

Детска градина № 152 „Люляче”  
гр. София р-н Люлин, ул. Ванче Михайлов №3  
тел: 824-88-62; e-mail: [dg152@abv.bg](mailto:dg152@abv.bg)

Утвърждавам:

Директор:

/Димитринка Лозанова/

## ГОДИШЕН ПЛАН

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА № 152 „Люляче”

ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН и решение на педагогическия съвет протокол № 1 от 16.09.2021 г.

## **РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 Г. И ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН:**

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищното образование.
- Наредба № 5 / 03.06.2016 г. за предучилищното образование.
- Закон за местното самоуправление и местната администрация.
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- Наредба за приобщаващото образование
- Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език
- Наредба № 6 от 20.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала
- Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
- Етичен кодекс на работещите с деца.
- Вътрешна нормативна уредба – Правилници и планове.

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

Цялостната дейност на ДГ № 152 „Люляче” бе насочена към изпълнение на Годишния комплексен план, превърнал се в управленско решение за педагогическия и непедагогическия екип и програмна система „Приятели“ – на изд. Анубис. С активното участие на всички служители от детската градина, планът бе изпълнен при активно и коректно взаимодействие между членовете на екипа от детската градина, родителите, обществените организации, и другите органи и организации, с които детската градина е във взаимни връзки и отношения.

В детската градина професионално бе прилагана една добре работеща система за организационна, планираща, управленска и контролни дейности, базираща се на доброто планиране и свързана с:

- подготовката и провеждането на Педагогическите съвети;
- провеждането на възпитателно-образователната работа;
- квалификационна дейност;
- контролната дейност;
- работа с непедагогическия персонал;
- хигиената, здравеопазването, закаляването и здравното обслужване;

- работата с родителите, обществения съвет, обществените организации, институции и др.;
- празниците и развлеченията.

### **1. Постижения и резултати:**

- Пълнен капацитет на групите и редовна посещаемост.
- Мотивиран педагогически екип.
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления.
- Добро хранене и санитарно хигиенно поддържане.
- Добра функционална среда.
- Много добра подготовка за училище.
- Усвояване и покриване на ДОИ и стандарти.  
Оптимизиране на пространството в занималните.

### **2. Слаби страни, проблеми:**

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

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

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

Естествено има и пропуски, но е налице и стремеж за недопускане на такива.

### **3. Извод:**

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

### **МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Цялостната дейност на детската градина е организирана по посока усвояване на моралните ценности и добродетели, етични модели на безопасно поведение на детето в гражданското общество и обединена Европа.

Формиране на личности с висока интелектуална подготовка и култура, с ярко изразено гражданско съзнание и поведение, способни на ефективна обществена реализация с оглед на новите изисквания и предизвикателства на висококонкурентния пазар на труда.

Възпитание и обучение според държавните образователни изисквания в духа на демократичните ценности, адекватно ориентиране в динамично променящия се съвременен свят и създаване на високоотговорно поведение за участие в обществения живот.

Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално образование и развитие на децата от 3- до 7-годишна възраст

### **ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Детска градина № 152 „Люляче” е институция, в която се реализират цялостно обучение и възпитание на децата с цел изграждане на личности с високо самочувствие и индивидуалност.

Основният стремеж на целия екип е утвърждаване на детската градина като конкурентоспособна детска градина, формираща у децата национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация и реализация.

Детската градина работи с високо ерудиран педагогически екип, способен да осъществява образованието и възпитанието на децата на високо конкурентно равнище за успешна реализация в училище, екип от високоотговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство; прилагащи творческо и критично мислене в осъществяване на учебно-възпитателния процес за утвърждаване на младия човек като гражданин на Р България и света.

### **СТРАТЕГИИ**

1. Повишаване степента на свободата на детето във взаимодействието му със средата и повишаване на автономността му на базата на разнообразна информация.
2. Постигане на ефективна връзка между детската градина, семейството и социалните институции.

### **Водеща цел и подцели**

#### **Основна цел:**

Осигуряване на качествено и достъпно образование, насочено към развитие на индивидуалните способности на всяко дете, подкрепа на личностното развитие и качествена подготовка за училище.

#### **Подцели:**

1. Осъвременяване на образователния процес, подкрепа и приобщаване на всяко дете.
2. Пълен обхват и задържане на децата в задължителната предучилищна подготовка.
3. Развитие на кадровия потенциал на детската градина; създаване на условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти
4. Подобряване на материално-техническата база и изграждане на сигурна, безопасна и привлекателна среда за учене чрез игра при опазване на физическото и психическото здраве на децата.
5. Работещо партньорство и добра координация с родителите, с общинска администрация, РУО, местната общност, държавни и културни институции за успешното осъществяване на националната и областната образователна политика.
6. Развитие на организационната култура в детската градина. Контрол на качеството в институцията.

