

## I. КРАТЪК АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2019/ 2020 ГОДИНА

Децата са най-ценното богатство и заслужават най-доброто образование и възпитание. Правилното планиране, създадената система за организация, осигуреното единство и непрекъснатост на образователно-възпитателен процес, както и съгласуваната отчетност на резултатите бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на управление, организация, структура и методика на обучение през учебната 2019/2020 г. В детската градина се обучаваха 120 деца, разпределени в 4 групи в основна сграда и една група във втори адрес на детската градина в с.Бяла река. ДГ „Пролет“ продължи своето развитие и утвърждаване като ДЕТСКА ГРАДИНА с добре подготвени кадри, които непрекъснато повишават квалификацията си в съответствие с променящата се роля на учителя и помощник възпитателите - да бъдат консултанти и партньори на детето в бъдещото му личностно израстване и реализация в живота.

Силни страни в дейността на ДГ „Пролет“:

- Пълноценното използване на учебното време и допълнителните педагогически дейности доведоха до постигане на образователните и възпитателни цели на обучението и превръщането на ДГ в по-желана територия за децата;
- Осигуряване на стимулираща среда за развитие на всяко дете;
- Прозрачност в работата на целия екип и пълна информираност на родителите;
- Гарантиране на детското право на избор на дейност;
- Единодействие в работата на целия персонал в стремежа да се защити визията за ДГ „Пролет“ като образователна институция, която дава добра подготовка на децата, и в която се надграждат традициите и се спазват определен ред и правила на поведение;
- Качественото планиране на дейностите е решаващо условие за усъвършенстването на организацията, структурата и управлението на ДГ „Пролет“;
- Системен контрол и прозрачност в работата и организацията от страна ръководството;

- Професионално и компетентно разрешаване на проблеми и казуси, възникнали в ежедневната работа;
- Много добро взаимодействие и сътрудничество с организации, обществеността в квартала и родители;
- Ентузиазизирано участие на деца, учители и родители в обновяване на занимални; специализирани кабинети, салони и двор, което доведе до създаване на приветлива и естетична среда;
- Подобряване на материално-техническата база по групите и в административните кабинети, обогатяване на библиотечния фонд;
- На база анализ на действителното състояние на дейността на ДГ „Пролет“ е необходимо:
- да се подобри организацията на образователната работа - по-гъвкаво планиране и прилагане на интерактивни методи на работа за осъществяване на ДОС за ПО;
- стимулиране на учителската колегия и медицинския специалист да инициират нови комуникационни стратегии за сътрудничество и взаимодействие с родителите.
- Привличане на нови кадри, които да продължат традициите и генерират нови идеи.

## II. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Структура ДГ „Пролет“ е общинска детска градина. Тя се определя от принципа на вътрешната свобода за инициатива на персонала. Съобразена е изцяло със Стратегическата рамка на ЕК и българската стратегия за учене през целия живот.

2. Управление: Стратегическото на ДГ „Пролет“ са в правомощията на Директора и Педагогическия съвет. Те определят общата структура на ДГ, приемат Правилника за дейността му, разработват институционалната и обществена политика, определят образователната и стопанската стратегия; привличат средства за неговото развитие разпределението е на счетоводител и Директор. В работата на ДГ № 18 „Детски свят“ имат място педагогически, медицински и помощен персонал, администрация, деца и родители.

### III. РЕЖИМ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА.

ДГ „Пролет“ се помещава в специално построена сграда, съобразно всички санитарно-хигиенни изисквания и условия за правилно отглеждане и възпитание на децата, за провеждане на качествен и пълноценен педагогически процес. През 2010 година общината включи детската градина в европейски проект и бе направен цялостен ремонт. Детската градина бе напълно обновена. Поради големия брой кандидастващи деца през учебната 2012/2013 год. година беше разкрита още една група. Условията за възпитание и образование в ДЗ са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата

В подготвителните групи са създадени оптимални условия за доминираща учебна дейност, набавени са учебни помагала и пособия за подлежащите на задължително училищно обучение. Директорът на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет определят броя на групите и броят на децата в група. През учебната 2019/2020 г.в детската градина работиха 5 градински групи. За новата учебна година ще работят отново 5 групи. Обхватът на децата е от 3год.. до постъпването им в първи клас. Децата са разпределени по групи, според възрастта на децата и съобразно желанието на родителите. Децата са разпределени по възраст както следва: ПЪРВА, ВТОРА, ТРЕТА, ЧЕТВЪРТА ГРУПИ ЧИСТ НАБОР И ЕДНА СМЕСЕНА ГРУПА В С.Бяла Река. Педагогическата колегия осъществява своята образователно-възпитателна работа по програмна система „Мойте приказни пътечки “ и „Приятели“ на издателство „Клет - България“ и „Златно ключе „ на издателство „Бит и техника“ Осигурени са безплатни учебни помагала от МОН за подготвителните групи. Стимулирането на интересите и заложите на децата над ДОС за ПО ще се осъществяват чрез организиране на занимания и сформирание на: групи по чуждоезиково обучение - английски език - 2 пъти седмично; групи по народни танци - 2 пъти седмично.

Педагогическият и медицински персонал са с необходимата квалификация. Директорът е с висше образование-магистър Педагогическият персонал се състои от 11 педагогически специалисти.

IV. ОСНОВНА ЦЕЛ И СТРАТЕГИЧЕСКИ ЗАДАЧИ НА ДГ „Пролет“ ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

## ГЛОБАЛНА ЦЕЛ:

Обединяване усилията на учители, медицински специалист и родители за запазване и усъвършенстване на условията в ДГ „Пролет“ за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование, съобразени с:

- правото на лично достойнство, - защита и грижа за здравето им,
- съхраняване и насърчаване на детската индивидуалност към изява.
- привличане на млади кадри.

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Да се формира позитивно и емоционално отношение, да се изгражда мотивационна, умствена, волева и нравствена готовност у децата за бъдещата им социална позиция - ученик.
2. Да се организира обучение на децата за безопасно поведение като участници в уличното движение.
3. Да се изследват динамичните изменения във възрастовото и индивидуално развитие на децата.
4. Да се обогатяват личностните и професионални компетенции на учителите и непедагогическия персонал.
5. Да се оптимизират взаимодействията с родителската общност, с обществените организации и обществеността като цяло.
6. Да се използват всички фактори, обуславящи образователна промяна в съдържателен и организационен смисъл.
7. Да се подобрява материално-техническата база и обнови сградния фонд.

## СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- Усъвършенстване на системата от организационни, материално-технически и педагогически условия за работа на колектива
- ориентиране към съвременните изисквания за гражданско общество и държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Създаване на условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

- Осигуряване на обществени условия за промяна на детската индивидуалност към положителна нагласа за училище.
- Гарантиране подкрепа на отворения характер на образованието в детството – равен шанс за всички деца.
- Реализиране на плавен преход към училищно обучение.
- Прогресивно развитие чрез възпитание.
- Привеждане на системата от здравно-профилактични дейности в детската градина съобразно съвременните тенденции, промени и нормативна база.
- Обогащане формите на работа с родителите.
- Сътрудничество между педагогическия екип, медицинските сестри, семействата, обществеността и специализираните институции за изработване и прилагане на стратегия за опазване ценностите на детството, защита правата на децата, превенции срещу насилието.
- Системно диагностициране и проследяване динамиката в развитието на децата.
- Адаптиране плановете на групите към индивидуалните особености на децата.
- Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.

1. Да се осъществяват демократични, хуманни и партньорски взаимоотношения на директора с работещите в ДГ „Пролет“

#### ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- Акцентиране върху социалната, познавателна и специална готовност на децата за училище от подготвителна група.
- Подобряване нивото на вътрешно-методичната квалификационна дейност. Прилагане на авангардни образователни технологии.
- Повишаване мотивацията и удовлетвореността от работата на деца, учители и родители.

