



ДЕТСКА ГРАДИНА № 98 „СЛЪНЧЕВОТО ЗАЙЧЕ”
гр. София, ж – к „Младост” -2, ул. „Слънчево зайче” № 9
тел.: 02/ 885 37 32, odz98director@abv.bg, www.odz98bg.com



Заповед № 1 / 18.09.2024 г.

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 98 „Слънчевото зайче”
СОФИЯ

ЗА УЧЕБНАТА 2024 /2025 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогически съвет проведен на 17.09./2024 г. с Протокол № 1 от 17.09. 2024г.

І.РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

ЗИД на Закон за предучилищно и училищно образование.

Държавни образователни стандарти, определени в ЗПУО.

Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини.

Наредба № 6 за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските градини, както и с техните изменения и допълнения до 15.09.2012 г.

Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, в сила от 01.09.2013 г.

Годишният план за дейността се съгласува с основни вътрешни документи на ДГ № 98 „Слънчевото зайче”:

- ✓ Стратегия за развитие и програмна система;
- ✓ Етичен кодекс на общността;
- ✓ Правилник за устройството и дейността;
- ✓ Правилник за вътрешния трудов ред;
- ✓ Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- ✓ Вътрешни правила за работа в условия на извънредна епидемиологична обстановка на територията на страната в Детска градина № 98 „Слънчевото зайче”;
- ✓ План за дейността на постоянните комисии;
- ✓ План за насърчаване и повишаване на грамотността;
- ✓ План на учебната комисията по БДП за организиране възпитанието и обучението на децата по тематична област „Безопасност на движение по пътищата”;
- ✓ План за тематична проверка;
- ✓ План за защита на децата, педагогическия и непедагогическия персонал при възникване на бедствия, аварии, катастрофи;
- ✓ План за сигурност;
- ✓ План за действие при пожар;

- ✓ Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- ✓ Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- ✓ Програмата за превенция на ранното напускане на децата на образователната система;
- ✓ Програма за подготовка на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
- ✓ Мерки за повишаване качеството на образование;
- ✓ Противопожарна наредба;
- ✓ Длъжностни характеристики за съответната длъжност;
- ✓ Заповеди;
- ✓ Други.

II. ОБРАЗОВАТЕЛНА РАМКА ЗА 2024/2025 ГОДИНА

Образователната рамка за учебната 2024/2025 г. включва качеството на образованието, като национален приоритет, който се реализира, чрез обучение, възпитание и социализация.

Основните принципи при осъществяване на системата на предучилищното образование, основните цели на предучилищното образование и оценяването на образователния напредък в ДГ № 98 „Слънчевото зайче” са регламентирани в Правилника за устройството и дейността за учебната 2024/2025 година.

III. ВИЗИЯ

Всяко дете в ДГ № 98 „Слънчевото зайче” да развива своя потенциал, чрез ключовите компетентности, в интегрирана здравословна, сигурна и насърчаваща развитието му среда, която гарантира неговите права и благосъстояние, при осигурена подкрепа на родителите и на професионалистите, които полагат грижа за децата.

IV. МИСИЯ

Мобилизиране, финансово обезпечаване, интегриране и насочване на усилията на детската градина, държавните институции и на гражданското общество към подобряване на средата и към повишаване на шансовете на всяко дете за реализация на неговите възможности, чрез изграждане на определена

степен на социална компетентност, емоционална култура и интелектуално развитие.

За реализиране на мисията са обособени пет ключови области на въздействие:

- 1.Здраве и здравословен начин на живот.
- 2.Качествено образование за всички деца.
- 3.Семейна среда, алтернативна грижа и стандарт на живот.
- 4.Сигурна среда, достъп до правосъдие, граждански позиции.
- 5.Отдых и свободно време/детско всекидневие.

Основните приоритети за реализиране на мисията са обособени седем основни групи:

- 1.Повишаване на образователните резултати и на мотивацията за учене.
- 2.Обхващане, приобщаване и интеграция на всяко дете;
- 3.Подобряване на възпитателната функция.
- 4.Електронно управление.
- 5.Кариерно развитие и повишаване на професионалната квалификация.
- 6.Проектна дейност.
- 7.Финасово обезпечаване на дейността.

V. ЦЕЛ: „ВСИЧКИ ПРАВА ЗА ВСИЧКИ ДЕЦА”

VI.СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

Поддържане на високо качество и ефективност на образователния процес, в съответствие със Стратегията на МОН за развитие на образованието в Република България, Стратегия за възпитателната работа в образователните институции /2019 - 2030 г./, Национална стратегия за детето /2019-2030 г./ и с изискванията на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Осигуряване на ранно детско развитие, предучилищно образование и задължително предучилищно образование за децата на 5 и 6 години, както и подготовката им за училище, включително и чрез система за оценка и контрол на качеството.

Подобряване на обхвата на децата за предучилищно образование, чрез мерки за повишаване качеството на образованието и работа с родителите.

Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи.

Изграждане на естетически усет към заобикалящата среда.

Развиване и поддържане на физическа дееспособност и грижа за здравето, чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Подобряване на стандарта на живот на всяко дете и гарантиране на правото му да живее в подкрепяща развитието му семейна или близка до семейната среда.

Гарантиране на правото на всяко дете да живее в сигурна среда; превенция и защита от насилие и от други вредни действия и ефективен достъп до правосъдие.

Осигуряване на възможности за участие на детето във вземането на решения по въпроси, които го засягат, както и достъп до игра, спорт, културни и други дейности, които подкрепят развитието му и формират граждански компетентности.

Осигуряване на система за ефективна квалификация на кадрите.

Модернизиране на материално – техническата база.

Работа по национални програми и европейски проекти.

Финансово осигуряване и стабилност на дейностите на детската градина.

Активно включване на родителите за постигане на заложените цели.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ – ДЕЦА И ПЕРСОНАЛ

През учебната 2024/2025 г. са сформирани 8 възрастови групи за целодневно обучение /една яслена и седем градински групи/– общо деца по Списък-образец №2, към 16.09. 2024 г.

Група	Брой деца	Персонал
Яслена група „Пчеличка“– 1-2 г.	22	М.с. Росица Григорова М.с. Венета Кирилова Слава Бояджиева - помощник-възпитател Петя Каменова – помощник-възпитател
. I РВ група „Мечо Пух“ - 2-3 г.	2	Дарина Маринова - старши учител

		Павлина Калоянова - учител Павлина Иванова – помощник-възпитател Десислава Александрова – помощник-възпитател
I група „Ежко Бежко“ - 3-4 г.	2	Лора Василева - старши учител Ралица Йорданова - учител Савина Дочева – помощник-възпитател
II група “Смехорани” – 4-5 годишни	2	Милка Максимова - старши учител Веляна Цонева – учител Александра Щерева – помощник-възпитател
II група „Мики Маус“ – 4-5 годишни	2	Ивелина Здравкова – старши учител Вацка Нинова – старши учител Петя Каменова – помощник-възпитател
III група „Пинокио“ – 5-6 годишни	2	Светлана Виденова – старши учител Петя Цанева – старши учител Румяна Миразчийска – помощник-възпитател
III група „Калинка“ – 5-6 годишни	2	Анелия Йорданова – старши учител Александра Коледарова - учител Василка Исакова - помощник-възпитател
IV група „Палечка“ – 6-7 годишни	2	Ангелинка Янкова – старши учител Ивка Младенова – старши учител Серафимка Иванова – помощник-възпитател
ОБЩ БРОЙ		

IX. ПОСТОЯННИ КОМИСИИ

През учебната 2024/2025 г. в ДГ № 98 „Слънчевото зайче” са сформирани 14 постоянни комисии и действащи към тях групи, които участват в реализацията на целите и задачите на бъдещото развитие, за оптимално изпълнение на годишния план за дейността.

