Детска градина „Пролет”, гр. Сандански
2800, община Сандански; гр. Сандански; ул. Теменуга 2; ДГ „Пролет”; тел.: 0892234642; cdg.prolet@mai.bg

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ „ПРОЛЕТ”, гр. Сандански

2019/2020 УЧЕБНА ГОДИНА

Утвърден със заповед № 3 /16.09.2019 г. на директора на ДГ "Пролет", гр.Сандански.

/Мария Чинкова/

Годишният план на ДГ „Пролет" е разработен на основание ЗПУО, НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността, Стратегията за развитие и Плана за дейността на детската година за учебната 2019/2020г..

За учебната 2019/2020 г. са записани 357 деца на възраст 3–7 години, по желание на родителите съгласно ЗПУО. Децата са разпределени в 13 групи, като групите са сформирани на възрастов принцип съгласно Правилника за дейността на ДГ „Пролет" и правилата за прием на деца в община Сандански. Пет от групите са смесени. Не се допуска подбор по пол, етническа, религиозна и социална принадлежност или по друг диференциращ признак. Зачитат се Конвенцията за правата на детето, Законът за закрила на детето и Конституцията на Република България.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПРОЛЕТ"
2. ДЕЦА. ОБХВАТ НА ДЕЦАТА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО ИМ ПО ВЪЗРАСТ
3. МИСИЯ. ЦЕЛИ. ЗАДАЧИ
4. ВИЗИЯ
5. ВОДЕЩИ ПРИНЦИПИ
6. РИТУАЛИЗАЦИЯ НА ЖИВОТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
7. ДЕЙНОСТИ
/А/ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ
/Б/АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ
8. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ
9. ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ И САНИТАРНО-ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ
10. ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СОЦИАЛНИТЕ ПАРТНЬОРИ
12. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

1.АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПРОЛЕТ”

SWOT анализ:

Дейността на детска градина „Пролет“ през предходната учебна 2018/2019 година гарантира превръщането на детското заведение в модел на модерно управление, включващо институционализираното гражданско - родителско участие. Педагогическият екип надгради своите умения чрез учене през целия живот, като осигури физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, на интересите, дарбите, заложбите, способностите и уменията им. Работата на педагозите допринесе децата да придобият съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното им преминаване към училищното образование, прилагането на иновативни образователни технологии и компетенции за повишаване удовлетвореността на всички участници във възпитателно-образователния процес. Дейността беше насочена към изграждането на ценностна система у подрастващите, чрез надграждане на познания, двигателна активност и здравословен начин на живот.

Цялостната дейност в детската градина създаде условия и предпоставки за стимулиране личните и социални компетентности на децата, за изпробване на различни стратегии и подходи. Провокира се творческата активност, творческото мислене и способност на всяко отделно дете. Цялостната връзка между обучение и игра, проследяването на закономерните връзки във възрастовото развитие на децата, конкретизирането на задачите и подбора при използваните средства, осигури системното овладяване на програмния материал и интегрирането му с други образователни направления.

2. ДЕЦА. ОБХВАТ НА ДЕЦАТА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО ИМ ПО ВЪЗРАСТ ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

Таблица № 1

Целодневни групи	Първа възрастова група 3 годишни	Втора възрастова група – 4 годишни	Трета подготвителна група – 5 годишни	Четвърта подготвителна Група – 6 годишни	Общо:
13	81	86	100	90	357

3. НАШАТА МИСИЯ:
Утвърждаване на физическа и емоционална, възпитателно-образователна среда, гарантираща на децата нагласа за творческа себе изява, чрез партньорство между педагозите, децата и родителите.

ОСНОВНА ЦЕЛ: Повишаване на качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес, полагане основите на учене през целия живот и стимулиране на развитието, творческите заложби интереси, потребности и потенциала на децата.

ПОДЦЕЛИ:

1. Оптимизиране на възможностите на образователна среда в ДГ „Пролет"за превръщане на детското заведение в център за образователна, културна и социална дейност.
2. Утвърждаване на стил на управление за приспособяване на детската градина към постоянно изменящата се среда, за стимулиране адекватната реакция на успехите и неуспехите, за повишаване на компетенциите.
3. Създаване на професионално-етична среда за екипа по посока инициативност и творчество в ДГ „Пролет" за повишаване качеството на работата – гарантираща успех.
4. Активизиране работата с родителската общност, за постигане на партньорство в общата грижа за личностното израстване на децата.
5. Обезпечаване на условия и възможности за избор, за включване в значими дейности, адресирани към индивидуалните потребности, на децата (кътове, материална база, дейности, школи и т.н.) и на учителите (работна среда, работно поле за изява, споделяне на опит) и инициативи за съхраняване на българската идентичност.
6. Интегриране на деца със специални образователни потребности и на „нестандартните деца".
7. Използване на социалните мрежи, като средство за популяризиране работата на детското заведение и повишаване на неговият имидж.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Създадаване на условия за регулиране и саморегулиране на дейността на детската градина при непрекъснато усъвършенстване и подобряване на качеството на предлаганото предучилищно образование. Възпитаване в патриотизъм.
2. Развитиване на талантите, умствените и физическите способности на детето.
3. Активиране дейността на социално-педагогическите фактори.