### **Приоритети**

#### **Ключови области –**

1. Ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;

2. Повишаване качеството на възпитателно-образователния процес по всяко направление от държавните образователни изисквания.
3. Равен достъп до качествено образование на всички деца.
4. Повишаване на обхвата на децата в предучилищно възпитание и подготовка; намаляване на безпричинните отсъствия на децата от подготвителните групи.
5. Обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата.
6. Интеграция и социализация на деца от малцинствен етнически произход и деца със СОП. Толерантност към различията.
7. Овладяване на книжовен български език и осъществяване на качествена подготовка на децата за училище.
8. Осигуряване на условия за активен двигателен режим и здравословен начин на живот.
9. Осигуряване на здравосл. и безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Формиране на културни и национални ценности. Превръщане на детската градина в привлекателен център за развитие, изява и творчество на децата.

## **ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

1. Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния подход, основен фактор за социално развитие на децата, и професионална изява на педагогическия екип.
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност, чрез възпитание на християнски и общочовешки добродетели в духа на националните традиции.
3. Интегрирано обучение с акцент върху потенциала, а не върху дефицита.
4. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда.
5. Формиране на знания, умения и отношение по БДП.
6. Насърчаване на играта и двигателната дейност.
7. Включване на екологично възпитание в педагогическия процес.
8. Подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на възпитание и обучение.

В ДГ 152 ще се работи по Програмата на Н. Витанова и колектив . Предучилищното образование в ДГ № 152 е необходимо да създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на децата към училищно образование.

Сградата на ДГ № 152 е специално построена за детско заведение и отговаря на всички санитарно-хигиенни изисквания.

В ДГ № 152 функционират 10 групи. От тях две групи са подготвителни за училище със 6 годишни деца. Две групи подготвителни за училище с 5 годишни деца, две втори група, две първи групи и две яслени групи.

Разпределението на педагогическия персонал, медицинския и помощно-обслужващ персонал е следното:

Градинска мед. Сестра – Румяна Данова

Педагог в ясла – Мария Хаджидимитрова

Ясла „А” м.с.Делчева,м.с А.Павлова, Н.Рангелова, Илияна Георгиева

Ясла „Б” м.с.Н.Кътова , м.с. Зл. Цветкова, Г.Ненчева,Т.Станева;

**Разпределение  
на учителите в детска градина „Люляче“ и възпитателите по групи за учебната  
2021/2022 г.**

Детска група	Име, фамилия и длъжност на учителите и възпитателя
<p><b>Първа</b> възрастова група „Бърборино“</p> <p>Първа възрастова група „Щастливо детство“</p>	<p>1. Василка Атанасова – ст. учител 2. Николета Ганева - учител Възпитател: Рени Оцетова</p> <p>1. Иванина Начева - учител 2. Валерия Димитрова - ст. учител Възпитател: Силвия Бонкина</p>
<p><b>Втора</b> възрастова група „Бамби“</p> <p>Втора възрастова група „Детелинки“</p>	<p>1. Надя Христова - учител 2. Мерлина Георгиева - учител Възпитател: Цветелина Йосифова</p> <p>1. Евгения Късовска - учител 2. Мария Мирчева - учител Възпитател: Виолета Вълчева</p>
<p><b>Трета</b> възрастова група „Бон-бон“</p> <p>Трета възрастова група „Мечо пух“</p>	<p>1. Ваня Ангелова – гл. учител 2. Димитрина Нинова - учител Възпитател: Виктория Ценова</p> <p>1. Наташа Георгиева - учител 2. Камелия Михайлова - учител Възпитател: Фатима Стрелчова</p>
<p><b>Четвърта</b> възрастова група „Синигерче“</p>	<p>1. Рени Георгиева - ст. учител 2. Любомира Крумова - ст. учител Възпитател: Асие Терзиева</p>

Четвърта Възрастова група „Усмивки“	1. Румяна Димитрова - ст. учител 2. Христина Иванова - ст. учител Възпитател: Виктория Иванова
---	---

Контролът по профилактиката и здравеопазването се осъществява от мед. специалист О.Танева.

В ДГ 152 функционират следните постоянни комисии:

1. Комисия по хигиена- рационално хранене и здравеопазване

Председател: Старша сестра: О.Танева

Членове : Мед.специалист: М. Делчева

Касиер-домакин: В.Савова

2. Комисия по осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд/Група по условия на труд- ГУТ/

Председател: Директор: Д. Лозанова

Членове: Педагог: М.Хаджидимитрова

#### РАБОТНИ ГРУПИ И КОМИСИИ С ВРЕМЕНЕН ХАРАКТЕР:

#### Комисии в ДГ № 152 „Люляче“

за учебната 2021/2022 г.