1. Комисия за организиране на празници и тържества

Председател: Десислава Петрова

Членове: Ралица Йорданова и Вацка Нинова- Аргирова

2. Комисия по хигиена, рационално хранене и здравеопазване

Председател: Лиляна Райкова

Членове: Слава Димитрова, Анна Христова

3. Комисия за работа с родителите

Председател: Ивелина Здравкова

Членове: Лора Василева и Ралица Йорданова

4. Комисия по ЗБУОВТ и противопожарна защита

Председател: Милка Максимова

Членове: Гергана Берова и Лора Василева

5. Комисия за естетизация на интериора и екстериора на ДГ № 98 „Слънчевото зайче”

Председател: Десислава Петрова

Членове: Анелия Йорданова и Ангелинка Янкова

6. Комисия за разглеждане на сигнали, жалби и проекто-предложения

Председател: Милка Максимова

Членове: Вацка Нинова и Веляна Цонева

7. Комисия за дарения

Председател: Анелия Йорданова

Членове: Лора Василева и Гергана Берова

8.Учебна комисия по БДП

Председател: Вацка Нинова

Членове: Светлана Виденова и Александра Коледарова

9.Комисия за прилагане на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст

Представяващ детската градина: Александра Коледарова

10.Комисия по етика:

Председател: Анелия Йорданова – председател

Членове: Петя Цанева, Петя Каменова, Дарина Маринова, Марияна Матеева

11.Комисия за защита при бедствия:

Председател: Жанин Ценова

Зам. пр-л: Лора Василева

Секретар: Дарина Маринова

Членове: Слава Димитрова – специалист по РХЗ

Петя Каменова – специалист по МСЗ

Лора Василева – специалист по реда

Лиляна Райкова – специалист по ППЗ

Веляна Цонева – специалист по реда

Милка Максимова – специалист по извеждане на децата

12.Координиращ екип за организиране процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие - КЕОПООДПЛР

Председател: - Вера Качулева координатор

Членове: Светлана Виденова, Неца Иванова и Ивка Младенова

Секретар – протоколчик на педагогически съвет – Светлана Виденова

Секретар – протоколчик на обществен съвет - Лора Василева
Секретар – протоколчик на общи събрания – Александра Коледарова
Секретар – протоколчик на летописна книга – Милка Максимова

13. Комисия по иновациите

Председател : Дарина Маринова

Членове: Ив. Здравкова

Членове: В. Цонева

14. Комисия кадровите проблеми и трудови-правни спорове

Председател: Ангелинка Янкова

Членове: Милка Максимова

Членове: Петя Цанева

X. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ:

- ✓ Управленска дейност.
- ✓ Образователно-възпитателна дейност.
- ✓ Административно – стопанска дейност.
- ✓ Контролна дейност.
- ✓ Квалификационна дейност.
- ✓ Социално-битова и културна дейност.
- ✓ Финансова дейност.

УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ

Функции на управление в организационно-образователната дейност

Планиране:

- ✓ Годишен план с приложения – план за работата на педагогическия съвет, план за

- квалификационната дейност, план за контролната дейност;
- ✓ Правилник за вътрешния трудов ред;
 - ✓ Правилник за устройството и дейността;
 - ✓ Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
 - ✓ Противопожарна наредба;
 - ✓ Инструкции за безопасна работа;
 - ✓ Програмна система със седмично и месечно разпределение на учебното съдържание по възрастови групи и механизъм на взаимодействие, между участниците в предучилищното образование;
 - ✓ Планове на постоянните комисии;
 - ✓ Квалификационна, методическа и педагогическа дейност в детската градина.
 - ✓ Месечен план;
 - ✓ План за цялостна проверка и за тематична проверка.
 - ✓ Взаимодействие с неправителствени организации, родители и общественост.
 - ✓ Образователна работа с децата, подкрепа за личностно развитие, приобщаване на деца от уязвимите групи;
 - ✓ Здравно образование;
 - ✓ Безопасност на движението;
 - ✓ Действия при природни бедствия, аварии, катастрофи, пожари.
 - ✓ На основните приоритети;
 - ✓ Организация на работа и взаимодействие на основните звена;
 - ✓ Информационното осигуряване на системата;
 - ✓ Осигуряване със задължителна документация;
 - ✓ Необходимост от учебно – технически средства;
 - ✓ Дейности, които не са дейност на детската градина, изучавани от децата по желание на родителите.

Организиране:

- ✓ Синхронизиране на действията на членовете на екипа;
- ✓ Организиране труда на директора по отношение на дейността;

- ✓ Длъжностни характеристики на персонала;
- ✓ Квалификационна, методическа и педагогическа дейност в детската градина;
- ✓ Работата на Педагогическия съвет;
- ✓ Взаимодействие с неправителствени организации, родители и общественост;
- ✓ Образователна работа с децата, подкрепа за личностно развитие, приобщаване на деца от уязвимите групи;
- ✓ Здравно образование;
- ✓ Безопасност на движението;
- ✓ Действия при природни бедствия, аварии, катастрофи, пожари;
- ✓ Сформиране на групите;
- ✓ Графици, инструктажи;
- ✓ Сформиране на групи за дейности, които не са дейност на детската градина (ДОД)– английски език, характерни и народни танци, приложни изкуства, изправителна гимнастика, игри с топка и провеждане на занимания с децата два пъти седмично - от месец октомври до месец май на текущата учебна година
- ✓ Поддържане сайта на детската градина;
- ✓ Екскурзии, развлечения, празници, концерти, изложби, участие в конкурси, посещение на театрални постановки и др.;

Мотивиране:

- ✓ Стимулиране на учителите към активно преподаване;
- ✓ Стимулиране на старши учителите за демонстрация на открита практика;
- ✓ Стимулиране към повишаване образователно - квалификационната степен;
- ✓ Кариерно развитие;
- ✓ Диференцирано заплащане;
- ✓ Стимулиране на учителите към самоподготовка и самообразование;
- ✓ Стимулиране към непрекъснато усъвършенстване на собствената дейност.

Контрол:

- ✓ Организация на работа на учителите и дневния режим. Технология на преподаване;

✓ Вътрешен контрол – педагогически и административен - форми, обекти, срокове и отчетност;

✓ Работата на постоянните комисии;

✓ Качествено изпълнение на организационно – образователните дейности.

Функции на управление в административно-стопанската и финансова дейност

Планиране:

✓ Контролна дейност;

✓ Административно – стопанската дейност;

✓ Финансова дейност;

✓ Планиране на платения годишен отпуск на персонала;

✓ Обучения на персонала;

✓ Прием на деца;

✓ Планиране на делегирания бюджет. Финансово и информационното осигуряване на системата.

Организиране:

✓ Утвърждаване на Списък-образец № 2 и щатно разписание;

✓ Сформиране на групи и комисии;

✓ Обучения по БАК, ЗБУВОТ, БДП;

✓ Синхронизиране мобилността на кадрите;

✓ Връзка с институциите;

✓ Изготвяне на заявки, справки, докладни записки и др.;

✓ Изготвяне на финансова и счетоводна документация и СФУК.

Мотивиране:

✓ Стимулиране дейността на целия екип;

✓ Допълнително трудово възнаграждение и допълнително материално стимулиране;

✓ Парични награди;

✓ Наказания.

Контрол:

- ✓ Организация на цялостната работа в детската градина, дневен режим, изпълнение на делегирания бюджет;
- ✓ Защита на личните данни, осигуряване на ЗБУТ.

ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА И ОРГАНИЗАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Организацията, координацията и контрола на образователната дейност в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ се осъществява от директора.

Постоянните комисии и педагогическите специалисти по възрастови групи, осъществяват практическото изпълнение и приложение на заложените дейности, основни приоритети и цели в образователно - възпитателната и организационно- образователната дейност в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ за учебната 2024/2025 г.

Основни акценти при реализиране на образователно-възпитателната дейност през учебната 2024/2025г.

Прилагане на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование:

1.Осъществяване на качествен образователен процес, чрез прилагане на програмната система, утвърдена в детската градина - присъствена форма или дистанционна форма, в електронна среда, чрез използване на информационните и комуникационни технологии. Програмната система на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ е разработена в съответствие с чл.70, ал.1 и ал.2 от ЗПУО и чл.29, ал.4 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на общата цел на предучилищното образование: полагане на основите за учене през целия живот, като се осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на детето, като се отчита значението на играта за детето.

2.Сполучлив подбор и структуриране на образователното съдържание, съгл. програмните разпределения, учебните помагала и познавателните книжки на издателство „Бит и техника“ и

издателство „Просвета“.

3.Гъвкавост на режима.

Осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве;

Цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Създаване на възможности за запознаване на детето с различни произведения на изкуството, образци от българската и световна детска литература и народно творчество.

Постепенно въвеждане и прилагане на информационните и комуникационни технологии в образователния процес по различните образователни направления.

Нова роля на учителя в образователния процес в контекста на ЗПУО.

Приоритетните възпитателни цели във възпитателната дейност в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ могат да бъдат очертани в следните направления:

- 1.Формиране на нравствени ценности, знания, умения и отношения, свързани с гражданското, патриотичното, правното, екологичното, трудовото, , естетическото, физическото възпитание;
- 2.Възпитание в толерантност (в т.ч. интеркултурно възпитание);
- 3.Възпитание на уважение към другите (възрастни, учители);
4. Възпитание в отговорност (пред себе си и другите), добросъвестност; уважение към детската градина;
- 5.Възпитание в дисциплина;
- 6.Преодоляване на агресията;
7. Възпитание в позитивни междуличностни отношения;
- 8.Гражданско образование и възпитание (активна гражданска позиция);
9. Възпитание във взаимопомощ, съпричастност;
10. Възпитание в патриотизъм;
- 11.Правно възпитание (формиране на правно съзнание);
12. Екологично възпитание (позитивно отношение към околната среда, опазване на околната среда);
13. Трудово възпитание (възпитаване на трудолюбие, трудови навици, уважение към труда на другите);
14. Възпитание на мотивация за учене, формиране на интереси, положително отношение към образованието;
15. Естетическо възпитание;

16. Физическо възпитание;

17. Развитие на емоционална интелигентност

Взаимодействие с родителите, по-активно включване на родителите и други, ключово условие за осъществяване на успешна възпитателна работа в образователната институция е ефективното взаимодействие със семейството.