4. Приобщаване на децата към българската народна приказка, към съкровищницата на националния ни фолклор, бит, традиции и култура, като се развива речевата активност и комуникативни умения.
5. Възпитаване на уважение и толерантност към другите националности, етноси и култури.
6. Утвърждаване на конкурентно устойчива характеристика за развитие на детската градина, чрез включването на приказките в обредно-празничната и културно- фолклорна съкровищница на нашата Родина.

Приоритети на детската градина за учебната година

1. Високо качество на грижите за опазване здравето и живота на детето, зачитане и защита правата му и хуманно отношение към индивидуалната детска личност.
2. Повишаване качеството на социално-педагогическата работа, ясни цели за бърза и успешна адаптация за висока успеваемост на децата в следващата образователна степен.
3. Издигане детското заведение в модерна институция с обезпечена комфортна и уютна интерактивна материална среда, висококвалифициран екип, предразполагащ детето към разкриване и развитие на възможностите и интересите му.
4. Предучилищната възраст – интензивен период за възпитание и разбиране на националните добродетели и традиции чрез иновативни методи и похвати.
5. Осигуряване на подкрепяща среда на деца от уязвими групи, диференциране на потребностите.
6. Провеждане на успешна терапевтична работа и педагогическа подкрепа.

Програмна система по която работи детската градина:

- „Аз ще бъда ученик”
- „Аз съм в детската градина”

Използват се одобрени учебни помагала по различни образователни направления, които спомагат за по-доброто усвояване на програмния материал и достигане на ДОС за предучилищно възпитание.

4.НАШАТА ВИЗИЯ:

Детска градина „Пролет” – център на образователна, културна и социална дейност, с многостранни инициативи в партньорство с външни звена и родителска общност.

ДГ "Пролет" осъществява пълноценно развитие на децата, като съхранява ценностите на детството, осъществява приемственост в подготовката за училище и дава равен старт за всички бъдещи първокласници, подкрепя личностното развитие.

В детската градина работят високо квалифицирани 28 педагогически специалисти:

1 директор, 26 учители /14 старши учители, 12 учители/ и 1 логопед;

Професионално квалификационна структура – един - I-ва ПКС /директор/, 1 - II-ра ПКС /гл. учител/, 2-ма степен III-та , 14 степен IV-та и 10 степен V ПКС.

5. ВОДЕЩИ ПРИНЦИПИ:

- Демократичния принцип - осигуряващ емоционално благополучие на децата и професионално самочувствие на екипа.
- Точност и компетентност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност.
- Прозрачност.
- Демократичност.
- Зачитане на личното достойнство.

6. РИТУАЛИЗАЦИЯ НА ЖИВОТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- *Откриване на учебната година – 16.09.2019 г.;*
- *Ден на християнското семейство-21.11.2019 г.;*
- *Посрещане на Дядо Коледа; Коктейл с родителските активи, настоятелството и обществения съвет;*
- *Посрещане на Баба Марта;*
- *Великденски благотворителен базар;*
- *Благотворителен концерт м. май;*
- *май 2020 г. – изпращане на бъдещите първокласници, Ритуал по тържествено връчване удостоверенията на децата от подготвителните групи; Традиционен ритуал по предаване знамето на ДГ „Пролет" от випуск 2020 на випуск 2021;*
- *Отбелязване на Денят на детето – съвместно с родителите;*
- *Тематични празници и тържества на всяка група.*

7. ДЕЙНОСТИ :

/А/ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ

Дейност	Изпълнявани от	Срок за изпълнение
Социализиране и адаптиране на децата в детската общност		
„Детската градина е наш втори дом" – изграждане на положително отношение към детската градина.	Учители и родители	Постоянен
Култура на бита – придобиване на умения за хранене и почивка.	Учители и пом.възпитатели по групи	Постоянен
Организация на педагогическото взаимодействие		
Родителски срещи по групи.	Учители и директор	м. IX, X, XI, IV, 2019
Организиране на празници и развлечения в детското заведение.	Директор и учители	м. септември 2019 м. декември 2019 м.март 2020 м.юни 2020
Самостоятелни дейности по избор на детето.	Учители по групи	Целогодишно
Подготовка на децата за училище		
Входно ниво на децата.	Учители по групи,гл.учител	10.10.2019г.
„ Училищна готовност " – изходно ниво на децата.	Учители ПГ, гл.учител	20.05.2020г.
Допълнителни образователни дейности		
Английски език		м. октомври- м. май
Футбол		м. октомври- м. май
Модерни танци		м. октомври- м. май
Народни танци		м. октомври- м. май
Тенис		м. октомври- м. май

/Б/Административни дейности:

