, Мариета Йосифова	Петранка Събчева
III „Слънчоглед“	Основна сграда	Женя Донева, Дамяна Дончева	Юлияна Цанева
III а „Мак“	Филиал 1	Веселина Добрева, Женя Георгиева	Алберинка Чобанова
III б „Пчеличка“	Филиал 2	Славена Атанасова, Пламена Атанасова	Нивелина Попова
IV „Звездички”	Филиал 1	Тана Михова, Живка Илиева	Красимира Костова
IV а „Слънце“	Филиал 2	Димитричка Хотинова, Димка Парушева	Женя Георгиева
IV б „Ежко Бежко“	Филиал 2	Йоана Димитрова, Катя Тодорова	Валерия Карамитева
<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 – Петя Тодорова;   Общ работник: Михаил. Петков;   Огняр: Огнян Лолов	

Постоянни комисии, групи, секретари и отговорници  
за работа по годишния план към ДГ 4 „Теменужка” за учебната 2023/2024г.

<p><b><u>Комисия за квалификация и проекторешения:</u></b> Председател: М. Ташкова Членове: 1.Т. Михова 2 .С. Атанасова 3. К. Попова</p> <p><b><u>Комисия предварителен контрол по сключване на договори; обсъждане на оферти, приемане и замерване на нафта:</u></b> Председател: Ж. Донева Членове: 1. М. Маринова 2 .Н. Иванова</p> <p><b><u>Комисия по инвентаризация и за регистрация на дарения:</u></b> Председател: К. Дянкова Членове: 1.Н. Иванова 2. М. Маринова 3. Ж. Донева</p> <p><b><u>Комисия защита на лични данни; мрежова, информационна сигурност:</u></b> Председател: М. Ташкова Членове: 1. В. Кръстева 2. М. Йосифова</p> <p><b><u>Комисия за работа по БДП:</u></b> Председател: К. Златарова Членове: 1. Ж. Илиева 2. К. Йорданова 3.П. Здравкова</p> <p><b><u>Комисия за защита при БАП:</u></b> Председател: Ир. Георгиева Членове: 1. К. Попова 2. Т. Михова 3. Д. Парушева</p> <p><b><u>Група по условия на труд:</u></b> Председател: Ир. Георгиева Членове: 1. М. Маринова</p> <p><b><u>Комисия по обхват:</u></b> Председател: М. Ташкова Членове: 1. М. Петрова-Тенева 2. М. Маринова 3. Д. Хотинова</p> <p><b><u>Комисия скрининг:</u></b> Председател: М. Петрова Членове: 1. Т. Михова 2. К. Йорданова</p>	<p><b><u>Комисия по етика:</u></b> Председател: Й. Димитрова Членове: 1. М. Петрова 2. Д. Дончева</p> <p><b><u>Комисия Връзки с обществеността /PR:</u></b> /родители, общественост, комуникационни канали- сайт FB и др./ Председател: К. Златарова Членове: 1. Ж. Георгиева 2. Д. Парушева</p> <p><b><u>Комисия за работа по архивиране и поддържане на хранилища:</u></b> Председател: В. Добрева Членове: 1. Н. Иванова 2. К. Попова 4.Д. Хотинова 5. А. Великова</p> <p><b><u>Комисия по качество и стратегия на риска:</u></b> Председател: К. Златарова Членове: 1. А. Талятова 2. Г. Ненова</p> <p><b><u>Комисия Здраве и хигиена:</u></b> Председател: С. Чаушева, А. Славкова Членове: 1. М. Петрова 2. Ж. Георгиева 3. А Чобанова 4. Ив. Йолова</p> <p><b><u>Комисия по проектна дейност</u></b> Председател: К. Златарова Членове: 1. М. Петрова 2. Т. Михова 3. М. Ташкова</p> <p><b><u>Комисия по дейностите- празничен, екологичния и културен календар</u></b> Председател: И. Апостолова Членове: 1. Ж. Георгиева 2. К. Йорданова 3. М. Йосифова</p> <p><b><u>Комисия - Програми за съвместна дейност с организации партниращи с ДГ:</u></b> Председател: К. Йорданова Членове: 1. Ж. Донева 2. Ж. Илиева 3. К. Тодорова</p> <p><b><u>Работна група за естетизация:</u></b> 1. Д. Парушева 2. К. Дянкова 3. Г. Ненова 4. Ж. Георгиева 5. А. Христова</p>
<p><b><u>Комисия диференцирано заплащане за учебната 2022/2023год.:</u></b> Председател: Д. Парушева Членове: 1. В. Добрева 2 . К. Попова 3. Й. Димитрова</p>	<p><b><u>Комисия атестиране на педагогическите специалисти:</u></b> Председател: Д. Хотинова Членове: 1. Т. Михова 2. К. Попова</p>
<p><b>Протоколници:</b> Педагогически съвет – Ж. Илиева Общо събрание – Ж. Георгиева; Летописна книга: В. Кръстева; Координатор ЕПЛР: М. Петрова</p>	