Основни тематични направления при реализиране на образователно-възпитателната дейност през учебната 2024/2025 г.

”Права и задължения на детето” - правно възпитание (формиране на правно съзнание), чрез основните категории права за оцеляване, защита, развитие, участие.

„Чети с мен” - създаване на благоприятна среда за насърчване на четенето;

„Забравените приказки на детството” - повишаване интереса към забравените приказки от детството на мама, татко, дядо, баба, подготовката за ограмотяване и развитие на езикови умения, речева активност, участие в национални инициативи за международния ден на детската книга.

”България е моята родина” – Възпитаване на християнски и общочовешки добродетели и ценности и формиране на патриотично отношение в духа на местните и националните традиции, обичаи, празници.

”Моего семейство е моята опора” – формиране на семейни ценности

”Природата е наш приятел, нека да не бъдем нейни врагове” - екологично и здравно образование на децата.

”Спортуваме , за да сме здрави, силни и щастливи” - физическа активност на децата чрез традиционни и алтернативни форми, развитие на физическата дееспособност и изграждане на личностни качества и социални умения, чрез активна двигателна дейност в детската градина и сред природата.

”Безопасност на движението по пътищата” - изграждане у децата на елементарни представи и понятия за пътното движение и начални умения за безопасно придвижване, като пешеходци.

Планиране на образователно-възпитателната и организационна дейност

Образователно-възпитателната и организационна дейност се конкретизират в месечен план за учебно и неучебно време през учебната 2024/2025 г.

Планът за дейността на педагогическия съвет за учебната 2024/2025 г. е представен в Приложение №1.

Основни акценти в образователно-възпитателната и организационна за учебно и неучебно време през учебната 2024/2025 г. по месеци:

МЕСЕЦ	ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ
IX	Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио.	1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации.
X	Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. Проследяване на индивидуалните постижения детето и обобщен анализ на постиженията на децата в съответната група, в началото на учебното време по образователните направления, отразяване в дневника на групата – до 30.10. Извършване на скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път в ДГ № 98 -до 30.10.	1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации

	<p>Дейности по БДП - по плана на УКБДП.</p> <p>Дейности заложиени по проект за физическото възпитание и спорта в детската градина.</p>	
XI	<p>Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите.</p> <p>Отразяване в детско портфолио и запознаване на родителите в писмен вид с постиженията на децата в началото на учебното време – до края на месец ноември.</p> <p>Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио.</p> <p>Дейности по БДП - по плана на УКБДП.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации.
XII	<p>Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите</p> <p>Дейности по БДП - по плана на УКБДП.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации.
I	<p>Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите.</p> <p>Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио.</p> <p>Дейности по БДП - по плана на УКБДП.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации
II	<p>Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите.</p> <p>Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио.</p> <p>Дейности по БДП - по плана на УКБДП.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации.

III	<p>Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите.</p> <p>Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио.</p> <p>Дейности по БДП - по плана на УКБДП.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации.
IV	<p>Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите.</p> <p>Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио.</p> <p>Дейности по БДП - по плана на УКБДП.</p> <p>Дейности заложи по проект за физическото възпитание и спорта в детската градина.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации.
V	<p>Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите</p> <p>Проследяване на индивидуалните постижения детето и обобщен анализ на постиженията на децата в съответната група в края на учебното време по образователните направления – до 20.05.2025 г.</p> <p>Отразяване в детско портфолио и запознаване на родителите в писмен вид с постиженията на децата в края на учебното време – до 30.05.2025 г.</p> <p>Отразяване в детско портфолио и запознаване на родителите в писмен вид с готовността на децата за училище – до 30.05.2025 г.</p> <p>Дейности по БДП - по плана на УКБДП.</p> <p>Дейности заложи по проект за физическото възпитание и спорта в детската градина.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации.

VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации – групови и индивидуални. 4. Организация на заниманията и летния престой на децата на двора. 5. Изпълнение на дейностите, заложен в плана за лятната работа.
----	--	--

VII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогическо съвещание. 2. Оперативки. 3. Педагогически консултации – групови и индивидуални. 4. Организация на заниманията и летния престой на децата на двора. 5. Изпълнение на дейностите, заложиени в плана за лятната работа.
-----	--	--

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Административно – стопанската дейност се конкретизира в месечен план през учебната 2024/2025 г.

Основни акценти в административно – стопанската дейност през учебната 2024/2025 г. по месеци:

МЕСЕЦ	АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ
IX	1.Административно-стопански дейности за месеца.
X	Административно-стопански дейности за месеца. Общо събрание – Тема: „Организация на цялостната дейност на детската градина за уч.2024/2025 г., финансов отчет на делегирания бюджет за трето тримесечие на календарната 2024г.– м. юли-септември”
XI	1.Административно-стопански дейности за месеца.
XII	1.Административно-стопански дейности за месеца.
I	Административно-стопански и финансови дейности за месеца Общо събрание – Тема: ”Финансов отчет на делегирания бюджет за

	четвърто тримесечие на календарната 2024 г.- м.октомври- м.декември.”
II	1.Административно-стопански дейности за месеца.
III	1.Административно-стопански дейности за месеца.
IV	Административно-стопански дейности за месеца. Общо събрание – Тема: „Разпределение на делегирания бюджет за 2025 г. по план разходни параграфи и финансов отчет на делегирания бюджет за първо тримесечие на календарната 2025 година – м. януари -м .март.”
V	1.Административно-стопански дейности за месеца.
VI	1.Административно-стопански дейности за месеца.
VII	Административно-стопански дейности за месеца. Общо събрание – Тема: „Отчитане резултатите от цялостната дейност на детската градина за уч.2024/2025 г. и финансов отчет на делегирания бюджет за второ тримесечие на календарната 2025 година – м .април-м. юни”
VIII	1.Административно-стопански дейности за месеца.

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

Планът за контролна дейност за учебната 2024/2025 г. е представен в Приложение №2.

КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Планът за квалификационна дейност за учебната 2024/2025 г. е представен в Приложение №3.

СОЦИАЛНО- БИТОВА И КУЛТУРНА ДЕЙНОСТ

При реализиране на планираните социално-битова и културна дейност, свързани със взаимодействие с родители, колегия, обществена дейност и институции ще се прилагат иновативни форми на работа – за осигуряване на сигурна и безопасна среда за децата, родители няма да присъстват в детската градина, ще се избягва прекия контакт, ще се използват ИКТ, видео и снимков материал, за да направим родителите съпричастни към дейностите в детската градина. При отпадане на противоепидемичните

мерки, с удоволствие ще включим родители, колеги и др. в съвместни дейности.

Посещенията на обществени мероприятия и институции ще се осъществява при отпадане на протиеоепидемичните мерки.

Празничен календар, развлечения, изложби, конкурси			
СЪБИТИЯ	ПРЕДСТАВЯНЕ	СРОК	ОТГОВОРНИК
„В любимата детска градина!“ Откриване на новата учебна година	Вътрешно мероприятие с участие на деца	15.09.2024 г.	Д. Петрова и учители по групи
„Потомък съм на славен народ.“ – празник, посветен на 1 ноември – Ден на народните будители	Вътрешно мероприятие с участие на деца	30.10.2024 г.	
„Прекрасни са всички сезони“ Есенен празник	Вътрешно мероприятие с участие на деца	17.11. 2024 г.	
“Моето семейство е моята опора”	Вътрешно мероприятие с участие на деца и родители	30.11.2024 г.	
„Дядо Коледа пристига!“ Развлечение за децата	Вътрешно мероприятие с участие на деца	До 20.12. 2024 г.	Д. Петрова и учители по групи
“Поклон, Апостоле!”	Мероприятия с участие на деца и родители	18-19.02.2025 г.	
„Този празник е чудесен, ще посрещнем Баба Марта с песен!“ Развлечение за децата от всички групи по случай 1-ви март	Вътрешно мероприятие с участие на деца	01.03.2025 г.	Д. Петрова и учителите по групи