- Партньорство и сътрудничество в дух на толерантност с други детски градини, културни, обществени и други институции.
- Усвояване на правилата за безопасност на движението по пътищата.
- Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.
- Задълбочаване контактите с обществени организации и институции отворени към проблемите на ДГ и привличане на допълнителни източници за подпомагане на дейността и обновяване на материално-техническата база на ДГ „Пролет“

#### V. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

##### ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

№ по ред	Видове организационни педагогически дейности	Отговорник	Срок
1.	Изясняване потребностите от педагогически и помощен персонал за учебната 2020/2021 год.	Директор	м. 09.2020 год.
2.	Организиране приемът на деца за учебната 2020/2021 год.	Директор, медицинска сестра	м. 09. 2020 год.
3.	Разпределение на учителките и помощния персонал по групи	Директор	м. 09. 2020 год.
4.	Изготвяне на седмичното разпределение за всички групи	Директор, учители	м. 09. 2020 год.
5.	Проучване мнението на родителите относно предпочитанията им за участие на децата дейности, които са дейност извън детската градина	Учители	м. 09. 2020 год.
6.	Избор на учебни помагала на децата от първа и втора възрастова групи	Учители	м. 09. 2020 год.

7.	Уточняване на вътрешната квалификация за учебната 2020/2021 год.	Директор, учители	м. 09. 2020 год.
8.	Организиране на родителските срещи по групи	Директор, учители	м. 09. 2020 год.
9.	Адаптиране на разпределенията по образователни направления за различните възрастови групи, според потребностите на децата и според действащата Наредба	Директор, учители	м. 09. 2020 год.
10.	Попълване на паспортната част на дневниците.	Учители	м. 09. 2020 год.
11.	Оформяне на личните папки и детското портфолио на децата по групи	Учители	м. 09. 2020 год.
12.	Осъвременяване на интериора по групите, коридорите и кабинетите в ДГ. Организиране на кътове по интереси.	Учители, мед. сестра	м. 09. 2020 год.
13.	Антропометрични измервания на децата.	Медицинска сестра	м. 01. 2021 год.
14.	Измерване на физическата дееспособност на децата	Учители, мед. сестра	м. 01. 2021 год.
15.	Диагностика на детското развитие в подготвителните групи – междинно ниво	Директор, учители	м. 01. 2021 год.
16.	Провеждане на родителски срещи по групи.	Директор, учители	м. 04.2021 год.
17.	Диагностика на детското развитие – изходящо ниво	Директор, учители	м. 05. 2021 год.
18.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен и санитарно-епидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	Директор, учители, медицинска сестра	Уч.2020/2021 год.

19.	Уеднаквяване изискванията между семейството и детската градина за закаляване, обучение, възпитание и подготовка на децата за училище.	Директор, учители, медицинска сестра	Уч.2020/2021 год.
20.	Пълноценно използване на подвижни игри, детски спортове с цел динамично развитие на децата.	Учителки, Директор	Уч.2020/2021 год.
21.	Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.	Учителки, Директор	Уч.2020/2021 год
22.	Съвместни мероприятия с родителите – организиране на празници, развлечения, състезания и др.	Учители, Директор	У2020/2021 год.

## ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

### ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ за учебната 2020/2021 г.

№ по ред	Педагогически съвети	Отговорник	Време за провеждане
1.	Актуализиране на: -Правилника за вътрешния ред -Правилника за дейността -Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ -Плана по БДП	Директор, Педагогически съвет	м.септември, 2020 год.



<p>-Информация във връзка с приема на деца.Уточняване броят на списъчния състав на групите, екипите в тях и прием на нови деца.</p> <p>-Обсъждане и приемане на годишния план на образователно-възпитателната работа през учебната 2020/2021 год.</p> <p>-Планът за квалификационна дейност</p> <p>-Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа.</p> <p>-Приемане на плана за контролната дейност на директора</p> <p>Утвърждаване на:</p> <p>-програмна система</p> <p>-Седмично разпределение на броя на ситуациите по образователни направления за различните възрастови групи и организацията на учебното и неучебно време – дневен режим</p> <p>-Избор на комисии и групи</p> <p>-Избор на комисия за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната 2019/2020 год. на педагогическите специалисти</p>		
---	--	--