Дейност	Изпълнява	Срок за изпълнение
Изготвяне на Списък-образец № 2. Изготвяне на щатно и длъжностно разписание. ➢ Изготвяне на необходимата документация за РУО. ➢ Изготвяне на Годишен план. ➢ Актуализиране на вътрешните правилници и планове(ПВТР, ПДДГ, ПБУВОТ, ПДБАК, ПБДП и др.). ➢ Инструктажи по ЗБУТ.	Директор Директор Заповед	м.септември 16.09.2019 г. 20.09.2019 г. 16.09.2019 г. 16.09.2019 г. 16.09.2019 г.
Извършване проверка на готовността за отоплителния сезон. ➢ Сключване на договори с фирми за извършване на дейности, осигуряващи функционирането на детското заведение. ➢ Практическо усвояване на плановете.	Огняр Директор	м.октомври 2019
Преглед и актуализиране личните досиета на персонала. Актуализиране на Длъжностни характеристики при необходимост.	М. Пандалиева	м.октомври 2019г.
Утвърждаване на системата СФУК – правилници; вътрешни правила; процедури.	Директор	м.септември 2019г.
Актуализиране на списъка на децата ползващи преференции при заплащане на такса за посещение на ДГ според Наредбата за местни данъци и такси на община Сандански.	М. Пандалиева	м.октомври 2019г. при промяна на обстоятелствата
Провеждане на общо събрание за актуализиране нормативната база в ДГ „Пролет”.	Директор	м. септември 2019
Проверка на заповедната книга за храна и събираемостта на таксите. Проверка на склада за храни и водената документация от домакина.	ЗАС, Домакина Директор	Постоянен
Провеждане на инвентаризация на ДМА.	Комисия Директор	м.декември 2019
Обогатяване на МТБ.	Директор, учители	Постоянен

Проверка на реда за съхранение на документацията на ДЗ. Изготвяне на щатно поименно разписание.	Директор, домакин	м.септември -януари 2020г. и при промяна на обстоятелствата.
Привеждане според изискванията на Портфолията на деца и учители.	Директор Гл.учител, учители по групи.	м. февруари 2020
Проверка на дневниците, заповедната книга за требване на храна и документацията на учителя.	Директор	Ежемесечно
Изготвяне на удостоверения за завършена подготвителна група.	ЗАС, учителите на подготвителните групи, Директор.	м. май 2020
Организация на работата за летния период – график за персонално осигуряване на групите.	Директор	м. юни 2020

8.КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

Вид на проверката	*Обхват на контрола - / Тема*	*Времеви график за реализиране*	*Начин на отчитане на резултатите*	*Очаквани резултати*
Педагогически контрол				
ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ				
	Планиране на учебно - възпитателната работа през учебната година.	Септември – и май	Протокол за регистриране на резултатите. Утвърждаване на планирането в дневника на групата.	Системност и целенасоченост на педагогическото взаимодействие. Съдържателно планиране на образователното съдържание с цели и дейности, отговарящи на възрастовите особености на децата.
	Организация на материално - дидактичната среда в групите.	Октомври	Протокол за регистриране на резултатите.	Материална осигуреност на педагогически процес.
	Организация , управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите.	Септември – и май, за всеки учител	Протокол за регистриране на резултатите.	Оценка на качеството на педагогическия процес в детската градина - ефективност, удовлетвореност, ценности, резултатност. Прилагане и изпълнение на ДОС и нормативни документи.

				Оценка на психолого-педагогическата и организационно - методическата компетентност на учителите.
	Използване на интерактивни методи и форми.	Януари		Гарантиране на „учене през целия живот”.
	Създаване положителна атмосфера на отговорност /индивидуална и групова/, чувствителност взаимно уважение, толерантност, подкрепа, сътрудничество.	Февруари	Протокол	Гарантиране на подходящ психоклимат, колегиална подкрепа.
	Организация на празници и развлечения.	Текущо през учебната година за групите в ДГ „Пролет”	Протокол за регистриране на резултатите.	Създаване на подходящи условия за ритуализация на живота на децата в детската градина и за запознаване с българските национални обреди и традиции, възпитаване на общочовешки ценности, внимание и уважение към различните култури, работа с родителите.
	Организация на храненето и прилагане на етикет на поведение.	Септември – и май	Протокол за регистриране на резултатите.	Условия и предпоставки на етикетни норми и култура на храненето.
	Организация на следобедния сън.	Септември – и май	Протокол за регистриране на резултатите.	Осигуряване на следобедна почивка, съобразно потребностите и индивидуалните особености на децата.
	Организация на допълнителните дейности.	Септември – и май	Протокол за регистриране на резултатите.	Осигуряване на съобразеност с желанията на родителите и потребностите на децата; обогатяване и разширяване на детския кръгозор, развитие на способности . Спазване на утвърдения график за осъществяване на заниманията.

	Контрол на постиженията на децата.	Проверка на проведена диагностика по групите Ноември- май	Протокол за регистриране на резултатите.	Съпоставимост с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво/. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие и/ или промяна / при необходимост / и допълване/обогатяване на педагогическата практика.
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство”. Изпълнение плана за реализиране на „Училище за родители”.	През учебната година	Протокол за регистриране на резултатите.	Създаване на условия и предпоставки за партньорство и споделена отговорност. Обогатяване на педагогическата компетентност на родителите.
ТЕМАТИЧНИ ПРОВЕРКИ				
	Тема на проверката „Българско народно творчество и приказката, като средство за стимулиране на речевата активност и комуникативни умения за възпитаване на социално –нравствени ценности у децата от предучилищна възраст”. - създаване на подходяща игрова среда; -използване на материалната база; -равнище на формирани говорни умения. Обхват на проверката: всички групи в ДГ „Пролет”. Инструментариум за осъществяване на проверката: Наблюдение и анализ на	Времетраене на проверката: от 01.10.2019 до 31.05.2020г.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група. Карта за анкетно проучване на мнения сред родителите. Анализ на резултатите от реализираната тематична проверка.	Повишаване на професионалната компетентност на учителите като: ✓ поддържа вниманието и интереса; ✓ подобрява разбирането; ✓ позволява детайлизиран и прецизен анализ на получената информация; ✓ повишава мотивацията; ✓ стимулира търсенето и съхранението на знанието за