<p>”Трети март - поклон и памет”!</p> <p>Честване на Трети март – национален празник</p>	<p>Вътрешно мероприятие с участие на деца</p>	<p>02.03.2025 г.</p>	
<p>„С обич за мама!”</p> <p>Осмомартенски празник</p>	<p>Пред родители с участие на деца</p>	<p>08.03.2025 г.</p>	<p>Д. Петрова и учители по групи</p>
<p>„Пролетна забава”</p> <p>Пролетен празник</p>	<p>Пред родители с участие на деца</p>	<p>19.03.2025 г.- 30.04.2025 г</p>	<p>Д. Петрова, Св. Виденова и Петя Цанева</p>
<p>“Прочети ми приказка”- празник за международния ден на детската книга</p>	<p>Мероприятие с участие на деца и родители</p>	<p>м.04.2025 г.</p>	<p>Учителите по групи</p>

„Довиждане, детска градина!” Празник по случай изпращане на випуск 2023 г.	Пред родители с участие на деца	Май 2025 г.	А. Янкова И. Младенова
Представяне на продукция от допълнителни дейности (изложба)	Пред родители с участие на деца	Май 2025 г.	Сформирани групи ДОД
”Здрави сме и сме силни!” – детски спортен празник, свързан със здравословния начин на живот, с участието на родители	Вътрешно мероприятие с участието на деца и родители	01.06.2025 г.	Третите групи
Гостуване на детски куклени театри	Пред децата	Ежемесечно	Директор, учители по групи
Празнуване на рождените дни на децата по групи	Пред децата	Текущ	Учители по групи
1. „Природата е наш приятел .Да не бъдем нейни врагове!”- изложба от картини с природни и рециклирани материали 2. „Вълшебството на Коледа” – изложба от детски творби 3 „Права и задължения” – изложба от детски творби, посветена на Световния ден на детето, на която деца от всички подготвителни групи, с помощта на своите	Вътрешно мероприятие с участието на деца	30.10.2024г. 01-20.12.2024 г. 01-30.01.2025 г.	Учители по групи Учителите по групи

<p>родители са пресъздали в рисунки по едно свое право.</p> <p>4."Поклон, Апостоле!" - изложба от детски творби, пресъздаваща свято дело на Апостола на българската свобода.</p> <p>5. "Трети март - поклон и памет" – изложба от детски творби, пресъздаваща националните ни ценности.</p> <p>6. Конкурс-фотоизложба, посветен на националния празник на България „Моят Трети март и моето семейство” – споделяне на преживявания със снимки, мисли и думи, за националния празник.</p>		<p>01-19.02.2025 г.</p> <p>20.02.2025 – 03.03.2025 г.</p> <p>01.03.- 30.03.2025 г.</p>	
--	--	--	--

Взаимодействие на детската градина с родители, общественост и социални партньори.

При реализиране на планираните дейности, свързани със взаимодействие с родители ще се прилагат иновативни форми на работа – за осигуряване на сигурна и безопасна среда за децата, родители няма да присъстват в детската градина, ще се избягва прекия контакт, ще се използват ИКТ, видео и снимков материал, за да направим родителите съпричастни към дейностите в детската градина. При отпадане на

противоепидемичните мерки, с удоволствие ще включим родителите в съвместни дейности.

Дейностите със общественост и социални партньори не се провеждат или се свеждат до минимум.

Основните акценти в дейностите при работа с родителите за учебната 2024/2025 г. са:

Провеждане на родителски срещи - изготвяне на график и дневен ред.

Родителските срещи ще се организират или в електронна среда или на двора на детската градина, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

Срок: м. IX. 2024 г. – организационна и по групи.

Провеждане на срещи с обществения съвет.

Дейността на Обществения съвет ще бъде организирана в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

Срок: текущ

Отг.: Директор

“ Помощници на Баба Марта “ – изработване на мартеници от децата и техните родители

Срок – 01.03.2025 г.

Отг. учители по групи

„Да засадим цвете“ – отбелязване на Денят на земята 22 април чрез засаждане на цветя, заедно с родителите.

срок: 19-22.04.2025 г.

отг. всички групи

Медицинско обслужване, хигиена и рационално хранене

1. Медицинско обслужване

1.1. Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата.

Срок: текущ

Отг.: Директора

1.2. Оформяне здравната документация на децата и персонала за началото на новата учебна година, като се изискват от родителите, необходимите изследвания при отсъствието на децата от детската

градина в определените в Наредба №3 от 2007 г. срокове.

Срок: 30.09.2024 г. и текущо

Отг.: м. с. Райкова, м. с. Димитрова

1.3.Изготвяне на план за здравна работа и закаляване през зимния и пролетно-летния периоди.

Закалителни процедури, чрез общ закалителен режим:

- ✓ Постоянна аерация;
- ✓ Поддържане на необходима температура в помещенията;
- ✓ Сутрешна гимнастика
- ✓ Престой на открито;
- ✓ Въздушни и слънчеви бани;

Срок: м. декември 2024 г.

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

1.4.Ежедневно извършване на филтър (здравословно състояние, опаразитеност и чистоплътност) при приема на децата, като резултатите се отразяват в тетрадка.

Срок: ежедневно

Отг...: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

1.5.В срокове да се извършват всички необходими изследвания на децата, като се установи тяхното здравословно състояние още с приема в детската градина.

Срок: текущ

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

1.6.Проследяване на здравословното състояние на децата при престоя им в детската градина и предприемане на адекватни мерки при необходимост.

Срок: текущ

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

1.7.Организиране и контролиране извършването на противоепидемични дейности, целящи предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Срок: текущ

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

1.8. Своевременно уведомяване органите на РЗИ при случаи на остри заразни и паразитни заболявания на територията на детското заведение и да се вземат необходимите мерки за предотвратяване на отрицателни последици, върху здравето на децата и персонала.

Срок: текущ

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

2.Санитарно-хигиенно обслужване

2.1.Осъществяване на контрол, върху работата на помощния персонал в детска градина, ясла, кухня във връзка с поддържане на необходимата хигиена и отразяване на хигиенното състояние в Книгата за хигиенното състояние.

Срок: ежедневно

Отговорник: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

2.2. Запознаване на помощния персонал със санитарно-хигиенните нормативи за работа в детската градина, инструкциите за работа с дезинфектанти и поставянето им по работните места.

Срок: м. септември 2024 г.

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

2.3.Проследяване на своевременното осигуряване на необходимите дезинфекционни и хигиенно-миещи препарати по работните места.

Срок: всеки понеделник и при необходимост

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова, Берова - касиер-домакин

2.4. Предприемане на необходимите мерки при появата на различни гризачи, насекоми и др. в сградата на детската градина, и осъществяване на връзка с фирмата извършваща ДДД мероприятията.

Срок: при необходимост

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

2.5.Осъществяване на контрол, по отношение на периодично пръскане на двора против кърлежи, насекоми и др., като се вземат необходимите мерки за осигуряване безопасността на децата при

извършване на тези мероприятия.

Срок: пролетно-летен период и при необходимост

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

2.6. Контрол по отношение изправността на здравните книжки на целия персонал и личната хигиена на /ежедневно/.

Срок: текущ

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

2.7. Водене на дневник за отчитане на температурата на получаваната храна, дневник за лична хигиена на и здравния статус на помощния персонал и хигиенното състояние в детската градина.

Срок: ежедневно

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

2.8. Подаване на своевременни заявки за лекарствени и превързочни консумативи, необходими в детската градина за учебната година, като осъществява контрол, върху разходването на тези консумативи и ги изписва по определения за това ред.

Срок: в начало на уч. година

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

2.9. Най – малко два пъти в месеца организират хигиенна комисия, с присъствието на членове на комисията по хигиена в детската градина.

Срок: два пъти в месеца

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

Рационално хранене

3.1. Осъществяване на контрол, върху качеството на храната, съгласно изпълнение на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения; Наредба №2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в

детските заведения и детските кухни.

Срок: ежедневно

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова, Берова

3.2.Поставяне на седмично меню /детска градина, детска ясла, млечна кухня/ и ежедневна информация за алергените, на видно място.

Срок – понеделник/ежедневно

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

3.3.Осъществяване на контрол, върху храненето на децата.

Срок: текущ

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова, учители и мед. сестри по групи

4. План за здравно-просветна работа за учебната 2024 –2025 година

4.1. Ежедневен филтър на децата.

Срок: текущ

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

4.2.Усъвършенстване на здравно-хигиенните навици на децата.

Срок: текущ

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

4.3. Специални грижи и наблюдение на деца със специфични заболявания и диети.

Срок: текущ

Отг.: м.с. Димитрова, м.с. Райкова

4.4. Проследяване на опаразитяването.

Срок: ежедневно и текущо

Отг.: м. с. Димитрова, м. с. Райкова

4.5.Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в детската градина.

Срок: текущ

Отг.: м.с. Димитрова, м.с. Райкова

Провеждане на здравни беседи по групи:

Здравословно състояние и рационално хранене

I гр. м. декември 2024 г. - „**Искам да съм здрав**” .

II гр. м. декември 2024 г. - „**Искам да съм здрав**” .