1	Секретар на ПС	Василка Атанасова – ст. учител
2.	Координатор за подкрепа на личностно развитие	Ваня Ангелова – главен учител
3.	Комисия „Квалификационна дейност“	Председател: Ваня Ангелова – гл. учител Членове: 1. Румяна Димитрова – ст. учител 2. Р. Германова – ст. учител 3. Олга Танева – мед. специалист

4.	<b>Комисия по награждаване на децата в детската градина</b>	Председател: Р. Димитрова – ст. учител Членове: 1. Ив. Начева - учител 2. Мария Мирчева - учител
5.	<b>Комисия „Дарения“</b>	Председател: Василка Атанасова– ст. учител Членове: 1. Евгения Късовска – учител 2. Маргарита Йоловска - счетоводител
6.	<b>Комисия „БАК“</b>	Председател: Весела Савова – касиер - домакин Зам. Председател Олга Танева – мед. специалист Секретар: Илиана Пенчева - чистач
7.	<b>Комисия „Диференцирано заплащане“</b>	Председател: Димитринка Лозанова - диретор Членове: 1. Ваня Ангелова – гл. учител 2. Румяна Димитрова – ст. учител 3. Рени Германова – ст. учител
8.	<b>Комисия по развлеченията, празници и организирани мероприятия.</b>	Председател: Ваня Ангелова – гл. учител Членове: 1. Румяна Димитрова – ст. учител 2. Любомира Крумова – ст. учител 3. Учител по музика
9.	<b>Комисия по хигиена, рационално хранене и здравеопазване</b>	Председател: м. с. Олга Танева Членове: 1. Мария Делчева – мед. сестра 2. Весела Савова – касиер - домакин
10.	<b>Комисия етика</b>	Председател: Р. Германова Членове: 1. Иванина Начева – ст. учител 2. Виолета Вълчева– пом. възпитател



11.	<b>Комисия БДП</b>	Председател: Ваня Ангелова – гл. учител Членове: 1. Василка Атанасова – ст. учител 2. Камелия Михайлова– учител 3. Любомира Крумова – ст. учител
12.	<b>Комисия ДОД</b>	Председател: Ваня Ангелова – гл. учител Членове: 1. Румяна Димитрова – ст. учител 2. Цветелина Йосифова – представител на родителите
13.	<b>Комисия по привличане и задържане на децата - превенция на закрила на деца в риск</b>	Председател: Ваня Ангелова – гл. учител Членове: 1. Наташа Георгиева 2. Ивановна Начева 3. М. Хаджидимитрова
14.	<b>Комисия за водене на летописна книга</b>	Председател – Мария Хаджидимитрова – педагог 1. Ивановна Начева – учител 2. Христина Иванова – ст. учител 3. Любомира Крумова – ст. учител
15.	<b>Комисия по ГЗЕИО</b>	Председател: Р. Димитрова - ст. учител Членове: 1. Д. Нинова 2. Хр. Иванова .....
16.	<b>Комисия по интериора и постоянно оформление по коридорите.</b>	1. Председател: Димитрина Нинова - учител Членове: 2. Евгения Късовска - учител 3. Василка Атанасова – ст. учител 4. Надя Христова - учител
17.	<b>Комисия за определяне разходването на събраните отстъпки от изпълнителите, предоставящи допълнителни образователни дейности</b>	Председател: Димитринка Лозанова- директор Членове: 1. Мария Хаджидимитрова - педагог 2. Маргарита Йоловска – счетоводител 3. Весела Савова – касиер-домакин 4. Цветелина Йосифова - родител

18.	<b>Комисия за отчитане на документи с фабрична номенклатура и архивиране</b>	Председател: Д. Лозанова- директор Членове: 1. В. Савова – касиер – домакин 2. М. Йоловска - счетоводител
19.	<b>Комисия по осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд/ГУТ/</b>	Председател: Димитринка Лозанова - директор Членове: 1. Мария Хаджидимитрова - педагог
20.	<b>Комисия за подбор и назначаване на учители и непедagogически персонал</b>	Председател: Димитринка Лозанова - директор Членове: 1. Мария Хаджидимитрова – педагог 2. Ваня Ангелова – гл. учител 3. Румяна Димитрова – ст. учител

21.	<b>Координационен съвет по превенция и закрила на деца в риск от тормоз и насилие</b>	Председател: Ваня Ангелова – главен учител Членове: 1. Румяна Димитрова– ст. учител 2. Мария Хаджидимитрова – педагог 3. Иванина Начева – учител
-----	---	--

/Екипът за подкрепа на личностното развитие на децата идентифицира силните страни на децата, затрудненията свързани с развитието, обучението и поведението, както и причините за тяхното възникване: извършва оценка на индивидуалните потребности на децата; изготвя и реализира план за подкрепа; извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай, изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващо образование./

Длъжностно лице по защита на личните данни- адв.Ивайло Джавкаров

Отговорници по смени при отсъствие на директора- В. Ангелова, М. Хаджидимитрова /същите отговарят за организацията на дейността в детското заведение в рамките на работното си време/. При по-продължително отсъствие на директора/до 30 календарни дни/ той определя заместник.

#### РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ ПО КАБИНЕТИ:

Учителска стая- Р. Димитрова,

Главен вход- В. Атанасова, Д. Нинова, В. Ангелова, Ев. Късовска

Втори вход- К. Михайлова, Р. Димитрова, Н. Христова

Физкултурен салон- Хр.Иванова, Н. Георгиева, Ив. Начева

Битов кът- Ев. Късовска, В. Атанасова, Д. Нинова

#### Дейности за реализиране на целите и приоритетите

##### 1.Организационно-педагогическа дейност

№	Дейности / задачи	срок	отговорник
1.	<p>Планиране</p> <p>- Програмна система /актуализиране/</p> <p>- Годишни тематични разпределения /актуализиране в съответствие с изискванията на нормативните документи и спецификата на групите/;</p> <p>- План за квалификационната дейност, планове на ; План за тематична проверка.</p> <p>Планове за подкрепа на личностното развитие;</p> <p>План за контролната дейност; План за работата на Педагогическия съвет.</p>	09. 09.2021 г.	<p>Учители</p> <p>Гл.учител, Директор</p> <p>Екип – ПЛР</p>
2.	<p>Усъвършенстване на процесите на планиране, организиране и провеждане на съдържателен педагогически процес.</p>	м. 09. 2021 г.	Директор и педагогически

			екип
3.	Организация на работата и взаимодействието на основните звена	м. 09. 2021 г.	Директор
4.	Сформиране на временни и постоянни групи; екип за подкрепа на личностното развитие	м. 09. 2021 г.	Директор
5.	Изготвяне на графици и инструктажи; заявки, справки, докладни записки	През цялата година	Директор, гл.учител, касиер- домакин

## 2.Педагогически съвет

### **МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

№	Дневен ред на заседанията	срок	отговорник
1.	<p>1. Избор на секретар на ПС.</p> <p>2. Актуализиране/приемане на документи, регламентиращи дейността на детската градина.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилник за дейността на ДГ № 152.</li> <li>• Обсъждане на проект на Годишен план за дейността на детската градина и приложения.</li> <li>• Програмна система на детската градина като част от стратегията на ДГ № 152.</li> <li>• Приемане План-програма за БДП .</li> <li>• Приемане плановете за квалификационната дейност,</li> <li>• План за работата на гл. учител.</li> <li>• План за контролната дейност на директора.</li> </ul> <p>Вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция в ДГ № 152 в условията на извънредна епидемична обстановка.</p> <p>План за взаимодействие със семейството за учебната 2021/22 г. Насоки за организиране на предучилищното образование през учебната 2021/2022 г.</p> <p>План за здравеопазване за учебната 2021/22 г.</p> <p>Избор на работни комисии.</p>	м. 09. 2021 г.	Директор, главен учител

2.	<p>Обсъждане на резултатите от проследяване на детското развитие – входно ниво;</p> <p>Приемане на мерки за повишаване качеството на образованието.</p> <p>План за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.</p> <p>Утвърждаване на план за действие при бедствия, пожари и извънредни ситуации.</p> <p>Обсъждане и приемане на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи.</p> <p>Приемане план на комисията по ЗБУВОТ.</p> <p>Програма за превенция на ранното напускане на образователната система.</p> <p>Обсъждане на празничен календар на детската градина.</p> <p>Програма за превенция на тормоза и насилието в ДГ № 152.</p> <p>Текущи задачи.</p>	м. 10. 2021 г.	<p>Директор, гл.учител,  Комисии  учители</p>
3.	<p>Информация относно изпълнение на бюджета.</p> <p>Резултати от контролната дейност на директора за началото на учебната година, свързана с организацията на средата в групите и воденето на задължителната документация.</p> <p>Информация – предстоящи дейности от Празничния календар-посрещане на Дядо Коледа.</p>	м. 12. 2021 г.	<p>Директор, председатели на комисии, счетоводител</p>
4.	<p>Анализ на резултатите от тематичната проверка.</p> <p>Отчитане и анализ на резултатите от образователно-възпитателната дейност през първото полугодие.</p> <p>Информация за здравословното състояние на децата и профилактичната работа в ДГ.</p> <p>Избор на уч. помагала за следващата учебна година.</p> <p>Обсъждане на графици и сценарии за предстоящи пролетни празници.</p>	м. 02. 2022 г.	<p>Директор, гл.учител, мед. сестри – ДГ, муз. учител</p>
5.	Отчитане резултатите от цялостната дейност на детската	м. 05. 2022 г.	Директор, гл.