	педагогическите ситуации; разговор; Анкети и беседи с родителите; Критерии и показатели за оценяване; Самоконтрол и оценка.			българската народна приказка; ✓ провокира екипност при разрешаването на конкретен проблем; ✓ Мотивация на децата за участие; ✓ Емоционална удовлетвореност на децата.
Административен контрол /за съответните категории персонал/				
А: ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ				
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Ежедневно водене на дневника в групата и два пъти седмично Книгата за вписване на часовете за проведени консултации с родителите.	Текущ	Полагане на подпис на съответната страница в книгата.	Гарантиране на изпълнението на преподавателската заетост на учителите и изпълнението на задължителния хорариум на педагогическите ситуации.
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Пълен обхват на подлежащите на задължителна предучилищна подготовка деца на 5 и 6-годишна възраст.
	Проверка на документацията във връзка с воденето на педагогическите съвети.	В началото и в края на учебната година.	Протоколи от ПС, Книга за вписване на решенията.	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Средна месечна посещаемост в групата.	Периодично за предходен период.	Полагане на подпис на съответната страница в Дневника на групата и в Книгата за начисляване на таксите.	Поддържане в норма на изискваната средна месечна посещаемост. Своевременно прилагане на адекватни мерки за нормализиране.
	Спазване на правилника за дейността на детското заведение. Спазване на етичния кодекс на работещите с деца. Спазване на правилника за безопасни	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите в утвърдените вътрешни поднормативни актове за дейността на детската градина. Оценка и регулиране на

	и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред. Спазване на наредбата за пожарна безопасност в детското заведение. Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности. Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.			професионалното поведение на учителите.
Б: АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Поддържане на документацията в норма.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Опазване и съхранение на имуществото.
	Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Навременно събиране и отчитане на таксите и другите финансови средства.
	Организация на храненето.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Поддържане в норма на хранителните продукти – зареждане, съхранение, влагане в приготвената храна.
	Спазване на правилника за дейността на детското заведение. Спазване на етичния кодекс на работещите с деца. Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред. Спазване на наредбата за пожарна безопасност в детското заведение. Спазване на длъжностната характеристика. Спазване на трудовата дисциплина.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Регулиране на професионалното поведение .
В. ПОМОЩНО – ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ				

	Водене на необходимата документация.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Поддържане на документацията в норма.
	Организация на храненето в групата.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Гарантиране на спазването на нормативните изисквания за: - хигиена на съдовете за хранене; - поднасяне на храната; - култура на храненето.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Състояние и начин на съхранение на зачисленото имущество.
	Спазване на правилника за дейността на детското заведение. Спазване на етичния кодекс на работещите с деца. Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Спазване правилника за вътрешния трудов ред. Спазване на наредбата за пожарна безопасност в детското заведение. Спазване на длъжностната характеристика;. Спазване на трудовата дисциплина.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Регулиране на професионалното поведение.
Г: КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Поддържане на необходимата документация в норма.
	Спазване изискванията за режим на работа в кухненския блок.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на санитарно-хигиенните изисквания за работа в кухненския блок. Спазване на изискванията за охрана на труда и противопожарна безопасност.
	Спазване изискванията за рационално хранене чрез използване предвидените технологични изисквания за приготвяне на храна.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Гарантиране на пълноценното хранене на децата.

	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Съхранение и поддържане в изправност на кухненското оборудване.
	Пълно влагане на предвидените и изискани количества продукти, правилно разпределение на приготвената храна по групи /брой деца/.	Текущ	Изпълнение на заповед за требване на хранителни продукти за брой деца и персонал за деня. Протокол за регистриране на резултатите.	Гарантиране на спазване на изискванията за количество и качество на вложените продукти.
	Спазване правилник за дейността на детското заведение. Спазване на етичния кодекс на работещите с деца. Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Спазване правилника за вътрешния трудов ред. Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение. Спазване длъжностната характеристика. Спазване на трудовата дисциплина.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Регулиране на професионалното поведение.
Д: МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата медицинска и друга документация.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Поддържане на медицинската документация в норма.
	Провеждане ежедневен филтър и преглед здравословното състояние на децата по групи.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Превенция на заболеваемостта.
	Планиране и организация на заканителните дейности и процедури. Програми за здравно образование на децата и персонала.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Превенция на заболеваемостта. Утвърждаване на ценностното отношение към здравето.
	Извършване контролна дейност и протоколиране на хигиенното състояние в групите.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Превенция на заболеваемостта.
	Организация на храненето.	Текущ	Дневник за регистриране на проверките.	Гарантиране на спазване на изискванията за количество и качество на вложените продукти.