III и IV гр. м. ноември 2024 г. - „**Вкусно и полезно – как да се храним здравословно**”.

Физкултура и спорт : Активен двигателен режим

„**Как да растем здрави и силни**”- срок текущ.

Закаляване на децата – срок текущ.

Игри на открито – срок текущ.

Правилен режим на труд и почивка

I гр. м. януари 2025 г. - „**В лекарския кабинет**”.

II гр. м. януари 2025 г. - „**Кой ме лекува**”

II гр. м. март 2025 г. - „**Здрави бели зъбки**”.

III и IV гр. м. януари 2025 г. - „**Кой ме лекува**”.

Грижа за външен вид и лична хигиена, като условие за здраве

I гр. м. януари 2025 г. - „**Това съм аз**”

IV гр.- 21 януари 2023 г. – Ден на родилната помощ - **Бабинден** II гр. м. ноември 2020 г. - „**Моето тяло**”.

III и IV гр. м. февруари 2025 г. - „**Аз и моето тяло**”.

Борба с травматизма и вирусните инфекции в детска възраст

Ежедневни превантивни мерки за предотвратяване на травми и инфекции при децата –

Срок: текущ

Отг.: м.с. Димитрова, м.с. Райкова

Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и противопожарна защита

Дейностите по ЗБУВОТ и противопожарна защита в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ за учебната 2024/2025 г. са организирани, съобразно действащата нормативна уредба:

1. Правилник за ЗБУВОТ
2. План за БАК
3. План за пожар
4. План на ГУТ
5. Правила, инструкции, заповеди за безопасна работа – разработване, утвърждаване, актуализиран

Дейности:

Осъществява координация, контрол и организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, охрана на труда, противопожарна охрана, осигуряване на висока степен на сигурност по опазване живота и здравето на деца и персонал в детската градина.

Форми на работа:

Осъществяване на рационален пропускателен режим.

Оповестяване и привеждане в готовност на комисията и колектива в случай на бедствие или терористичен акт.

Поддържане достатъчна степен на готовност на съоръженията и колектива в случай на авария, бедствие или терористичен акт.

Провеждане на инструктажите на персонала относно ЗБУВОТ и ППО:

Начален и на работното място

Срок: при постъпване на новоназначен

Периодичен

Срок: веднъж годишно – м .март 2025 г.

Извънреден

Срок: при необходимост

Отг.: Лора Василева

Трудова медицина – договори, фактори на работната среда, профилактични прегледи.

Контролни функции, относно спазване на правилата за ЗБУВОТ и носене на установеното работно и представително облекло;

Оформяне на актовете за трудови злополуки.

Провеждане заседание на ГУТ в ДГ № 98 „Слънчевото зайче” и отразяване в протокол.

Отг.: Председател ГУТ Гергана Берова и членове Василка Даскалова: м. октомври 2024 г., м. май 2025 г. и при необходимост.

Провеждане на ежемесечни заседания на комисията, където да се отразява в протокол след извършена проверка състоянието на охраната на труда в детската градина и да се уведомява своевременно директора при констатирани проблеми.

Срок:30 – то число на всеки месец Отг.: Гергана Берова

Извършване на проверка на всички уреди, свързани с работата на персонала и децата – замерване, обезопасяване на леснодостъпни открити контакти и разклонителни кутии.

Срок: м. септември, октомври 2024 г.

Отг.: Гергана Берова

Актуализиране на досие с документи свързани с пожарната безопасност в ДГ № 98 ”Слънчевото зайче”.

Срок: м. януари 2025 г.

Г. Берова , Л. Василева– отговорник по ППЗ

Проверка на годността на пожарогасителите и кофпомпите – сключване на договор за профилактика, зареждане, наличие на стикери за обозначаване, инструкции и правила за охрана на труда и противопожарна охрана и поставянето им на видно място.

Срок: м. ноември 2024 г. и месец април 2025 г.

Г. Берова, Л. Василева – отговорник по ППЗ

Два пъти годишно извършване на тренировка на персонала и децата за действие при аварийни ситуации и терористични актове.

Срок: м. октомври 2024 г. и м. април 2025 г.

Отг.: Л. Василева

ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ

Финансовата дейност в ДГ № 98 „Слънчевото зайче” се организира, съгласно:

1. Закон за предучилищно и училищно образование;
2. Закона за бюджета за съответната календарна година;
3. Закона за счетоводството;
4. Прилагане основните разпоредби за делегиран бюджет в детска градина и финансово управление в бюджетните организации;
5. Утвърдения бюджет за календарната година;
6. Разработените системи за финансово управление и контрол в детската градина;
7. Стратегия за развитие на детската градина за периода 2020-2024 г.

Организацията, координацията и контрола на дейностите, свързани с финансовата дейност в ДГ № 98 „Слънчевото зайче” се осъществява от директора. Финансовата дейност в ДГ № 98 се реализира, от отговорните длъжностни лица – счетоводител, касиер-домакин

Основни дейности:

Изготвяне бюджета на ДГ № 98 „Слънчевото зайче” и проследяване за неговото изпълнение.

Изготвяне месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и справки, свързани с изпълнението му.

Разработване тригодишна бюджетна прогноза за приходите и разходите.

Отразяване на промените по бюджета и предлагане на корекции в него.

Изготвяне на всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за детската градина.

Осчетоводяване и отчитане приходите и разходите по бюджета и превеждане в СО.

Обработване първичната счетоводна документация по заприходяването на ДМА и стоково-материални ценности.

Изготвяне тримесечни обобщени оборотни ведомости.

Проследяване за разходването на утвърдения фонд „Работна заплата“.

Подготвяне ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки на служителите.

Издаване документи, удостоверяващи трудовия/служебен стаж на служителите.

Оформяне и изготвяне платежните документи за всички разплащания по собствения бюджет.

Провеждане на инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности и оформя резултатите от проверките.

Организиране и осъществяване материално-техническото състояние на детското заведение.

Водене касовата книга и следене за касовата наличност.

Отговаря за изграждане и изпълнение на системата за финансово управление и контрол, съгласно чл.10 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Осъществяване на предварителен, текущ и последващ вътрешно-финансов контрол на финансовата и платежна дисциплина, извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати.

Съхраняване счетоводните документи и отговаря за предаването им по установения ред в архива.

Издаване всички необходими на граждани, юридически лица и служители финансови документи – служебни бележки, фактури, квитанции и други.

Информиране на педагогическия съвет, обществения съвет, общото събрание на работниците и служителите, настоятелството за плана на бюджета за календарната година и тримесечни отчети за

изпълнението му.

Поместване на интернет страницата на детската градина информация за плана за бюджета за календарната година и тримесечни отчети за изпълнението му.

Други дейности, свързани с финансовата дейност на детската градина.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящият план за цялостната дейност на детската градина е опит за реагиране и управление на динамичните процеси в областта на предучилищното образование.

Той представлява система от цели, приоритети и дейности, насочени към създаване на условия за съвременно европейско образование на децата и развитие на човешкия потенциал в детската градина.

Целите, приоритетите и дейностите, заложи в плана ще допринесат за:

- ✓ По-голяма стабилност и предсказуемост на организацията;
- ✓ По – високи стандарти за изпълнение на работата;
- ✓ Засилване на ангажираността и мотивацията;
- ✓ По – добри условия за иновативност и творчество;
- ✓ Подобряване на контрола и отчетността.

Настоящият план за цялостната дейност на детската градина е реален и осъществим. Очертава перспективното развитие на детската градина за срок от една година. Ефективното изпълнение на планираните дейности зависи от участието на всеки работещ със своите способности, умения и творчески търсения, както и от уменията на директора ефективно да планира, организира и управлява и да координира дейностите така, че да се реализира професионално-личностния потенциал на всеки член на екипа по най-добрия начин.

Настоящият Годишен план за дейността за учебната 2024-2025 г. се издава на основание чл.263, ал.1, т.2 от ЗПУО, във връзка с чл.37, ал.1, т.6 от Правилника за устройството и дейността на ДГ № 98 “Слънчевото зайче” и е утвърден от директора. Влиза в сила от деня на утвърждаването му.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ПЛАН

за работата на Педагогическия съвет за учебната 2024/ 2025 г.

Дейността на Педагогическия съвет ще бъде организирана в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

Теми и график на заседанията на педагогическия съвет:

м. 09.2024 г.

Дневен ред:

1. Приемане на годишния план и плана за контролна дейност.
2. Приемане на правилници за дейността, за вътрешен ред, за здравословни и безопасни условия на труд и седмичното разписание.
3. Избор на комисии.

м. 11.2024 г.

Дневен ред:

1. Приемане плана за тематичната проверка.
2. Отчет на групата по БУТ за дейността по безопасни условия на труд и извършеното при откриване на учебната година - нерешени проблеми.

м. 01.2025 г.