	-Приемане план за работа на медицинския специалист		
2.	Отчет на комисията за диференцирано заплащане на учителите. Действия и мерки за фиктивно записани деца .Анализ на работата от диагностиката на децата – входящо ниво и физическата дееспособност. Обсъждане и приемане на План за закаляване. Актуализирана на Плана за бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	Директор, Педагогически съвет	м. ноември 2020 год.
3.	Информация за резултатите от контролната дейност на Директора за първото полугодие на учебната 2020/2021год Избор на учебни помагала за 5 и 6 год. деца за следващата учебна година. Отчет по групи за работа с родителите, настоятелство и Общински съвет за обновяване на МТБ. Профилактични мерки за преодоляване на простудни и инфекциозни заболявания .Утвърждаване на допълнителни критерии за прием на деца за новата учебна година.	Директор, Педагогически съвет, Медецинска сестра	м.януари 2021 год.
4.	Информация на учителките от подготвителните групи	Директор, Учители от ПГ,	м. март 2021 год.

	относно училищната готовност на децата за училище – междинно ниво. Отчет за работата на различните комисии .Отчет на плана по БДП и БАК.	Председатели на комисии	
5.	Годишен отчет на медицинската сестра за извършените дейности за учебната 2020/2021 год. Отчет по групи – работа с родителите, обогатяване на МТБ – второ полугодие. Отчет за работата на главния учител. Доклад-анализ на контролната дейност на директора. Даване на насоки за работа през летния период.	Директор, Педагогически съвет	м. май, 2021 год.

### 3.КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021година

#### 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Този документ определя правилата за участие на персонала в квалификационната дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците.

1.2. Правилата определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.

1.3. Съгласно чл.221, ал. 3 от ЗПУО педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата. 1.4. Непедагогическият персонал на ДГ № “Пролет” има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.

1.5. Условието за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаване на квалификацията се договарят между директора на детската градина и обучаващата институция.

## 2. УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

2.1. Педагогически персонал

2.2. Непедагогически персонал

## 3. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ

3.1. Адекватност на обучението

3.2. Актуалност на обучението 3.3. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерното развитие.

3.3. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост заеманата длъжност.

3.4. Индивидуализация, предлагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на служителите.

3.5. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.

## 4. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

4.1. Анализ на кадровия потенциал.

4.2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация

4.3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.

4.4. Планиране на обучението.

4.5. Финансово осигуряване на обучението.

4.6. Организиране и провеждане на обучението.

4.7. Анализ и оценка на ефективността на обучението.

## 5. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

5.1. Квалификационната дейност в детската градина се ръководи от тричленна Комисия по квалификационна дейност, с председател и членове, определена със заповед на директора.

5.2. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на равнище детска градина се осъществява по План за квалификационна дейност на детската градина, който се изготвя в началото на всяка учебна година от Комисията по квалификационна дейност и се приема на заседание на ПС.

5.3. Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист и има за цел:

5.3.1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и институционална политика;

5.3.2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата, за тяхната подкрепа и консултиране;

5.3.3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

5.3.4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5.3.5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

5.3.6. планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и на ниво детска градина.

5.3.7. Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите, свързани с повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществява от Министерството на образованието и науката.

Дейности по планиране, организиране и координирането на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирано

обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

5.5. Дейностите за повишаване на квалификацията на регионално ниво се планират и организират от регионалното управление по образованието, което разработва годишни планове за квалификация на педагогическите специалисти.

5.6. Дейностите за повишаване на квалификацията на общинско ниво се планира и организира от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика като координират и контролират изпълнението и са насочени към развитие на ключови компетентности на педагогическите специалисти.

5.7. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

5.7.1. специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации;

5.7.2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

5.8. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по т. 5.7.2. в не по-малко от 38 академични часа за всеки период на атестиране, а в рамките на вътрешно-институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

5.9. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в детската градина.

5.10. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудова правни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на детската градина по реда на чл.233 от Кодекса на труда.