				Превенция на пълноценното хранене на децата.
	Спазване на правилника за дейността на детското заведение. Спазване на етичния кодекс за работа с деца. Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Спазване правилника за вътрешния трудов ред. Спазване на наредба за пожарна безопасност в детското заведение. Спазване длъжностната характеристика. Спазване на трудовата дисциплина.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Регулиране на професионалното поведение.
Финансово- стопански контрол				
	Водене на счетоводната документация.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Счетоводителя, като финансов контрольор извършва компетентна проверка на всеки финансов документ преди осчетоводяване.
	Организация на финансово – счетоводната и стопанска дейност.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Анализ на организацията на работа.
	Документална – счетоводна обоснованост.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Проверка на документите и искания , заявки, подпис на финансовия контрольор.
	Изразходване и отчитане на финансовите средства.	Текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	В съответствие с правилата за работна заплата на персонала и нормативната уредба.
Превантивен контрол				
	Контрол на новоназначени служители – педагогически и непедагогически персонал.	При новоназначения.	Протокол за регистриране на резултатите.	Подпомагане, стимулиране и подкрепа на адаптирането на новоназначените в детската градина за успешно изпълнение на професионалните им задължения. Установяване на

				професионална пригодност.
	Контрол по внедряването в практиката на нови програми и други нормативни документи.	При промяна в нормативната уредба.	Протокол за регистриране на резултатите.	Подпомагане на разбирането и практическото изпълнение.
Последващ контрол				
	Проверка на изпълнението на дадените препоръки от РУО и МОН.	В съответствие с указания срок.	Протокол за регистриране на резултатите.	Съответствие на изпълнението.
	Проверка на изпълнението на дадените препоръки от директора.	В съответствие с указания срок.	Протокол за регистриране на резултатите.	Съответствие на изпълнението.
	Контрол на изпълнението на решенията на педагогическия съвет.	В съответствие с указания срок.	Отчет за изпълнението на взетите решения на заседание на ПС.	Отговорно и компетентно изпълнение на взетите решения.

9. ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ И САНИТАРНО-ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ

Срок месец	Съдържание на работата	Отговорник
X и IV	1. Ежедневен филтър на децата от всяка група.	Мед.сестра
	2. Ежедневна дезинфекция на помещенията и посуда.	Мед. сестра
	3. Изправност на здравните книжки.	Мед. сестра
	4. Ежедневен контрол по спазване на хигиенните изисквания.	Директора
IX, X II, II и V	5. Целогодишно закаляване.	Учител, Мед. Сестра
	6. Ежедневен престой на открито.	Учител, Мед. Сестра
	7. Повишаване на двигателната активност, чрез организиране на игри на открито при подходящо време.	Учител, Мед.сестра
	8. Здравна консултация на родителите с участие на педиатър и логопед.	Директора
	9. Цикъл от здравни беседи, съобразени с нуждата по сезони и преобладаващи искания от родителите.	Мед.сестра

10.ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- **16 септември 2019г. - тържествено откриване на учебната 2019/2020 година в двора на детската градина с родители, учители и гости . Посрещане на новоприетите деца. Приветствие от родителите.**
- **16 септември – 11 октомври 2019 г. Родителски срещи – презентиране дейността в детската градина, запознаване с правилници, план за работа с родителите, връчване на благодарствени адреси, избиране на род. активи, анкети, споразумения и т. н..**
- **Последният четвъртък от месеца- от 17,30 ч. до 18,30 ч. „Училище за родители", с предварително уточнени теми съвместно с родителите.**
- **21.10.- 25.10. 2019 г. – Изложба в ДГ „Пролет" - „Златна есен"- съвместно изработени предмети от природни материали, листа и др., подреждане на изложба в двора на детската градина. Изработка на карнавални костюми от родителите по желание и ревю на децата.**
- **1-ви ноември – ден на народните будители. Беседи и разговори във всяка група.**
- **21-ви ноември „Ден на християнското семейство" – изложба; Кулинарна изложба с експонати от родителите; Вечер на голямото семейство на ДГ „Пролет".**
- **25.11.-29.11.2019г. - „Фестивал на приказката", с участието на децата от подготвителните групи и гости от детските градини от гр. Сандански- „В света на приказките".**
- **29.11 2019 г. – тържествено запалване коледните светлини в детската градина с активното участие на родителите в двора на детската градина.**
- **16-20 декември 2019 год. - „Коледна приказка"-празник с родителите в групите.**
- **16.12.2019 - 20.12.2019г. - Коледен базар.**
- **Празничен коктейл с родителите, родителските активи, Настоятелството, Обществения съвет.**
- **21 януари 2020 год. – „Баба приказки реди…" – ден на отворените врати с участието баби по групите обявен ден на „Приказката"; Формиране на слушателска култура и взаимодействие с хора извън традиционното общуване.**
- **1 март 2020 г.- Посрещане на Баба Марта- празник с децата.**
- **03.03-08.03.2020 г. - празници посветени на майката в групите.**
- **18.03.2020 г. „Забавна математика"-математическо състезание с участието на детските градини от община Сандански.**

- **20 март 2020 г.– Пролетно карнавално шествие, „Децата са цветята на планетата” с участието на деца и родители, заедно от пл. „България” до парк „Св. Врач”.**
- **15.04.2020г. „Движи се безопасно”-състезание по БДП с участието на детските градини от гр.Сандански.**
- **13-16 април-2020 г. - великденска изложба-базар в двора на детската градина.**
- **16 април 2020 г., боядисване на яйца в детската градина съвместно с родителите.**
- **13.04- 16.04.2020г-„Червен, червен Великден”- празници по групите.**
- **15.05.2020 г.-Благотворителен концерт с участието на децата от ДГ „Пролет”.**
- **4-8.05.2020 г.–Ден на Европа - „Творците на ДГ „Пролет””- изложба в детската градина: творби на деца, родители и учители. Откриване.**
- **11-22.05.2020г. - Изпращане на бъдещите първокласници-празници по групите; Участие на родители, деца от подготвителните групи и бъдещи учители от училищата в района.**
- **май 2020 г. – изпращане на бъдещите първокласници, Ритуал по тържествено връчване удостоверенията на децата от подготвителните групи; Традиционен ритуал по предаване знамето на ДГ „Пролет” от випуск 2020 на випуск 2021.**
- **ВСИЧКИ ЗАЕДНО НА ШЕСТВИЕ – 24 МАЙ.**
- **1 юни 2020 – Празник за децата в двора на ДГ „Приказките оживяват”-карнавал.**

