

**ДЕТСКА ГРАДИНА "МАЛИНА" СЕЛО ЯСЕН**  
ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12 Тел. 0889127051, e-mail: [cdgmalinuyasen@abv.bg](mailto:cdgmalinuyasen@abv.bg)

Утвърждавам  
Директор ....  
/Радина Василева



**ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН**

**НА**

**ДЕТСКА ГРАДИНА МАЛИНА**

**ЗА**

**УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

Приет на заседание на ПС  
Протокол I  
Решение I/ 15.09.2021г  
Утвърден със Заповед № 1/15.09.2021

## Раздел първи

### Анализ и оценка на действителното състояние на дейността на ДГ

Обучението, възпитанието и отглеждането на децата в ДГ "Малина" през учебната 2020/2021г. протече съобразно поставените задачи, които са посочени в годишния план.

Учебната 2021/2022 г. ДГ "Малина" започва с 16 деца в 1 разновъзрастова групи, финансирани от Община Плевен

#### **Структуриране на детските групи, учители, помощен обслужващ персонал**

**Група "Слънце" - 16... деца в подгрупи**

Първа възрастова група/ 3-4г.- 6 деца

Втора възрастова група/ 4-5 г- 5 деца

Трета възрастова група- 5г -3 деца

Четвърта възрастова група -6г- 2 деца

Животът на децата в ДГ "Малина" е съобразно приетата дневна организация

#### **Персонал - 4,5 щатни бройки**

##### **Педагогически персонал:**

Директор с група - Радинка Василева Петрова- група "Слънце"

Учител Ралица Николаева Ненчева

##### **Помощен персонал-**

домакин- 0,5

Надя Атанасова

Готвач- 0,5

Марияна Пачкова

Пом.възпитател- 1

Ася Асенова

Хигиенист 0,5

Гергана Гатова

Работното време на персонала е съобразено с КТ и изискванията на детското заведение .

Работното време на директора е съобразно графика му.

В ДГ е създадена система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите.

Осигурено е единство и непрекъснатост на учебно- образователния процес.

#### **АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

##### **ПРЕЗ ИЗМИНАЛАТА УЧЕБНА 2020/2021 ГОДИНА**

###### **1. Силни страни, постижения и резултати:**

- Редовна посещаемост на децата в групата.
- Добра организация на формите и дейностите по образователни направления.

- Нормална функционална среда.
- Добра подготовка на децата от подготвителна група за училище.
- Усвояване и покриване на ДОО и стандарти.

## **2. Слаби страни:**

- сравнително ниска посещаемост на родителите при общи родителски срещи, дискусии по въпроси, свързани с дейността в детската градина.

## **3. Извод:**

Продължава работата с родителите и членовете на Обществения съвет по посока подобряване на материално-техническата база и проблеми на ДГ

Да се осъществява сътрудничество между образователните институции, Община, Кметство с.Ясен

Учителите да внедряват в своята ежедневна работа повече иновационни и интерактивни методи на работа за осигуряване на непрекъснато интелектуално, социално и личностно развитие на децата

УЧЕБНА 2021/2022г

## **МИСИЯ**

Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на

индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално образование и развитие на децата от 3- до 7-годишна възраст.

Създаване и поддържане на благоприятна, привлекателна, разнообразна и мобилна среда, подготовка за бъдещата му роля“ученик“.

Мотивиране на учителите да реализират уменията си.

Стремение на педагозите за постигане на положителни резултати.

Утвърждаване на детската градина като значима и необходима среда за пълноценното развитие на детето от предучилищна възраст.

Гарантиране на родителите сигурност и спокойствие, че детето им ще се чувства добре в детската градина

## **ВИЗИЯ**

ДГ „Малина” да бъде:

Предпочитана среда за 3–7-годишните деца, където се гарантира тяхното умствено, емоционално, , личностно и здравно-физическо развитие

Институция, в която детето се чувства щастливо, защитено, разбирано .