5.11. За участие в процедурите за придобиване на професионално-квалификационни степени директорът на детската градина осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.

## 6. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

6.1. Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО – Пловдив, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в програми за квалификационни дейности.

6.2. Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

6.2.1. по собствено желание;

6.2.2. по препоръка на директора на детската градина;

6.2.3. по препоръка на Квалификационния екип;

6.3. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудова правни, финансови и др.) да се договарят между непедагогическите кадри и директора на детската градина по реда на чл.233 от Кодекса на труда.

## 7. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

7.1. Педагогическите кадри придобили професионално-квалификационни степени имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на равнище детска градина.

7.2. На педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда, по ред определен от МОН.

7.3. Стимулиране на професионално изявените служители през годината, чрез подходящи отличия; Раздел IV от Наредба № 1 от 03.01.2010 г. – за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал, чрез допълнително материално стимулиране.

7.3. Възможност за кариерно развитие.

7.4. Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

## 8. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА

8.1. Средствата за квалификация на педагогическите специалисти се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 1,1 на сто от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове, предварително обсъждани на педагогически съвет със социалните партньори и утвърдени от директора.

8.2. Вътрешно-институционалната квалификационна дейност се финансира от бюджета на детската градина.

8.3. Финансирането на квалификационна дейност извън детската градина се осигурява в рамките на бюджета на детската градина, дарения по волята на дарителя, средства по проекти и програми за квалификационна дейност и др.

8.4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовия лимит за квалификация в детската градина, финансирането става с лично участие на служителя.

8.5. При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноси, след съгласуване с директора на детската градина да му се предоставя тази възможност. 8.6. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Предложените правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от ..... г., утвърдени от директора на детската градина, подлежат на актуализация по всяко време и могат да бъдат променени по писмено предложение от всеки член от колектива.

## 22 4. АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

### 4.1. АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

№ по ред	Видове административни дейности	Отговорник	Срок
1.	Изготвяне и актуализиране на списъците на децата по групи за учебната 2020/2021 год., персонал по групи.	Директор	м. септември 2020 год.



2.	<p>Актуализиране на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правилника за дейността на детска та градина и за вътрешния трудов ред</li> <li>- Правилник за ЗБУТ</li> <li>- План за действие за бедствие, аварии, катастрофи и пожари</li> <li>- Изготвяне на план за контролната дейност на директора</li> <li>- Попълване на картите за допълнителното трудово възнаграждение за постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти</li> <li>- Актуализиране на функционални графици за работа на помощния персонал</li> <li>- Актуализиране на ВПРЗ</li> <li>- Изготвяне на СПИСЪК-Образец 2 за учебната 2020/2021 год.</li> </ul>	Директор	м. септември 2020 год.
3.	Изготвяне на щатно и поименно щатно разписание на персонала на ДГ.	Директор, ЗАС	м. септември 2020 год.
4.	Актуализиране на инструкции за работа при спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.	Група БУТ	м. октомври 2020 год.
5.	Инструктаж на новопостъпили служители	Директор, Група по БУТ	Постоянен
6.	Анекс към договори за допълнителни педагогически дейности	Директор	м.Октомври 2020 год.
7.	Извършване на инструктаж за есенно-зимния период	Директор, Група по БУТ	м.Октомври 2020 год

8.	Изготвяне на график за ползване на отпуски на персонала за коледните и новогодишни празници	Директор	м.декември 2020 год.
9.	Актуализиране на данните в програмата – Admin S.	Директор	м.декември 2020 год.
10.	Изработване на щатно и поименно щатно разписание от м.януари 2021 год.	Директор, ЗАС	м. януари 2021 год.
11.	Актуализиране плана за евакуация и проиграване на пробна евакуация на децата от ДГ.	Медицинска сестра, учители, помощен персонал	м. май 2021 год.
12.	Изготвяне на график на персонала за ползване на годишен платен отпуск за летните месеци.	Директор, синдикална организация	м. май 2021 год.