## **ГЛАВА ВТОРА**

# **ДЕЙНОСТИ**

ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, ПРИОРИТЕТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

ЗА ПОСТИГАНЕ НА ПО-ВИСОКИ РЕЗУЛТАТИ

ОТ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС:



**МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2023г.**

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно – педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>I. Педагогически съвет</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приемане на Правилник и План за работата на ПС</li> <li>2. Приемане на годишното тематично разпределение</li> <li>3. Приемане на седмично разпределение на ОФПВ и дневен режим за различните възрастови групи</li> <li>4. Приемане Годишен комплексен план за уч. 2023/24г.</li> <li>5. Запознаване с Плана за контролната дейност на директора и ЗДУД.</li> <li>6. Актуализиране на правила за работа с ел.дневник</li> <li>7. Актуализиране на Правилника за дейността на ДГ</li> <li>8. Актуализиране ПВТР</li> <li>9. Приемане план за квалификационна дейност</li> <li>10. Приемане на план за работа и график на ЕПЛР</li> <li>11. Приемане на План за празниците и развлеченията</li> <li>12. Приемане на план за работа с партниращи организации</li> <li>13. Приемане на План за дейностите по БДП</li> </ol> <p>Отг. Директор Срок: 14.09.2023г</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Актуализиране списъчния състав на децата по групи Отг. Директор, ЗДУД Срок: 15.09.2023г.</li> <li>2. Изготвяне на график и Дневен ред за провеждане на родителските срещи Отг. Учители по групи Срок: 15.09.2023г.</li> <li>3. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителна документация. Отг. Директор, ЗДУД Срок: 15.09.2023г.</li> <li>4. Естетизация на интериора - във фоайетата - таблата по групи Отг. Естет. комисия Срок: 20.09.2023г.</li> <li>5. Организация за тържественото откриване на първия учебен ден по сгради. Отг. Учител по музика Срок: 15.09.2023г</li> </ol>	<p><b>I. Административен контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка на задължителната документация – ел. дневник, досиета на децата и требвателна книга.</li> <li>2. Установяване спазването на трудов задължения</li> <li>3. Проверка наличието на попълнени декларации. Отг. Директор, ЗДУД Срок: 30.09.2023г.</li> </ol>
<p><b>II. Квалификационна дейност</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила и насоки за водене на електронен дневник и документация на групата</li> <li>2. Провеждане на празници и развлечения в ДГ – подготовка, избор на сценарий</li> <li>3. Информирание на учителите за възможностите за квалификация предложени от обучителни институции. Отг. Комисия по квалификация Срок: 30.09.2023г.</li> </ol>	<p><b>II. Работа с родители</b></p> <p>Актуализиране на информационните табла, график за прием и изпращане на децата; Седмично разпределение; График за консултации; и др. организационни въпроси Отг. Учители по групи, Срок: 20.09.2023г.</p>	<p><b>II. Финансов контрол:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целесъобразно изразходване на субсидия. Отг. Директор Срок: 30.09.2023г.</li> </ol>
<p><b>III. Педагогически контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Частичен контрол - готовност на образователна среда за началото на новата учебна година</li> <li>2. Правилно водене на документацията</li> <li>3. Планиране на ВОП -теми, методи, средства, подходи</li> <li>4. Капацитет на групите - посещаемост на децата</li> <li>5. Проверка общуване между учителя и децата. Отг. Директор, ЗДУД Срок: 30.09.2023г.</li> </ol>	<p><b>III. Хигиена и здравеопазване</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием на деца от I-ва група.</li> <li>2. Проверка на хигиенното състояние в ДГ</li> </ol> <p>Отг. Директор, мед.екип Срок: 30.09.2023г.</p>	<p><b>III. Административна дейност</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утвърждаване на Списък-образец № 2</li> <li>2. Актуализиране на правилници</li> <li>3. Актуализиране на инструкции.</li> <li>4. Актуализиране на дл. характеристики</li> <li>5. Актуализиране служебните досиета на персонала</li> <li>6. Промяна на щатно- длъжностно и поименно Отг. Директор, ЗАС Срок: 30.09.2023г.</li> </ol>
<p><b>IV. Празници и развлечения</b></p> <p>Откриване на учебната година Отг. Учители по групи, уч. по музика Срок: 15.09.2023</p>		<p><b>IV. Стопанска дейност</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подобряване на условията за доставка и разпределение на храната –по групи и на деца ползващи специализирано хранене. Отг. Директор, мед.сестри Срок: м.09.2023г.</li> <li>2. Подготовка на материалната база за учебната година. срок 30.09.2023г.</li> </ol>



**МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2023г.**

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.                      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</p> <p>Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.11.2023г.</p>	<p><b>I. Организационна дейност -</b>                      1. Провеждане на дейностите по плана по БДП                      Отг. Комисия по БДП                      Срок: 11. 2023г                      2. Осъществяване на дейности заложи в проекти и в Програмите за съвместна дейност с организации партниращи с детската градина.                      Отг. Директор, отговорници                      Срок:м.11.2023г</p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Проверка на трудовата дисциплина.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.11.2023г.                      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.11.2023г.                      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.11.2023г.</p>
<p><b>II. Квалификационна дейност</b>                      1. Признаци за сензорни проблеми при децата.                      2. Детският учител – посредник между децата и изкуството                      3. Игротворения с природни материали за развитие на креативното мислене и екологично отношение у децата                      Отг. комисия по квалифик.                      Срок:м.11.2023г.</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. 2023г.</p>	<p><b>II. Финансов контрол:</b>                      1. Проверка на начисляването на заплатите.                      Отг. Директор                      Срок:м.11.2023г.                      2. Установяване правилното водене на документи-ЗАС                      Отг. Директор                      Срок: м.11.2023г.</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.11.2023г.</p>	<p><b>III. Работа с родители</b>                      1. Подготовка за събрание на Обществения съвет                      Отг. Директор                      Срок 11.2023 г.                      2. Седмица на четенето – съвместно с родители                      Отг. Учители                      Срок:11.2023г.                      3. Актуализиране на родителските табла и създаване на изложба от детско творчество                      Отг. Учители                      Срок:м.11.2023г.                      4. Популяризирне дейностите и инициативите в ДГ – сайт, FB, и др. електронни платформи                      Отг.PR комисия                      Срок:11.2023г.</p>	<p><b>III. Административно-стопанска дейност</b>                      1. Периодичен инструктаж на персонала за безопасни условия на труд и ППО                      Отг. ЗАС                      Срок:м.11.2023г.                      2. Проверка налично гориво и дневник на огняря.                      Отг. Председател комисия                      Срок:м.11.2023г.                      3. Практическо занятие по противопожарна безопасност – деца и персонал.                      Отг.:Директор, ЗДУД                      Срок: м.11.2023г.                      2. Даване работното облекло на непедагогическия и помощен персонал                      Отг. Директор, гл.счетоводител, ЗАС                      Срок:м.02.2022г.</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.11.2023г.</p>		





**МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ 2024г.**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>I. Педагогически съвет</b>                      1. Анализ на учебно-възпитателния процес в детската градина за първото полугодие.                      2. Отчитане резултатите от входното ниво по ДОС по групи и за цялата ДГ                      3. Отчет по плана за обща и допълнителна подкрепа                      4. Отчет от проведени квалификации през първото полугодие                      5. Здравно състояние на децата                      6. Анализ на контролната дейност на директора/ЗДУД за първото полугодие                      7. Анализ-обобщаване на резултати от темат. контрол                      8. Приемане и актуализиране на документация                      Отг. Директор, ЗДУД <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span></p>	<p><b>I. Организационна дейност</b>                      1. Педагогическо съвещание - Обсъждане на предстоящите месечни задачи и текущи въпроси.                      Отг. ЗДУД <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span>                      2. Осъществяване на дейности заложи в проекти и в Програмите за съвместна дейност с организации партниращи с детската градина.                      Отг. Учители, отговорници <span style="float: right;">Срок: м. 02.2024г</span></p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Проверка обслужването на индивидуалните средства за защита.                      Отг. Техн.секретар, ЗДУД <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span>                      2. Проверка на документацията на ЗАС и учителките – ел.дневник с присъствията на децата, заповедна книга за храна..                      3. Установяване спазването на трудови задължения                      Отг. Директор, ЗДУД <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span></p>
<p><b>II. Педагогически контрол</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 <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г</span></p>	<p><b>II. Хигиена и здравеопазване</b>                      1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца.                      2. Хигиенна проверка – съвместно с медицинския екип.                      Отг. мед.екип <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span></p>	<p><b>II. Финансов контрол:</b>                      1. Проверка начисляване на заплати за м.01.                      2. Установяване правилното водене на финансови документи -счетоводител, ЗАС                      Отг. Директор <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span></p> <p><b>III. Административна дейност</b>                      1. Проверка на досиетата на децата по групи.                      Отг. Директор, ЗДУД <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span></p>
<p><b>III. Квалификационна дейност</b>                      1. СРИ – Ролята на сюжетно – ролевата игра за развитието на компетентностите и уменията за социално поведение на децата                      2. Иновативни стратегии и подходи за планиране, създаване и реализиране на интерактивна педагогическа ситуация                      Отг. Комисия квалификация <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span></p>	<p><b>III. Работа с родители</b>                      1. Съгласно плана за взаимодействие с родители                      Отг. Комисия за работа с родители                      2. Провеждане на родителски срещи–                      Отг. учители <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span></p>	<p><b>IV. Стопанска дейност</b>                      1. Проверка на дидактичната база за работа с деца със СОП.                      Отг. Директор, психолог <span style="float: right;">Срок: м.02.2024г.</span></p>
<p><b>IV. Празници и развлечения</b>                      1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар                      Отг. учители, муз.педагог <span style="float: right;">Срок: м. 02.2024г.</span></p>		