	<p>градина.</p> <p>Отчет на резултатите от изходното ниво на децата.</p> <p>Обсъждане на резултатите от тематичната проверка, свързана с готовността на децата за училище.</p> <p>Отчет на резултатите от квалификационната дейност в ДГ.</p> <p>Избор на комисия за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти.</p> <p>Организация на работата през летния период на педагогическия, медицинския и помощния персонал.</p>		<p>учител;</p> <p>учители на ПГ групи</p>
--	--	--	--

### 3. Образователно-възпитателна дейност

№	Дейности / задачи	срок	отговорник
1.	Осъществяване на педагогическо взаимодействие, подпомагащо адаптацията на новоприетите деца.	м. 09. 2021 г. м. 10. 2021 г.	Учители, мед.с. ясл.гр.
2.	Осигуряване на условия за работа в разновъзрастовите групи.	м. 09. 2021 г.	Директор, учители
3.	Създаване на условия за опознаване и разбирателство между децата от различен етнически произход.	м. 09. 2021 г., м. 01. 2022 г.,	Директор, учители, родит.активи
4.	Проследяване на постиженията на децата в групите; / входно и изходно ниво/	м. 10. 2021 г. м.05. 2022 г.	Учители по групи, гл.учител
5.	Идентифициране на деца от ПГ с риск от обучителни затруднения	м. 09- 10.2021 г.	Учители, комисия
6.	Ефективно провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие, прилагане на иновативни методи, средства,	м. 09. 2021 г.- м. 05. 2022 г.	Учители

	похвати.		
7.	Организиране и провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.	През цялата година	Учители
9.	Осъществяване на дейности за насърчаване на интереса към книгите и четенето.	През цялата година	Учители
10.	Осъществяване на дейности, осигуряващи обща подкрепа на децата.	Всеки месец, съгласно плановете за подкрепа	Комисия, учители
11.	Осигуряване на по-голяма практическа приложимост на образователния процес и ориентирането му към конкретни резултати.	През цялата година	Учители
12.	Планово осъществяване на обучението по безопасно движение по пътищата	По график за тематична област БДП	Учители, комисия-БДП

#### **4.Контролна дейност**

##### **Педагогически контрол**

№	Вид / обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати
1.1.	Текущ контрол		
1.1.1.	Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие в групите: -основни форми на педагог.взаимодействие; -допълнителни форми на педагогич. взаимодействие.	На всеки учител- две проверки годишно	Прилагане и спазване на Наредба 5 за ПУО
1.1.2.	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групите Проследяване на динамиката на детското развитие /вх. – изх. ниво/. Регистриране на резултатите.	м. 10. 2021 г., м.05. 2022 г.	Съпоставимост с ДОС за ПУО
1.1.3.	Планиране на образователно съдържание по групи. Сведение за присъствие на децата в групите.	До 5 число на месеца	Спазване Наредба 8/2016 и наредба 5 за

			ПУО
1.1.4.	Организация на дейностите и взаимодействията за подпомагане на личностното развитие на децата. Предоставяне равни възможности на деца от уязвими групи. Обща и допълнителна подкрепа на деца с обучителни затруднения, със СОП, даровити деца.	м. 10. 2021 г., м. 02. 2022 г.	Изпълнение на Наредба за приобщаващото образование от 2017г.
1.1.5.	Организационна и методическа дейност на мед.сестри в яслени групи.	м. 10. 2021 г., м. 02. 2022 г.	Адаптация на децата в яслена възраст
1.1.6.	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	м. 11. 2021 г., м. 04. 2022 г.	Изпълнение на ЗПУО
1.2.	Последващ контрол		
1.2.1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора	Съобразно даден срок	Изпълнени препоръки
1.3.	Превантивен контрол		
1.3.1	На новоназначени учители	м. 10. 2021 г., м. 03.2022 г.	Прилагане на ДОС за ПУО
1.4.	Тематична проверка		
1.4.1.	Ефективни подходи и техники за насърчаване усвояването на знания и ключови компетентности, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ.	Две учебни години – 2020/2021 г., 2021/2022 г.	Прилагане на ДОС за ГЗЕИО - Наредба № 13 от 21.09.2016 г

### Административен контрол

№	Вид / обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати
2.1.	Текущ контрол		
2.1.1.	Водене и съхранение на задължителната документация от педагогич.специалисти: Детско портфолио.	Веднъж месечно през учебно време	Изпълнени нормат. изискв. за водене и съхранение на документацията