#### 4.2. СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

№ по ред	Видове стопански дейности	Отговорник	Срок
1.	Подготовка на всички групи за учебната 2020/2021 год. - почистване и подреждане на занимални, офиси, двора, складове и др.	Помощник-възпитатели, медицинска сестра, учители	м. септември 2020 год.
2.	Боядисване на уреди и пейки в двора на детската градина	Работник-поддръжка	м. септември 2020 год.
3.	Осигуряване на канцеларски материали, задължителна документация, лекарства.	ЗАС, Медицинска сестра, Директор	м. септември 2020 год.

4.	Подновяване указанията за дезинфекция, работни графици и др.	Медицинска сестра	м. септември 2020 год.
5.	Актуализиране на личните папки на децата по групи – лични данни, декларации, заявления и др.	Учители, медицинска сестра	м. септември 2020 год.
6.	Обновяване на материалната база в трупите	Директор, Учители, Родители	Уч.2020/2021 год.
7.	Дооборудване на медицинския кабинет	Директор, медицинска сестра	М. октомври 2020 год.
8.	Годишна инвентаризация по групи	ЗАС, Помощник-възпитатели	М. декември 2020 год.

#### 5. ЗДРАВЕ И ПРОФИЛАКТИКА - ПРОМОЦИЯ НА ЗДРАВЕТО - ПЛАН ЗА РАБОТА НА МЕДИЦИНСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ - ПЛАН ЗА ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА

Провеждат се по изработени планове от м.ф.Петруша Тунчева ; ” и директора на ДГ „Пролет“Приети са на педагогически съвет.

#### 6. РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

№ по ред	Видове дейности	Отговорник	Срок
1.	Родителски срещи по групите. Запознаване със ЗПУО, Наредби, Програмна система на издателствата, с преподавателите по допълнителни дейности. Избор на родители за Обществен съвет в ДГ.	Директор, Учители	В началото на учебната 2020/2021 год.

2.	Изграждане на социално балансирана среда и самоутвърждаване на детето в условията на сигурност и подкрепа. Правила и изисквания към родителите за пълноценна работа с децата.	Директор, Учители, медицинска сестра	Ежедневен
3.	Засилване на сътрудничеството и взаимодействието с родителските активи по групите.	Учители	През цялата година
4.	Съвместно честване на празници и развлечения в ДГ, участие в подготовката за съвместно провеждане на състезания и др.	Учители, учител по музика	Уч. 2020/2021 год.
5.	Оформяне на уникален, естетически и функционален интериор и екстериор с творческото участие на целия екип на родители, спонсори, фирми.	Директор, учители, родители, спонсори	Уч. 2020/2021 год.
6.	Подпомагане на детската градина за поддръжка, модернизирание и обновяване на материално-техническата база.	Родители, спонсори, Дарители	Уч. 2020/2021 год.

## 7. ПРАЗНИЦИ И ТВОРЧЕСКИ ИЗЯВИ НА ДЕЦАТА

№ по ред	Видове	Отговорник	Месец

1.	Откриване на учебната година	Трета и четвърта групи	М. септември 2020 год.
2.	„Добре дошла Есен“	Всички групи	М.Октомври 2020 год.
3.	„Коледа“	Четвърта група	М.Декември 2020 год.
4.	„Спортен празник - спортно-подготвителни игри	Трета и четвърта групи	М.Февруари 2021 год.
5.	„Баба Марта“	Читалище кв.Дебър и всички групи	М. март 2021 год.
6.	„Пролет, здравей“	Всички групи	М. март 2021 год.
7.	Организиране на изложби с детско творчество	Всички групи	М. май 2021 год.
8.	„Довиждане детска градина – здравей училище – изпращане на бъдещите първокласници от ПГ“	Четвърта група	М. май 2021 год.

ЗАБЕЛЕЖКА: Всички планове и програми се прилагат към годишния план. Годишният комплексен план остава отворен за инициране на нови идеи и дейности, възникващи в хода на учебната година.

Годишният план за учебната 2020/2021 год. е приет на заседание на Педагогическият съвет с Протокол № 5 от 11.09.2020год.

Директор:

/М.Янчевска/