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СОЦИАЛНИТЕ ПАРТНЬОРИ :

Дейност	Изпълнява	Срок за изпълнение
Взаимодействие „детска градина – родители“. Работа с родителските активи и Обществения съвет.		
„С грижа за децата” - родителска среща.	Учители по групи	Септември – октомври 2019г.
Книгата, прозорец към света - четене на любими приказки по възрастови групи от представители на родителската общност.	Учители по групи Родители	07 - 11.10.2019г.
Системно предоставяне на актуална информация, на сайта на детската градина, на фейсбук страницата на всяка група, съобщения, детско творчество, правила по групите, входове, фоайета за визуална връзка с родителите.	Учители по групи	Постоянен
Обогатяващо педагогическо взаимодействие–ден на отворените врати с участието на членове на семействата.	Учители по групи, Родителски активи, Обществен съвет	Януари 2020 г.
Благотворителна инициатива.	Учители по групи, Родителски активи, Обществен съве.	Май 2020 г.
Взаимодействие „детска градина – начално училище“.		
Трето основно училище „Хр. Ботев”.	Директор ДГ Директор училище Учители	м. март 2020 г.
ДГ „АСТИБО”, гр. Щип, Р Македония.	Директор ДГ Учители	м. ноември 2019 г.
ДГ „Роза”, гр. Силистра	Директор ДГ Учители	м. април 2020 г.

12.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Месец	Педагогически съвети	Квалификация и дейности на методическите обединения	Работа с родители	Други дейности
Септември	ДНЕВЕН РЕД: 1.Подготовка на учебната 2019/2020 година. 2. Избор на секретар-протоколчик за учебната 2019/20 година. 3. .Приемане на годишен план. 4. Приемане Правилник за дейността на ДГ. 5. Приемане правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд. 6. Избор на комисии и работни групи: 6.1. Комисия за работа с родителите. 6.2.Комисия за преглед на безопасността на уредите и съоръженията. 6.3. Комисия за превенция на деца в риск. 6.4. Комисия по интериора. 6.5. Комисия по БДП. 6.6. Комитет по условия на труд. 6.7. Водещ летописната книга. 6.8.Обособяване на МО и избор на членове. 6.9. Комисия за съхраняване на костюми и реквизити. 6.10.Комисия за изготвяне на сценарии. 6.11. Екип за подпомагане работата с деца със специални образователни потребности. 6.12. Комисия за класифициране и осъществяване на експертизата по ценността на документите за архивиране и експертиза на документи с фабрична номерация. 6.13. Комисия за констатиране нарушенията на Етичния кодекс. 6.14. Съвет за противодействие на тормоз, проявена агресия и насилие над деца в ДГ. 6.15. Комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни при ДГ.	Беседа с помощния персонал – „Хигиена на помещенията, използване на препаратите за хигиена, дозировка, възможни заболявания и превенция“ Отг. Мед.сестра Провеждане на начален инструктаж на новоназначени служители;	Провеждане на родителски срещи във всички групи за запознаване с Правилника за дейността на ДГ, Етичния кодекс, Процедура за подаване на жалби, материали от Програмните система, по които работят децата в групите, избор на родителски активи; Отг. Директор и учители по групи	1.Прием и разпределение на децата по групи 2. Попълване дневниците с актуални данни за децата и родителите, прошнуроване и прономероване. 4.Снабдяване с материали за работа. 5. Проверка за хигиенното състояние; 6. Провеждане на периодични инструктажи по безопасни условия на труд и противопожарна безопасност /извънреден инструктаж при необходимост/. Общо събрание: 1.Запознаване с правилника за вътрешен ред; 2.Запознаване с правилника за безопасни условия на труд. 3.Запознаване с промени в нормативната уредба. 4.Запознаване с Етичния кодекс на работещите с деца. 5. Планове за противопожарна охрана; 5.Провеждане на периодичен инструктаж.

	6.16. Комисия за изготвяне на меню за храненето на децата. 6.17. Съвет за противодействие на корупция. 6.18.Комисия по сигурност и безопасност. 6.19.Комисия по управление на риска. 6.20. Комисия по комуникационна политика. 6.21. Комисия по здравно, гражданско, екологично и интеркултурно образование. 6.22. Комисия по устойчивост и дългосрочно управление. 6.23.Комисия за осъществяване контрол за хигиенното състояние на помещенията. 6.24. Работна група по раздел „Документация”. 6.25.Работна група по раздел „Наблюдение, измерване, анализ, доказателствен материал”. 6.26. Работна група по раздел „Отговорност на ръководството”. 6.27. Работна група по раздел „Сигурност и безопасност”. 6.28. Работна група по раздел „Текущи дейности”. 6.29. Работна група по раздел „Управление на процесе”. 6.30. Работна група по раздел „Комуникационна политика”. 6.31. Работна група по раздел „Управление в дългосрочен план”. 6.32. За вътрешна квалификация. 6.33. За разработване на проекторешения на педагогически съвет. 6.34. За водене на книгата за задължителна предучилищна подготовка. 6.35.За даренията. 7. Приемане правилник за пропускателния режим. 8.Приемане план за действие при кризи вследствие на терористични акции. 9.Приемане на етичен кодекс. 10. Определяне допълнителни дейности извън ДОС със заплащане от родителите. Съдържание, организация и график на допълнителни дейности			