Дневен ред:

1. Отчет на комисията по иновации
2. Отчет на здравословното състояние и работата по закаляване на децата.

м.03.2025 г.

Дневен ред:

1. Подготовка на децата за училище, приемственост между детска градина и училището – трудности и постижения.
2. Родителите – наши партньори и съмишленици.

м.05.2025 г.

Дневен ред:

1. Отчет на резултатите от контролната дейност на директора и от тематичната проверка. Приемане доклад-анализ на контролната дейност.
2. Отчет на изпълнението на годишния план.
3. Организация на работата през лятото.

Забележка: Дневният ред е отворен за допълнения и въпроси, възникнали в процеса на работата.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА

ЦЕЛ: ТРАНСФОРМИРАНЕ НА КОНТРОЛА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Променен модел на функциониране на работата :

Отстраняване на тясно инструктиращи правила и съблюдаване на спазването им, чрез контрол на документа става все по-неефективен. Този модел потиска енергията на учителите.

Контролът, върху документа генерира формализъм, т.е. намаляване на документалната тежест, но тя не може да се премахне напълно, може би дори и чувствително, в краткосрочен период.

Документът е необходим, за да съхрани и предаде информация, но не трябва да бъде обект на контрол и да служи за оценка на работата на учителя. Когато става въпрос за образователна дейност, документът не може да бъде атестат за свършена работа.

Променен модел на контрол, чрез ключовата роля на директора, с налагането на културата на професионализъм и отдаденост на работата:

Налагане на култура на мотивиране на добрите и креативни учители, на насърчаване на иновациите, на отговорност към резултата, а не към документа.

Префокусиране на дейността от традиционния контрол към методическата подкрепа на учителя, към насърчаването на ефективните политики и налагането на културата на насърчаване на интереса за учене, чрез игра.

ЗАДАЧИ:

Подпомагане на учителите и медицинските сестри при прилагането на съвременни технологии в областта на предучилищното образование. Методическо подпомагане на новоназначените учители, чрез конкретни препоръки.

Навременна методическа помощ и подкрепа на педагогическите специалисти, с оглед на промените в професионалната роля на учителя и в мястото на личността на детето в образователната система.

Стимулиране на професионалните постижения на работещите.

Обективно оценяване положителните страни в работата на всеки работещ /творчество, инициативност, поемане на отговорност, мотивирано участие в цялостната дейност/ с цел постигане на максимална ефективност на работа.

ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛА

Основните принципи, които се спазват при реализирането на контролната дейност в детската градина са:

Плановост, компетентност, обективност и гласност при професионално прилагане на помощно - регулативната функция, като водеща и позволяваща на учителите и персонала безпроблемно организиране, провеждане и управляване на ресурсите от време, пространство и дейности.

Спазване на законността в предучилищното образование – заема приоритетно място в работата на контролните органи - законите, правилниците, инструкциите съдържат в себе си определени норми за поведение. Нарушенията водят до изкривяване, разпадане на връзките в обектите и обкръжаващата среда.

Изпълнение на националните програми и планове – това са програми за развитие на страната и региона, за развитието на предучилищното образование и възпитание.

Защита на жизнените интереси на детето – има общонационално значение. Контролните органи следят за стриктното спазване на Кодекса на труда и всички останали закони, регламентиращи трудовата, социална дейност в страната.

ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Дейността на педагогически, непедagogически (административен и помощен), медицински персонал в ДГ № 98 „Слънчевото зайче”, в качеството им на физически лица и служители на ДГ № 98.

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Своевременно и точно изпълнение и прилагане на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, ДОС, Стратегията за развитие на детската градина и приложената към нея програмна система, приложение и изпълнение на нормативните актове за предучилищно образование, спазване на вътрешната нормативна уредба - Правилник за устройството и дейността, Правилник за ЗБУВОТ, Правилник за вътрешния трудов ред, заповеди на директора,

длъжностните характеристики.

Изпълнението на задачите, произтичащи от Годишния план за дейността и решенията на Педагогически съвет.

Правилното водене на задължителната учебната документация по Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 23.08.2016 г., изм. и доп. дв. бр.26 от 22 март 2020 г., както и вътрешната учебна документация.

Базовите компетентности на учителите по отношение на:

- ✓ Планирането на образователната работа /тематично и седмично разпределение/;
- ✓ Организация и провеждане на образователния процес;
- ✓ Проследяване, оценяване и отчитане на резултатите от предучилищното образование – постиженията на децата от възрастовата група, в началото и в края на учебното време и отразяването им в детско портфолио;
- ✓ Спазване на утвърдения дневен режим на групата в детска градина и детска ясла при целодневна организация, в учебно и неучебно време, през учебната година;
- ✓ Използване на иновативни технологии в работата;
- ✓ Предварителната подготовка на учителя за ежедневна работата с децата;
- ✓ Създаване на подходяща за възрастта на децата образователна среда;
- ✓ Индивидуалната работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението;
- ✓ Деца на ресурсно подпомагане;
- ✓ Използване на иновативни технологии в работата;
- ✓ Работата в екип;
- ✓ Работата с родители, ритмичност на провеждане на родителските срещи и провеждане на консултации с родителите;
- ✓ Своевременното и компетентно водене на задължителна учебна документация: дневник на групата – титулна страница, общи сведения, присъствия и отсъствия на децата за месеца; месечен план, ежедневно планиране; отразяване на постиженията на децата;
- ✓ Заповедна книга за храна, книга от заседанията на педагогическия съвет, квалификации, дарения, летописна книга, други;
- ✓ Надлежност на документите, удостоверяващи причините за отсъствие на децата, подадени в

определените срокове.

- ✓ Организацията и подпомагането на дейностите, които не са дейност на детската градина.
- ✓ Подпомагане на обогатяването, модернизирането и опазването на имуществото и материално-техническата база на детската градина;
- ✓ Участие в квалификационни дейности, повишаването на квалификацията на учителите, обществената ангажираност;
- ✓ Ефективност в дейността на постоянните комисии и методичните обединения;
- ✓ Пълнота на групите и прилагане на Механизма за обхват на децата от подготвителните групи;
- ✓ Финансовата и административно-стопанската дейност на детската градина в условията на делегиран бюджет;
- ✓ Спазването на изискванията за трудовата дисциплина, регламентирани в Кодекса на труда.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ	НАЧИНИ НА ДОКУМЕНТАЛНО ОФОРМЯНЕ
<p>1. Проследяване, оценяване и отчитане на резултатите от предучилищното образование</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Констативни протоколи - График за провеждането им - Детско портфолио
<p>2. Наблюдение и анализ на педагогически дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогически ситуации, открити практики, допълнителни дейности, представяне на дейности извън ДГ, родителски срещи. 	<ul style="list-style-type: none"> - Констативни протокол за оценка дейността на учителя/попълва се от директора/
<p>3. Проучване и анализ на детско творчество, продукти от дейността на децата по време на обучението.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Констативни протоколи - Анализи
<p>4. Социологически методи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкетиране /с деца, учители и родители/ - беседа, разговор /с деца, учители и родители/ 	<ul style="list-style-type: none"> - Анкети - Констативни протоколи - Въпросници - Други
<p>5. Самоконтрол и самооценка на учителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Карта за самооценка на учителя при дадено занимание или дейност.
<p>6. Контрол и оценяване, между учителите. Сред въпросите могат да бъдат отнесени:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отношение към работата в детската градина; - Отношение към децата; - Отношение към организацията и управлението на детската градина. - Отношение към повишаване на квалификацията. - Професионални умения и качества. 	<ul style="list-style-type: none"> - Въпросници, рейтинг-скали и други.

<p>7. Рейтингови методи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рейтинг-скала за оценяване дейността на учителя от директора. - Отношение към работата в детската градина. - Отношение към децата. - Отношение и принос към издигане на авторитета и престижа на детската градина. - Отношение към повишаване на квалификацията. - Професионални умения и качества. 	<ul style="list-style-type: none"> - Въпросници, рейтинг-скала и други
<p>8. Ситуативни методи /казуси, инциденти ситуации и др./</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основното им значение се свързва с установяване на ситуации и оценка на уменията да се решават трудни проблеми, конфликти, <p>да се вземат едни или други решения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Констативни протоколи, анализи и други.
<p>9. Социометрични методи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прилагат се за изучаване на взаимоотношенията между членовете на педагогическия екип и между децата и родителите, за изучаване на състоянието на социално-психическия климат, на атмосферата и неформалните отношения, на настроенията, на нагласите в детското заведение. 	<ul style="list-style-type: none"> - Анкети, тестове, беседи, въпросници и др. - Констативни протоколи
<p>10. Портфолио</p>	<p>-изработване на портфолио на децата, групата, учителя</p>
<p>11. Експертна оценка.</p>	<p>-констативни протоколи</p>

ФОРМИ НА КОНТРОЛ - ВЪНШНИ И ВЪТРЕШНИ ПРОВЕРКИ:

Външни проверки - осъществени от МОН, РУО София-град, ДО и други проверяващи институции;

Вътрешни проверки – осъществяват се, чрез текущи и тематични проверки от директора на детската градина.