Привлекателна и желана образователна институция, в която децата да мислят, действат, експериментират.

Център за родители, търсещи и намиращи подкрепа, съгласие, сътрудничество, педагогическа информация.

Средище на хора, които обичат децата и професиите си, стремят се към висока професионална реализация .

## **ЦЕЛ**

**Да осигурява** условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

**Интелектуално**, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и

подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

## **СТРАТЕГИИ**

**1.Повишаване** степента на свободата на детето във взаимодействието му със средата на базата на разнообразна информация

**2.Постигане** на ефективна връзка между детската градина, семейството и социалните институции.

**3. Създаване** на условия за привличане и задържане на децата в детската градина. Обхват на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

**4Развитие** на културната идентичност на децата

**5. Въвеждане и развиване** на разнообразни форми на гражданско, здравно и екологично образование.

**6. Приобщаващо** образование.

**7.Подобряване** на квалификационната дейност

## **ПРИОРИТЕТИ**

**1.** Личността на детето –в основата на педагогическото взаимодействие.

**2.** Играта –първостепен фактор за малките деца.

**3.** Предоставяне на възможности за право на избор от децата като участие в различни дейности, игри, работа с различни материали.

**4.** Работа със семейството и подкрепа на родителите в качеството им на основни възпитатели на децата.

**5.** Подкрепа на личността на детето в проявата на общочовешки и национални добродетели.

**6.** Преживяване на радост и удовлетворение от постиженията на децата

**7.** Създаване на условия и подкрепа на творческите способности на всяко дете във всички дейности. съобразно възрастовите му особености

**8.** Задължителната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас

**9.** Качество на подготовката на детето към новата социална позиция „ученик” и безпроблемна адаптация в училище.

**10.**Удовлетворяване на специфичните образователни потребности на децата. Подобряване на работата с деца с емоционални и интелектуални затруднения и специални образователни потребности.

**11.** Взаимодействие с родителската общност, сътрудничество и активни връзки с обществеността

## **ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

1. Осигуряване на равен достъп до образование на всички деца
2. Осигуряване на добра информационна среда.
3. Възпитаване на децата да уважават и съхраняват традициите на страната.
4. Диференциране на грижата за децата, съобразно потребностите и интересите им, съобразена с ДОИ.
5. Интегриране на децата със СОП.
6. Насърчаване на самостоятелността и практическо приложение на усвоените знания и умения от децата.
7. Създаване на среда, мотивираща учителите за повишаване на квалификацията, развитието и усъвършенстването им
8. Работещо партньорство и добра координация с община, местната общност, родители за успешното осъществяване качествено образование .
9. Обогатяване на материалната база , и дворното пространство и подобряване условията на възпитание и обучение.
10. Привличане на родителите за подпомагане образователно-възпитателния процес чрез избор на форми за ефективно сътрудничество.

## **ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ**

### **I. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ**

#### **Функции на управление**

##### **Планиране:**

- На основните приоритети;
- Организация на работа и взаимодействие;
- Информационното осигуряване
- Осигуряване със задължителна документация;
- Допълнителни дейности

##### **Организиране:**

- Сформиране на група;
- Графици, инструктажи;
- Празници, развлечения, групи по интереси;
- Изготвяне на заявки, справки, удостоверения за ПГ

##### **Мотивиране за:**

- самоподготовка и самообразование;
- непрекъснато усъвършенстване на работата на персонала

##### **Контрол:**

- Организация на работа и спазване на дневния режим
- Защита на личните данни на всяко дете

### **В ДГ “Малина през учебната 2021/2022 година**

педагогическото взаимодействие продължава да се осъществява като непрекъснат процес,

а възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно възпитание и подготовка /

НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г./

с цел осигуряване готовността на децата за училище.