	извън ДОС. 11.Приемане план за работа с родителите. 12. Гласуване за прилагане диференцирано заплащане и приемане на критериите за оценка за 2019/20уч. година; Избор на комисия за диференцирано заплащане. 13. Актуализиране състава на Работната комисия по качество. Приемане на графици и планове на комисията по качество. 14. Приемане на годишен План за изпълнение на Стратегия за учебната 2019/2020 г.. 15. Приемане на поднормативни вътрешни правила към правилниците. 16. Приемане План за действие при БАК. 17.Приемане План за квалификационната дейност в детската градина, обмяна на опит на екипа, чрез открити практики в детската градина и извън нея. 18.Приемане Седмично разписание. 19.Приемане организация на деня - Дневен режим. 20.Приемане Календарен план за работа на Педагогическия съвет, включен в Годишния план. 21.Приемане план за интеграция на етническите малцинства. 22.Приемане Режим на работно време. 23.Приемане Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институцията. 24.Приемане План за работа на комисията по БДП. 27.Приемане План за дейността по БДП на образователната институция. 28.Приемане Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи. 29.Приемане Програма за превенция на ранното напускане на детската градина. 30.Приемане Мерки за повишаване на качеството на образованието. 31.Програма по гражданското, здравното,			

	екологичното, интеркултурното образование в детската градина. 32. Приемане План и график за работа на Координационните екипи. 33. Приемане на актуализации на вътрешно институционални поднормативни актове. 34. Приемане Програма и план за наставничество. 35. Приемане Стратегия за управление на риска. 36. Приемане Правила за долекарска помощ. 37. Приемане на график за дейността на екипа за допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата със СОП в ДГ „Пролет“. Отг. Директора и Гл.учител			
Септември	ДНЕВЕН РЕД: 1. Приемане плана за квалификация на педагогическия персонал. 2. Приемане Плана на главния учител. 3. Приемане Плана на комисията за работа с родителите. 4.Приемане плановете за работа на методическите обединения. 5. Запознаване с Плана за контролната дейност на директора; 6. Утърждаване на система за взаимодействие между учителя, родителя, мед. сестра, децата за взаимодействие с личният лекар. 7. Приемане на правилници и планове във връзка с безопасни условия на труд.	Вътрешна квалификация Техники и подходи за успешна комуникация с родителите.	Анкета - Запознати ли сте с учебни програми, планове и политики провеждани на територията на образователната институция? Отг. Гл.уч-л и учители по групи	1. Издавене заповеди за утвърждаване правилници и планове. 2. Проверка за изправността на уредите и съоръженията в двора на ДГ.
Октомври	ДНЕВЕН РЕД: 1.Отчитане изпълнението на решенията от предходния съвет. 2. Приемане плана за квалификация на помощния персонал. Отг. Директор, Гл.учител и Янка Стойкова-мед. сестра	Провеждане на диагностика – входно ниво във всички възрастови групи и анализиране на резултатите от моментното развитие на децата. Тренинг на тема: „Приказката – драматизация , средство за развитие на езика, комуникативни и експресивни умения на децата от	Училище за родители : Как да направим правилата интересни – в детската група, в семейството и на обществени места.	1.Сключване на договори за допълнителни педагогически дейности. 2. Проиграване Плана за евакуация. 3.Селекция и подреждане на театрални костюми, костюми за танцови постановки. 4.Куклен театър.

		предучилищна възраст. Възможности за подкрепа на деца с артистични умения". Изложба-базар „Златна есен" – съвместно изработени предмети от природни материали. Ден на народните будители – учебни ситуации, презентации и изложби. Плодородна есен – Изложба от есенни плодове. Външно институционална квалификация от обучителна организация на тема: Ефективна образователна среда, динамика на образователния процес. Обща подкрепа. Изграждане на модели за позитивно възпитание.		
Ноември	ДНЕВЕН РЕД: 1.Приемане на план-сценарий за „Фестивала на приказката" . 2. Приемане на сценарии за Коледното тържество. 3.Теоретична подготовка за проиграване на ситуации по плана за БАК. 4. Представяне на планове за обща и допълнителна подкрепа. 5. Работа на комисия по качество.	Практикум на тема: „Методи , средства и похвати за работа с ИКТ и софтуерни продукти на различни издателства". Практикум на тема: „Ролята на презентацията в педагогическото взаимодействие-техники похвати и средства за изготвяне на презентации по	„Ден на християнското семейство"- традиционна кулинарна изложба на тема: „Традиции и иновации в българската национална кухня"- храната като здраве.	1.Абонамент за специализираните издания „Дом, дете, ДГ". 2. Инвентаризация на имуществото на ДГ. 3.Куклен театър. 4. Организиране на конференция с института по качество на тема „Управление на риск".