**МЕСЕЦ МАРТ 2024г.**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>I. Квалификационна дейност</b>                      1. Как да направим по-атрактивно обучението по БЕЛ – Ядро „Възприемане“/ “Пресъздаване“                      2.                       Отг. Комисия по квалификация Срок:м.03.2024г.</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.03.2024г.                      2.Осъществяване на дейности по проекти и Програми за съвместна дейност с партниращи организации .                      Отг. Директор, учители Срок:м.03.2024г</p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Проверка на съхраняване на материалната база.                      Отг. Директор,ЗДУД Срок:м.03.2024г.                      2. Проверка на трудоват дисциплина на персонала.                      Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.03.2024г.                      3. Проверка разхода на гориво – документация и налично количество. Дневник на огняра.                      Отг. Директор Срок:м.03.2024г.</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.03.2024г.</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.03.2024г</p>	<p><b>II. Хигиена и здравеопазване</b>                      1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца.                      Отг. мед.екип Срок:м.03.2024г..                       2. Проследяване продължителността на престоя на децата на открито                       Отг. мед. екип Срок: м.03.2024г</p>	<p><b>III. Стопанска дейност</b>                      1. Проверка на документацията на ЗАС и учители за фиктивно записани деца – дневник с присъствията на децата, требвателна и таксова книги, напуснали или новоприети деца.                      Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.03.2024г.</p>
		<p><b>IV. Административна дейност</b>                      1. Осигуряване на необходимите условия и материали за празниците.                      Отг. Директор, учители Срок:м.03.2024г</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. 03.2024г</p>	<p><b>III. Работа с родители</b>                      1.Съгласно плана за взаимодействие с родители                      Отг. Комисия за работа с родители</p>	

**МЕСЕЦ АПРИЛ 2024г.**

<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. ЗДУД                      Срок: м.04.2024г</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.04.2024г                      2. Провеждане на дейностите по плана по БДП                      Отг. Комисия по БДП                      Срок: 04. 2024г                      3. Осъществяване на дейности по проекти и Програми за съвместна дейност с партниращи организации                      Отг. Директор, учители                      Срок:м.04.2024г.</p>	<p><b>I. Административен контрол</b>                      1. Хигиенна проверка.                      2.Установяване спазването на трудовите задължения                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.04.2024г.                      3. Проверка на документацията- водене движението на деца.                      Отг. Директор, ЗДУД                      Срок:м.04.2024г</p>
<p><b>II. Квалификация на кадрите</b>                      1. Представяне на реализирани интерактивна педагогическа ситуация, вкл. иновативни стратегии и подходи                       Отг. Комисия по квалификация      Срок:м.04.2024г.</p>	<p><b>II. Хигиена и здравеопазване</b>                      1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца.                      Отг. мед.екип                      Срок:м.04.2024г.</p>	<p><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.04.2024г</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.04.2024г</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.04.2024г.</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.04.2024г.                       2. Декарзация на двора и детските площадки                      отг. : Директор, ЗАС                      срок: м.04.2024г.</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. 04.2024г</p>	<p><b>IV. Работа с непедагогическия персонал</b>                      1.Квалификация „Ролята на помощник – възпитателя в приобщаващото образование”                      Отг.Психолог                      Срок:м.04.2024г.</p>	



Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>I. Педагогически съвет</b></p> <p>1. Приемане на годишния отчет-анализ за учебната година</p> <p>2. Приемане на решения за учебната 2024/2025г.</p> <p>3. Приемане решение за закупуване на познавателни книжки за децата</p> <p>5. Избор членове на комисии за учебната 2024/2025 г</p> <p>6. Организация на работата през летния сезон</p> <p>7. Приемане и актуализиране на документация Отг. Директор Срок: 31.05.2024г</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b></p> <p>1. Провеждане на дейностите по плана по БДП Отг. Комисия по БДП Срок: 05. 2024г</p> <p>2. Осъществяване на дейности по проекти и Програми за съвместна дейност с партниращи организации Отг. Директор, учители Срок: м.05.2024г</p> <p>3. Подготовка за педагогически съвет</p> <p>- подготовка на отчет на резултатите от ВОП за 2023/2024 уч. г. мнения, идеи и предложения – обсъждане по групи и комисии.</p> <p>- Подготовка на отчет от резултати от контролн. дейност за подготовката на децата за училище.</p> <p>- Подготовка на отчет от квалификац. дейност – предложения, препоръки за следв уч. год.</p> <p>- Изготвяне отчет от дейностите по БДП</p> <p>- Отчет от здравеопазване, приоритети, резултат Отг. Директор Срок: м.25.05.2024г.</p>	<p><b>I. Административна дейност</b></p> <p>1. Осигуряване на необходимите материали за празниците. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.05.2024г.</p> <p>2. Проучване – сборни групи и изготвяне график за отпуските. Отг. учители, ЗДУД, ЗАС Срок: м.05.2024г.</p>
<p><b>II. Квалификация на кадрите</b></p> <p>➤ Отчитане ефективността от квалификационна дейност Отг. Комисия квалификация Срок: м.05.2024г</p>	<p><b>II. Работа с родители</b></p> <p>1. „Аз ще бъда ученик” – среща на родителите с учители от училищата в района Отг. Директор, учители Срок: м.05.2024г</p> <p>2. Съгласно плана за взаимодействие с родители Отг. Комисия за работа с родители</p>	<p><b>II. Финансов контрол:</b></p> <p>1. Проверка на документация – , требвателна книга; отчет напуснали деца. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.05.2024г.</p> <p>2. Проверка начисляване на заплати за м.04 Отг. Директор Срок: м.05.2024г.</p>
<p><b>III. Контролна дейност</b></p> <p>1. Цялостен - Установяване реалното състояние на ВОП - Подготовка на децата за училище</p> <p><b>2. Частичен контрол</b></p> <p>- Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ.</p> <p>- Организацията на ВОП съобразно индивидуалните възможности, интереси на децата,</p> <p>- изходно ниво покриване на ДОС</p> <p>- резултати от работата с деца със СОП. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.05.2024г</p> <p><b>IV. Празници и развлечения</b></p> <p>1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Срок: м. 05.2024г</p>	<p><b>III. Административен контрол</b></p> <p>1. Проверка на качеството и количеството на храната – доставка и разпределение по групи.</p> <p>2. Установяване спазването на трудов задължения Отг. Директор, мед. сестри Срок: м.05.2024г.</p>	<p><b>IV. Стопанска дейност</b></p> <p>1. Организация на сборни групи деца през летния период – проучване, списъци, заместници, отпуски Отг. учители, ЗДУД Срок: м.05.2024г.</p> <p>2. Планиране на ремонтни дейности.</p> <p>3. Деакаризация на двора на детската градина и филиалните площадки. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.05.2024г.</p> <p>2. Даване представителното облекло на педагогическия персонал Отг. Директор Срок: м.02.2024г.</p>

**МЕСЕЦ ЮНИ - АВГУСТ 2024г.**

<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 - 08.2024г.                      2. Самообразование от периодичния печат получаван в ДГ – списания и бюлетини.                      Отг. Зам. директор, Срок: м.06 - 08.2024г.</p> <p><b>II. Консултации</b>                      1. Относно попълване на задължителната документация                      Отг. Зам. директор, Срок: м.06 - 08.2024г</p>	<p><b>I. Организационна дейност</b>                      I. Педагогическо съвещание                      1. Организация и подготовка за педагогическия съвет.                      - подготовка на годишния план за 2024-2025год                      - 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.08.2024г.</p>	<p><b>I. Стопанска дейност</b>                      1. Осигуряване на ЗУД и уч. помагала за децата                      Отг. Зам.директор, ЗАС Срок:м.08.2024г.                      3.Обогатяване, разнообразяване, актуализиране на предметната среда –кътове, кабинети, фоаета.                      Отг. Зам. директор, ЗАС Срок:м.08.2024г.</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 - 08.2024г</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 - 08.2024г.</p>	<p><b>II. Административен контрол</b>                      1. Проверка на бюджета за шестмесечието.                      Отг. Директор Срок:07.2024.                      2.Установяване спазването на трудовите задължения                      Отг. Директор Срок: м.06 - 08.2024г</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 - 08.2024г.</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 - 08.2024г</p>	<p><b>III. Административна дейност</b>                      1. Прием на децата от I-ва група:                      Отг. Директор, Техн. секретар                      Срок: м.06 - 08.2024г.</p>