МЕТОДИЧЕСКИ АНАЛИЗ – ОСЪЩЕСТВЯВА СЕ, ЧРЕЗ:

Индивидуална консултация;

Форми за квалификационна дейност;

Проверка, наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване.

ВИДОВЕ КОНТРОЛ:

По отношение на предмета административен, педагогически, финансов и др.;

По отношение потребността от информация за контролирания обект – текущ, тематичен;

В зависимост от стадия - превантивен, оперативен и последващ.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПЛАНА ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Месечен оперативен план за контрол - изготвя се и се утвърждава от директора;

Заповеди на директора, обезпечаващи контролната дейност.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Контролната дейност се организира и осъществява от директора на ДГ № 98, съгласно чл. 257 и чл. 258 от ЗПУО и План за контролната дейност на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

Вътрешен, планов, текущ контрол, относно:

- 1. Проверка на готовността на учителите и медицинските сестри за качествено провеждане на всяко звено от дневния режим. Степен на удовлетвореност на потребностите и желанията на децата в педагогическия процес.**

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: учители и мед. сестри

2. Педагогическа осмисленост и естетическа оформеност на средата (материална и социална), кътове по интереси във всички възрастови групи на детската градина.

Срок: 30.09.2024 г. и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители и мед. сестри

3. Базовите компетентности на учителите и медицинските сестри по отношение на:

планирането на образователното съдържание /тематично и седмично разпределение/ и спазването му във всички възрастови групи;

4. Организация и провеждане на образователния процес:

- ✓ Подбор на подходящо образователно съдържание, според възрастта на децата;
- ✓ Конфигурация на педагогическите ситуации и целесъобразното им провеждане в рамките на деня и седмицата и взаимовръзка на годишен, месечен, седмичен и ежедневен план;
- ✓ Оптимална организация на живота на децата в групата;
- ✓ Осигуреност на условия за нормално протичане на педагогическото взаимодействие, чрез основните и допълнителни форми;
- ✓ Предварителната подготовката на учителя за ежедневна работата с децата; Спазване на утвърдения дневен режим на групата в детска градина и детска ясла при целодневна организация, в учебно и неучебно време, през учебната година;
- ✓ Създаване на подходяща за възрастта на децата образователна среда;
- ✓ Използване на иновативни технологии в работата;

Срок: до 20.09.2024 г. и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: учители и мед.сестри

5. Проследяване и оценяване на резултатите от предучилищното образование – постиженията на децата от възрастовата група, в началото и в края на учебното време.

Срок: 31.10.2024 г. и 15.05.2025 г.

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители

6. Отчитане и отразяването им в дневника на групата и в детско портфолио на постиженията на децата в началото на учебното време и представяне на индивидуална карта на родителя.

Срок: 18.11.2024 г. и 31.05.2025 г.

Контрол: Директор

Изпълнител: учители

7. Проверка – адаптиране на 3-годишните деца към режима в детската градина и степен на формиране на навиците /културно-хигиенни навици за самообслужване/ в ясли и първа група.

Срок: м. октомври-ноември 2024 г.

Контрол: Директор

Изпълнители: учители и мед. сестри

8. Резултати от наставничеството в различните негови аспекти - ежедневно планиране на образователния процес, методическа подкрепа, работа с учебна документация, адаптация на младия специалист в колектива, наблюдения на педагогически ситуации на старши учители от новопостъпили учители, работа с деца, деца със СОП и надарени деца, решаване на конфликти, работа с родители, адаптация в колектива.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Старши учители, новопостъпили учители

9. Резултати от задължителното предучилищно образование на децата от трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: учители на 3-та и 4-та група

10.Осигуреност с познавателни книжки/учебни пособия, използването им в ежедневната дейност и усвояването на учебното съдържание в практически план.

Срок: до 30.09.2024 г./ текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители

11.Работата с родители, ритмичност на провеждане на родителските срещи и провеждане на консултации с родителите.

Срок: текущ и при провеждане на родителски срещи

Контрол: Директор

Изпълнител: учители

12.Индивидуалната работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението, деца на ресурсно подпомагане.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: учители

13.Организацията и подпомагането на дейностите, които не са дейност на детската градина.

Срок :текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители

14.Участие в квалификационни дейности, повишаването на квалификацията на учителите, медицинските сестри, помощник-възпитателите, обществената ангажираност.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители, пом.-възпитатели и медицински сестри

15.Оформяне и поддържане на актуално детско и учителско портфолио в хода на предучилищното образование.

Срок: Текущ

Контрол :Директор

Изпълнител: учители

16. Работа в екип - с другата учителка, мед. сестра и помощник - възпитателя на групата – единство на педагогическите изисквания и ежедневното емоционално състояние и нагласата на учителя за работа и контакти с деца, колеги, родители.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: учители и мед. сестри

График на текущия контрол за учебната 2023-2025 година:

Текущи проверки на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по възрастови групи:

Октомври, 2024 г. – III ПГ, ясла

Ноември, 2024 г.– IV, IV А ПГ, учител по музика

Декември, 2024 г. – I, II

Март, 2025 г. – ясла, II групи

Отговорник: Учители по групи

Контрол: Директор

2.Текущи проверки по тематична област „Безопасност на движението по пътищата” – ОН ”Околен свят” и ОН ”Конструиране и технологии”.

Срок:Текущ-м.12.2024 г. и м.02,03,04.2025 г.

Отговорник: учители по групи

Контрол: Директор

Тематична проверка

ТЕМА: БДП: Една учебна година – 2024/2025 г.

ЦЕЛ: Формиране на екологични знания и умения, чрез учебно съдържание и практическа екологична дейност в детската градина, посредством прилагане на държавните образователни изисквания.

УЧАСТНИЦИ: Деца, учители от всички възрастови групи в ДГ №98 „Слънчевото зайче“

ОБЕКТ НА ПРОВЕРКАТА: Деца, учители от всички възрастови групи в ДГ №98 „Слънчевото зайче“

ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКАТА: Качеството на образователния процес по планираната тема.

АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ КОНТРОЛ

Вътрешен, планов, текущ административно-стопански контрол:

1.Своевременно и точно изпълнение на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 5 за предучилищно образование, ДОС, Стратегията за развитие на детската градина и приложената към нея програмна система, приложение и изпълнение на нормативните актове за предучилищно образование, спазване на вътрешната нормативна уредба - Правилник за устройството и дейността, Правилник за ЗБУВОТ, Правилник за вътрешния трудов ред, заповеди на директора.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: всички служители на ДГ

2.Трудово-правни въпроси.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Директор

3.Изпълнение на задачите, произтичащи от Годишния план за дейността и решенията на Педагогически съвет.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: всички служители на ДГ

4.Проверка на правилно водене и съхранение задължителната документация на отделните звена:

А /административна - заповедна книга храна, входящ и изходящ дневник, протоколни и регистрационни книги, хигиенни ведомости, складови разписки, болнични листове, протоколи за приемане на храната и др. административни документи, относно цялостната дейност, водене, съхраняване и актуализиране на досиетата и трудовите книжки на персонала.

Срок: ежемесечен и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: касиер-домакин

Б/ финансова и счетоводна документация – фактури, приходни и разходни ордери, платежни нареждания, отчети и др.; прилагане и актуализиране на СФУК; ведомости за заплати – начисляване и изплащане в срок; таксови списъци за месеца - събиране на таксите на децата за храна на децата и отчитането им; касова книга, заявки за поемане на задължение, искане за извършване на разход; купони за млечна кухня – продажба и отчитане, справки и др.

Срок: ежемесечен и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: касиер-домакин, счетоводител

В/ задължителна учебна документация – своевременно и компетентно водене:

дневник на групата – титулна страница, общи сведения, присъствия и отсъствия на децата за месеца; месечен план, ежедневно планиране; отразяване на постиженията на децата;

заповедна книга за храна, книга от заседанията на педагогическия съвет, квалификации, дарения, летописна книга, други;

Надлежност на документите, удостоверяващи причините за отсъствие на децата, подадени в определените срокове.

Срок: ежемесечен и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Учители и мед.сестри

Г/ медицинска – здравни досиета на децата и персонала; валидност на здравните книжки; справки,

дневници, сертификати, книга за записани и изписани деца, дневник за санитарно - хигиенното състояние, книга за отразяване на проверките на контролните органи на РЗИ и др.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: м. с. здравен кабинет ДГ

5.Ефективност в дейността на постоянните комисии.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: членове на комисиите

6.Пълняемост на групите, посещаемостта в групите /ежедневна и средна месечна посещаемост/ и причини за отсъствията на децата.