		образователно направление Български език". „Моето семейство -- традиции и съвременност" – изложба на детски рисунки. „Фестивал на приказката". Запалване на коледните светлини в ДГ.		
Декември	ДНЕВЕН РЕД: 1.Отчитане изпълнението на решенията от предходния ПС. 2. Отчет на главния учител за входно ниво на децата, резултат от диагностиката във всички групи. Отг. Директор и Гл.уч-л	Семинар- дискусия – Ресурси на приказките и образователния театър за мотивация за просоциално поведение и преодоляване на проблеми в общуването на децата от предучилищна възраст. Коледна изложба – базар „Коледа"	„Предизвикателството да възпитаваме благодарно дете". Видове интелигентност – тестове. Коледно парти с обществения съвет.	Коледна украса в детското заведение. Коледен благотворителен базар. Да помогнем на семействата в нужда-благотворителна акция . Организиране на празник посветен на народното творчество във всяка група. Куклен театър.

Януари	ДНЕВЕН РЕД: 1. Обсъждане здравословното състояние на децата и закалителни процедури. 2.Обсъждане на предложения за обогатяване на материалната база. 3.Избор на комисия за извършване на атестирането.	Тренинг: „Подвижните игри със съвременни сюжети за развитие на двигателната култура на децата от детската градина". Тренинг: „Играта ,като развиващ фактор в ранна детска възраст. Новите игри". Семинар-дискусия на тема: „Обогатяващо педагогическо взаимодействие при провеждането на планирани и непланирани ситуации. Споделяне на добри педагогически практики за стимулиране на детската любознателност".	„Какво ни показва детското поведение?" Куклен театър.	Куклен театър
Февруари	ДНЕВЕН РЕД: 1. Отчет-анализ на учебно-възпитателната работа за периода м.септември – м.януари. 2. Информация за здравословното състояние на децата до момента. 3.Анализ на резултатите от контролната дейност на директора през първото полугодие. 4.Отчет за работата по БДП. 5. Работа на комисия по качество. Междинен отчет на дейности по направления, комисии и работни групи. Отг. Директор, Гл.уч-л; учители по групи и	Практикум: „Двигателните приказки и здравето –идеи за стимулиране на децата към здравословен начин на живот". Семинар-дискусия: „Как да използваме приложението на образователен софтуер „Енвижън" и други ИКТ при запознаване на децата с природата и околния свят".	„Връзката между деца и родители – социализацията на децата в детската градина и ролята на семейството".	Куклен театър

	мед.сестри	Организиране на изложба от мартеници.		
Март	ДНЕВЕН РЕД: 1. Обсъждане работата на деца със СОП в ДГ. 2. Обсъждане изпълнението на плана за реализиране на стратегията за учебната 2019/20 година.	Тренинг: „Методи , техники и похвати за повишаване на емоционалната интелигентност на децата по време на престоя им в детската група- планирани и дейности по избор". Семинар-дискусия: Толерантността – вярното решение към по –добро развитие на децата от предучилищна възраст. Организиране на математическо състезание „Забавна математика". Пролетно-карнавално шествие.	Информация за родителите на тема: „Здравето на децата – храна, спорт, дневен режим, съприкосновение с природата".	Пролет здравей ! – парад на цветята, шествие от пл" България", по бул. „Македония". Куклен театър.
Април	ДНЕВЕН РЕД: 1.Отчет изпълнението на решенията от предходния ПС. 2. Избор на учител за 24-ти май. 3. Обсъждане обогатяване информацията в сайта на детската градина. 4. Работа на комисия по качество. Отг. Директор и Гл.уч-л	Състезание по БДП – „Движи се безопасно". Провеждане на изложба-базар „Червен, червен Великден".	Ролята на българското народно творчество – идентичност, уникалност и родова памет за възпитанието в нравствени ценности и добродетели.	"Приказка за възкресението"-неделно училище. Изложба „Малките художници на ДГ „Пролет". Куклен театър.
Май	ДНЕВЕН РЕД: 1. Отчет на резултатите от УВР в ДГ и изпълнение на задачите от Годишния комплексен план. 2. Отчет на дейността на отделните комисии. 3. Насоки за лятна работа.	Практикум, тренинг: „Възпитаване на любов към българското народно творчество чрез практикуми и открити педагогически практики". Провеждане на диагностични процедури за установяване резултатите от развитието на	Открит урок пред родителите на участниците в групите по английски език и народни танци.	Годишен благотворителен концерт. Тържествен ритуал за изпращане на бъдещите първокласници. Празник на детето –карнавално шоу.

	Отг. Директор, Гл.уч-л, уч-ли по групи	децата. Благотворителен концерт.		
юни	1.Анализ на дейността на детската градина през учебната 2019/2020 г.. 2. Избор на работна комисия за изготвяне на новия годишен план. 3.Отчет за безопасност на движението по пътищата. 4. Годишен доклад на Координатора на екипите за подкрепа за личностното развитие на децата от ДГ «Пролет». 5. Приемане на план за лятната работа – 2020 година. 6.Доклад за работата на координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в ДГ. 7. Работа на комисия по качество. Доклад на комисия по управление на качеството. 8. Отчет за работата по проекти реализирани през изминалия период. Отг. Директор, Гл.уч-л, уч-ли по групи			

Годишният план на ДГ „Пролет“ е етап от изпълнението на Стратегията на детската градина за периода от 2016 до 2020 г. е приет на педагогическия съвет – Протокол № 1 /16.09.2019 г..и утвърден със заповед № 3 /16.09.2019 г. на директора.

При възникнала необходимост годишния план може да бъде актуализиран през учебната година.