2.1.2.	Водене на необходимата документация от ЗАТС и мед.сестри - ДГ	м. 09. 2021 г. м. 01. 2022 г. м. 04. 2022 г.	Изпълнени нормат. изискв. за водене и съхранение на документацията
2.1.3.	Опазване и съхранение на зачисленото имущество на помощник-възпитатели и по инвентарен опис	Веднъж годишно	Спазване на правилниците, регламентиращи дейността на ДГ
2.1.4.	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната в кухненския блок.	Веднъж месечно	Спазване на Наредба на МЗ
2.1.5.	Организация на храненето в детските и яслени групи	Най- малко два пъти годишно	Спазване на Наредба на МЗ
2.1.6.	Спазване на трудова дисциплина. Спазване на правилниците, регламентиращи дейността на детската градина.	Най- малко два пъти годишно	Спазване на правилниците, регламентиращи дейността на ДГ
2.1.7.	Санитарно-хигиенно състояние на детските и яслени групи	Най- малко два пъти годишно	Спазване на на дл.х-ки
2.1.8.	Организация на предметната среда в групите /образователни, творчески и игрови кътове, съобразно възрастовите особености на децата/.	Два пъти годишно за всяка група	Оптимална предм. среда, способстваща за резултатно ПУО
2.1.9.	Средна месечна посещаемост на децата в групите.	Всеки месец-до 3-то число	Отсъствия само по уважителни причини
2.2.	Последващ контрол		
2.2.1.	На изпълнението на дадените препоръки от директора	Съобразно даден срок	Спазени препоръки

## **5.Взаимодействие с родителите**

Цел:

Разбиране, подкрепа и споделена отговорност между детската градина и семейството за успешна адаптация и социализация на всяко дете, за подкрепа на

личностното развитие и за постигане на стратегическите цели и приоритети на политиката за учене през целия живот.

Основни задачи:

1. Създаване на необходимата организация за периодично и своевременно информиране на родителите за постиженията в индивидуалното развитие на децата, спазването на правилата в детската градина и приобщаването им към детската общност.

2. Организиране на подходящи форми за запознаване на родителите с Програмната система на детската градина и очакваните резултати от възпитанието, социализацията и обучението на децата за съответната възрастова група.

3. Оказване на подкрепа и предоставяне на педагогическа информация на родителите по въпроси, свързани с предучил. образование и личностното развитие на детето.

№	Форми на взаимодействие с родителите	Време на провеждане	отговорник
1.	Родителски срещи: - Организационни срещи по групи в началото на уч.година - Тематични родителски срещи според възрастовата група. - „Специфика и проблематика на адаптацията на детето в ДГ” - „Общуване и ефективни възпитателни средства” - „Детската агресия и начини за справяне” - „Децата и средствата за масова комуникация” - „Взаимните ползи от образователната интеграция”- сътрудничество между учители и родители - „Готовност и подготовка за училище”	м. 10. 2021 г.  по преценка на учителите в групите	Учит. по групи  Учит. ПГ
2.	Консултации: - групови - индивидуални: - при необходимост; - при заявено от родителя желание за съдействие и подкрепа	График-групи  Уточнено от двете страни удобно време	Учит. по групи
3.	Информации - тематични – на родит. табла по групи и централни входове	През цялата	Учит. по групи;

	-„Здравна рубрика“ – информационни кътове по главните входи - на сайта на ДГ	година	отг. по сгради; мед.с.-ДГ
4.	Участие в празници и развлечения	Съгласно План за празници и развлечения	Комисия – ПР Учители
5.	„Дни на отворените врати“ : - наблюдение на педагогически ситуации по групи.	По график	Директор, гл.учител  Учит. по групи
6.	Участие в творчески, екологични, спортни и туристически мероприятия съвместно с децата		
7.	Анкети	По План за взаимод. с родителите	Гл.учител, учит. по групи,
8.	„Училище за родители“ - беседи, дискусии, практически занимания, педагогически игри		Учители по групи

### **6.Здравеопазване**

№	Дейности	срок	отговорник
1.	Актуализиране на здравната документация според изискванията на Наредба №3, №6 и №9 на МЗ; оформяне здр. документация на новоприетите деца	м. 10. 2021 г.	Мед.сестри
2.	Комуникация с личните лекари на децата – при необходимост информация, своевременно осъществяване на проф.прегледи и имунизации	текущ	Мед.сестри
3.	Инструктажи на персонала, родителите и децата за опазване живота и здравето при изпълнение на всички дейности в ДГ.	периодично	Дл.лице по ЗБУВОТ, директор,