Срок: ежемесечен

Контрол: Директор

Изпълнител: учители , мед. сестри

7.Целесъобразни разходи по натурални показатели /ток, вода, телефон, гориво и др. текущи/.

Срок: ежемесечен

Контрол: Директор

Изпълнител: всички служители на ДГ

8.Целесъобразни разходи на материали, предоставени за служебни цели и стопанисване на работния инвентар.

Срок: Текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Всички служители на ДГ

9.Спазване на трудовата дисциплина на работното място:

- ✓ Задължения по длъжностни характеристика от всички служители;
- ✓ Спазване и уплътняване на установеното работно време за съответната длъжност
- ✓ График на смените на отделните длъжности;
- ✓ Функционални графици и участието на помощник-възпитателите и медицинските сестри в организацията на отделните режимни моменти;
- ✓ График за дежурства – педагогически и помощен персонал;
- ✓ График за срещи с родителите;
- ✓ График на учителя по музика;
- ✓ График на логопеда;
- ✓ Други графици, свързани с дейността на детската градина;
- ✓ Носенето от всички служители на представителното и установеното работно облекло в детската градина и личните предпазни средства, както и явяването на служителите на работа с облекло и

във вид, които съответстват на добрите нрави, спазване на Етичния кодекс на детската градина

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: всички служители на ДГ

10. Състоянието и поведението на персонала - устойчивостта и ежедневно емоционално състояние и нагласата на служителите за работа и контакти с деца, колеги, родители в непредвидени ситуации и други.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: всички служители на ДГ

11. Ремонт, поддържане, обновяване и опазване на материално-техническата база и имуществото.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: Директор, всички служители на ДГ

12. Спазване изискванията на ЗБУВОТ в детската градина.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: всички служители на ДГ

13. Спазване изискванията за санитарно-хигиенни норми и изисквания в детската градина.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: всички служители на ДГ

14. Контрол върху храненето, здравеопазването и организацията на работа в кухня, спазване

изисквания внасяне на безопасни храни в кухненския блок, водене и съхраняване на необходимата документация.

Срок: ежемесечен и текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: всички служители на ДГ

15.Контрол по отношение поддържане на дворния терен и прилежаща територия, около детската градина.

Срок: текущ

Контрол: Директор

Изпълнител: РПС и помощник-възпитатели

16.Извършване на годишна инвентаризация на основните средства.

Срок: месец декември 2024 г.

Контрол: Директор

Изпълнител: касиер-домакин и счетоводител

17.Финансовата и административно-стопанската дейност на детската градина в условията на делегиран бюджет.

Срок: ежедневен

Контрол: Директор

Изпълнител: касиер-домакин и счетоводител

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- ✓ Покриване на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
- ✓ Намаляване на пропуските до минимум, а при определени задачи – изцяло.
- ✓ Превръщане на детската градина в желана територия.
- ✓ Постигане на висока оценка за детската градина от страна на контролните органи.

ОТЧЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Всички извършени проверки в ДГ № 98 „Слънчевото зайче” се регистрират в книга за контролна дейност. Изготвят се констативни протоколи, които се поставят в отделен класьор – (административен и педагогически контрол) и са неделима част от книгата за контрол. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск. При неспазване на сроковете за корекция може да се даде нов срок, след който контролираният писмено запознава директора с отстраняване на пропуските.

В края на учебната година директора прави доклад – анализ за контролната си дейност пред педагогическия съвет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПЛАН

за квалификационна дейност за учебната 2024/2025 г.

Разработен, съгласно чл.44,ал.5 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

I. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ

Цел: Повишаване педагогическите компетенции, водещи до по-висока ефективност на труда, чрез създаване на среда, мотивираща учителите за повишаване на квалификацията, развитие и усъвършенстване.

Задачи:

Използване на иновативни подходи за професионална квалификация на учителите и качество на образованието в детската градина през 21 век:

- ✓ Повече иновации в обучението;
- ✓ По-висок професионализъм;
- ✓ По-голяма увереност и самочувствие, информираност;
- ✓ По-високо равнище на компетентност,
- ✓ По-богат педагогически опит.

Ключова роля за качествени промени в образованието имат УЧИТЕЛИТЕ – тяхната начална подготовка и осъзнаване, непрекъснатата им квалификация, като:

Неотменна част от професионалната дейност на учителя;

Условие за оставане в професията;

Готовност за промяна „отвътре“, за постигане на качествено образование, чрез повишаване на собствената квалификация – оптималният вариант на интервал от време, в който да се провежда поддържащата квалификация и периодично преминаване през квалификационни форми.

II.ОРГАНИЗАЦИЯ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

Съдържателни акценти:

Разглеждане на актуални теми, които ще спомогнат за развитие и проява на професионалната компетентност на педагогическите специалисти, непедagogически персонал.

Ориентиране на педагогическите специалисти в проблематиката на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата в предучилищна възраст, в контекста на ДОС за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

Получаване на практически умения за създаване и използване на дигитални материали в образователното съдържание.

Квалификационни форми и направления:

Форми на работа – семинари, лекции, дискусии, проучвания, курсове, обсъждане и реализиране и обмен на нови идеи, обучения, тренинги, практикуми, открита педагогическа практика, форум, национални конференции и др.

Направления:

Въвеждаща, поддържаща и допълнителна квалификация.

Психолого -педагогическа и методическа насоченост.

Очаквани резултати:

Подпомагане професионалното израстване и кариерното развитие на педагогическите специалисти за

качествено образование:

Придобити умения за прилагане на нови учебни програми, държавните образователни стандарти и предучилищната подготовка;

Актуализирани знания, умения и компетентности по ключови направления;

Създадени условия за мотивиране, насърчаване и подкрепа на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти;

Надградени управленски компетентности на педагогически специалисти с управленски функции - директор;

Практическа приложимост на постигнатите резултати от обученията;

Споделен добър опит и представени иновативни практики.

П Л А Н

за квалификационната дейност през учебната 2024/2025 година

1. Цели

- ✓ Развитие на професионалните компетенции на учителите за организиране и осъществяване на педагогическия процес в детската градина;
- ✓ Повишаване на професионалната квалификация на педагогическите кадри.

2. Основни задачи

- ✓ Овладяване на съвременни методи и технологии за пълноценно педагогическо взаимодействие.
- ✓ Оптимизиране на педагогическото взаимодействие с цел овладяване на ДОС

№	Вътрешна квалификация	Извънучилищна квалификация	Срок	Отговорник
1	„Как да се справим с гнева и отрицателните емоции на децата в групата“ <u>семинар</u>		м. 10.2024 г.	Лора Василева старши учител
2	„Методи и подходи при работа с хиперактивни деца и деца с нарушена концентрация на внимание.“ <u>доклад / дискусия</u>		м. 11.2024 г.	Светлана Виденова психолог
3	Активно или хиперактивно е детето? <u>доклад / дискусия</u>		м. 12.2024 г.	Нели Иванова ресурсен учител
4	Изграждане на граници и правила за поведение в групата и обществото		м. 12.2024 г.	Петя Цанева учител

	<u>кръгла маса</u> <u>/споделяне на опит/</u>			
5	Игри за активизиране на речника и свързаната реч на децата в ДГ <u>тренинг</u>		м. 01.2025 г.	Дарина Маринова старши учител
6	„Екологично възпитание в ДГ” <u>семинар</u>		м. 02.2025 г.	Александра Коледарова учител
7	във вр. с <u>тематична проверка</u>		м. 03.2025– м. 04.2025 г.	Всички учители
8	„Обогатяване на детските емоции и социална компетентност на децата в детската градина чрез художествена литература” <u>семинар</u>		м. 03.2025 г.	Веляна Цонева учител
9.	„Полезни материали по метода “Монтесори ” <u>практикум</u>		м. 04.2025 г.	Ралица Йорданова учител
11.	„Помощник – възпитателите, активен участник в организирането на позитивна и формираща среда на децата от ДГ” <u>практикум</u>		м.03.2025 г.	М.с. Слава Димитрова
12.	„Здравословно и пълноценно хранене на децата - необходимост и ефективност“ <u>Лекция/беседа</u>		М.04.2025 г.	М.с. Слава Димитрова

13.		<p>Техники за стимулиране на логическото мислене и въображението на децата СЕМИНАР/ ПРАКТИКУМ РААБЕ БЪЛГАРИЯ</p>	м. 11.2024 г.	Директор
14.		<p>С работа в екип на възпитателите до по-успешна и по-ефективна възпитателно-образователна работа в детската градина Семинар/практикум РААБЕ БЪЛГАРИЯ</p>	М.04.2025 г.	Директор

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 1 / 18.09.2024 г.



Директор:

/ Жанин Ценова /