			учителки
4.	Профилактика на остриите заразни и респираторни заболявания чрез акцент върху хигиенизирането, сутрешния филтър, ежедневен контакт с родителите и недопускане на деца със симптоми на заразно заболяване.	постоянен	Мед.сестри-ДГ, директор
5.	Предоставяне на родителите на информация за профилактика на заболяванията. Обособяване на кърт за здравна информация	периодично	Мед.сестри
6.	Осигуряване на медицинските кабинети в трите сгради на ДГ с необходимите медикаменти и средства за оказване на I-ва медицинска помощ;	зареждане;при необходимост	Мед.сестри
7.	Измерване на физическата дееспособност на децата от детската градина. /входно ниво; изходно/	м. 10. 2021 г., м. 04. 2022 г.	Мед.сестри, учители
8.	Изготвяне на антропометричните показатели на децата.	по План за здравеопазване	Мед.сестри, учители
9.	Контрол на температурата в занимални и спални, проветреност на помещенията.	През цялата година	Мед.сестри, учители
10.	Осигуряване на оптимален двигателен режим.	През цялата година	Учителки, мед.сестри
11.	Отчитане на здравословното състояние на децата и заболеваемостта.	м. 01. 2021 г. м. 05. 2022 г.	мед.сестри
12.	Осигуряване здравословно хранене на децата	През цялата година	Екип от работна комисия
13.	Здравно- просветна дейност с родители	По План за здравеоп.	мед.сестри
14.	Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с децата за изграждане навици за здравословен начин на живот	По Програма и План за ЗО	учители, мед. сестра
15.	Беседи, презентации, практически занимания за БДП и за действия при БАК, учебни евакуации, състезания	По плана на вс.група	Мед.сестра, учит. по групи
16.	Инструктажи на децата за запознаване с опасности при игра в дворните пространства на ДГ, по игр. съоръжения и уреди, както и с начините за предпазване от злополука.	През цялата година	Мед.сестра учит. по групи

месец	Празници и развлечения	отговорници
Септември 2021 г.	„Добре дошли в детската градина ” – тържествено откриване на новата учебна година.	Директор, учители
Октомври 2021 г.	Развлечения – екологични, спортни, тематични "За игри дошъл е час"	Комисии-ВР, ГЗЕИО
Ноември 2021 г.	1-ви ноември – ден на будителите	Комисия- ПР, учители от ПГ
	„Ден на християнското семейство“ /22.XI./– празник; изненади за родители; изложба	Учит. - ПГ
Декември 2021 г.	„Да спасим Елхата и Вrabчо”- развлечение с екологична насоченост – поставяне на хранилки за птици, украсяване на жива елха	Учит. и род. активи – ПГ
	„Коледни работилници” – творчески занимания за изработване на елхови играчки, коледни украси и сувенири за занималните на ДГ и за градски Коледен базар	Учит. и род. активи по сгради
	„Дядо Коледа дойде” – развлечения за посрещане на Дядо Коледа	Комисия-ПР
Януари 2022 г.	„Зимни игри” – забавни игри при снежни условия	Учит. по сгради
	Развлечение „Ванчо-разпилянчо“ – за мотивация на децата да подреждат дрехите и личните си вещи	Учители - I и II гр.
	„Хайде на театър“ – театрално представление на гостуващ куклен театър	Комисия - ПР
	„Бяла приказка“ – конкурс за рисунка на зимна тематика	Учители - ПГ
Февруари 2022 г.	„Хайде на театър“ – театрално представление на гостуващ куклен театър	Комисия - ПР
	„Бели и червени” – практикум за изработване на мартенички с деца и родители; организиране на изложба	Учители по групи
Март 2022 г.	„Баба Марта бързала” развлечения за посрещане на Баба Марта	Комисия - ПР
	„Моята България” „Ден рожен на свободата“- инициативи за Националния празник на Република България	Учители – подготв. групи
	„С обич за мама” – развлечения за празника на мама	Учит.- по групи
	„Моята любима приказка” , размяна на детски книжки – инициативи по случай Международния ден на приказката /20.III./	Учит. - ПГ
	„Да посрещнем Пролетта“ - развлечение	Комисия - ПР
Април	„Книжки сладкодумни” – инициативи по повод Седмицата на	Учители, родит.

2022 г	детската книга и изкуства за деца	активи
	„Пролетни игри и обичаи“ - Великденски празници	Учители - ПГ
	„Шарени яйца” – практикум-боядисване на яйца съвместно с родителите / изложба	Учители – ПГ
	Практикум „Природата в света на детето” - изработване на предмети от природни и отпадъчни материали; изложба	Комисия - ГЗЕИО
	„Улицата не е място за игра“, „Аз се движа безопасно“ – развлечения с практико-приложен характер с участие на представители на РУП и родители.	Учители - ПГ
Май 2022 г.	„Спорт за малки и големи“ - спортни празници „Бързи, смели, сръчни”- спортен празник на общинско ниво	Учители ПГ
	„Довиждане детска градина” – тържества изпращане на децата от ПГ	Учители ПГ

### **8.Административно – стопанска дейност**

№	Дейности / задачи	срок	отговорник
1.	МТБ –ремонти, обогатяване, осъвременяване -Основни ремонти по сгради - Текущи ремонти -Обогатяване, осъвременяване и актуализиране на предметната среда – кътове в занималните, фоаета по сгради -Закупуване на материали по заявка и при необходимост -Инвентаризация.	при необход.	Директор, касиер- домакин, счетоводител, учители
2.	Осигуряване на условия за нормално функциониране на ДГ в съответствие с изискванията на МОН, РЗИ, Агенция по безопасност на храните, МВР, МЗ.	м. 09. 2021 г.	Директор, касиер- домакин, мед.сестра
3.	Обезпечаване на групите с учебни помагала, дидактични и игрови материали	м. 09. 2021 г.	Директор
4.	Изготвяне и актуализиране на правилници и планове за дейността на ДГ.	м. 09. 2021 г.	Директор, учители
5.	Актуализиране на длъжностните характеристики на персонала.	м. 09. 2021 г.	Директор
6.	Обхват на децата подлежащи на задължителна предучилищна	м. 09. 2021 г.	Директор,

	подготовка		Екип - обхват
7.	Изготвяне на Списък - Образец №2	м. 09. 2021 г.	Директор
8.	Справки за средна месечна посещаемост	всеки месец	Директор
9.	Информация – отсъствия в подготвителните групи	3-то число на месец	Учит.-ПГ, Директор
10.	Изготвяне на щатни разписания	м. 09. 2021 г. м. 01.2022 г.	Директор
11.	Провеждане на инструктажи по безопасност на труда и пожарна безопасност.	по график	комисия
12.	Изготвяне на графици за отпуски.	м. 12 .2021 г. м. 05. 2022 г.	Директор
13.	Организиране на дейностите, свързани с отоплението на сградите и снегочистването през зимния период	м. 10. 2021 г. - м. 03. 2022 г.	Касиер- домакин, общ работник
14.	Дейности по обезопасяване на дворните уреди и съоръжения за игра.	по график, при необходимост	Директор, счетоводител
15.	Поддържане сайта на детската градина; актуализиране на информацията	всеки месец	Директор

## **ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

### **ОБЩИ СЪБРАНИЯ**

#### **Месец Октомври**

1. Запознаване и приемане на Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. Актуализиране на длъжностните характеристики.
3. Отчет за изпълнение на бюджета за третото тримесечие.
4. Избор на комисия за диференцирано заплащане на непедагогическия персонал.

Отг.: Директорът Срок: м. 10. 2021 г.

### **Месец Януари**

1. Отчет за изпълнение на бюджета за изминалата 2021 год.
2. Обсъждане на етичния кодекс за работещите с деца.
3. Разпределяне на средствата за СБКО за 2022 год.
4. Организация на дейността при зимни условия и ремонт на сградата.
5. Обсъждане на текущи въпроси.

Отг.: Директорът Срок: м. 01. 2022 г.

### **Месец Май**

1. Отчет за цялостната дейност на екипа за изминалата 2021/2022 учебна година.
2. Утвърждаване на график за отпуските.
3. Информация относно изпълнение на бюджета.
4. Приемане на план за работа през летния сезон и в условията на ремонт.

Отг.: Директорът Срок: м. 05. 2022 г.

### **СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ**

1. Взаимоотношенията със синдикалната организация към ДГ да се градят на базата на взаимно информиране и търсене на пътища за:
  - издигане престижа на професионалния труд на учителите и помощно обслужващия персонал;
  - съвместно изготвяне на вътрешни правила за работна заплата;
  - съвместно изготвяне график за използване на платен отпуск на служителите на ДГ;
  - съвместно изготвяне план на УН;
  - съвместно осигуряване на работно облекло(в зависимост от бюджета на ДГ).
2. Синдикалното ръководство да организира мероприятия за обогатяване на социалния и културен живот в ДГ.

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

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

- запознаване и одобряване стратегията за развитие на детската градина и приемане отчет на директора за изпълнението ѝ;



- съгласуване избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от ПГ;
- запознаване и приемане на етичния кодекс на ДГ;
- съгласуване предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
- приемане Отчетът на бюджет 2021 г.
- запознаване с разпределението на бюджета по дейности за 2022 година.
- запознаване и приемане план-приема за учебната 2021/2022 г. в ДГ
- запознаване и приемане Отчета за изпълнение на бюджета на ДГ за отделните тримесечия
- Приемане Отчета за дейността на Обществения съвет за учебната 2020/2021 г.

#### **Общественият съвет към ДГ също:**

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

**Годишният план е разработен в съответствие със Стратегията за развитие на детска градина „Люляче“ за периода 2020 – 2024 година.**

**Годишният план е приет на заседание на Педагогическия съвет - протокол № 1 от ..... 09. 2021 г. съгл. Заповед № ..... 09. 2021 година.**