**Подготовката на децата за училище** две години преди постъпването им в първи клас

е задължителна и ще се извършва в група

**Децата в детската градина** се обучават и възпитават по одобрени от МОМН

програми от 15.09.2021 до 30.05.2021г

**Учителите планират** педагогическите ситуации и определят продължителността съобразно изискванията в ЗПУО

**В единство с образователните цели** и очакваните резултати ще се осъществява

установяване на степента на овладяване на образователното съдържание по образователните направления на входно и изходно равнище.

**Задължителната документация** се води съгласно ЗПУО и Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**При заявено желание на родителите** в детската градина осигурява условия на територията си организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

## **II. УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

### **Функции на управление**

#### **Планиране:**

- Годишен план за цялостната дейност на ДГ;
- План за тематичен контрол;
- Годишен план на учебното съдържание по възрастови групи
- План за работа с родители;

#### **Организиране:**

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

#### **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;

### **Контрол:**

- На планирането
- На начина на организация на дневния режим.
- Технология на преподаване

### **III. УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ**

#### **Функции на управление**

##### **Планиране:**

- Контролната дейност;
- Административно – стопанската дейност;
- Финансовата дейност на детската градина;
- Отпуски;
- Обучения на персонала;
- Прием на деца

##### **Организиране:**

- Утвърждаване на щата/ Община/;
- Сформиране на групи и комисии;
- Обучения по БАК, БУВОТ, БДП, ЗБУТ;
- Връзка с институциите

##### **Мотивиране:**

- Допълнително материално стимулиране;
- Наказания;
- Диференцирано заплащане

### **КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**

**ЦЕЛ:** Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите с цел осигуряване на качество на възпитание, обучение и труд. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ. Поддържане на устойчивост в развитието на детската градина, в условията на променящата се външна среда.

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложили в нормативните документи и в документите на детската градина и дейността през 2021/2022 година.

### **ЗАДАЧИ:**

- Подпомагане на учителите при прилагането на съвременни технологии в областта на предучилищното образование и възпитание .
- Методическо подпомагане с оглед на промените в професионалната роля на учителя и в мястото на личността на детето в образователната система.
- Задълбочено вникване в проблемите, анализиране на фактите и вземане на адекватни решения.
- 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.

- Основни принципи , които ще се спазват при реализирането на контрола са – плановост, компетентност, обективност и гласност

**МЕТОДИ НА КОНТРОЛ** – наблюдения, дейността на проверяваните в детската градина, беседи с децата, разговори с родители, проучване на задължителната документация , проучване на детското творчество, проучване резултатите от диагностиката, ситуативни методи.

**ПРЕДМЕТ** на контролната дейност ще бъдат

- компетентностите на педагозите на : планиране, организация и провеждане на ВОП;
- използване на иновативни технологии в работата, работата с деца, създаване на образователна среда
- работата в екип, работата с родители, участие в квалификационни дейности;
- организацията на цялостния режим в ДГ;
- изпълнение на задълженията, съгласно длъжностната характеристика
- правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността в детското заведение

## **КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Основната цел** е насочена към запознаване на учителите с основните нормативни документи в системата на образованието и повишаване педагогическото майсторство на учителя

**Квалификационна дейност.** Планирани са теми, предложени като актуални, представляват интерес за педагозите и биха спомогнали за развитие и проява на професионалната компетентност на учителите.

Темите за квалификация ще бъдат разработени като семинари , лекции и дискусии.

### **1. Външна квалификационна дейност /при спазване на противоепидемиологичните мерки /**

#### **На регионално ниво.**

Участие в работни срещи, обучения и семинари, организирани от РУО.

#### **На национално ниво.**

- Включване в курсове и обучения за повишаване на квалификацията.
- Участие в тренинги, организирани от партниращи неправителствени организации.
- Участие в курсове за квалификация и преквалификация.

### **2. Вътрешно-квалификационна дейност/при спазване на противоепидемиологичните мерки /**



1. Изготвяне и прием на Плана за вътрешната квалификация на педагогическия и непедагогическия персонал.

Отг. Директора, , срок. м. септември

2. Да се стимулира желанието на учителите за повишаване на личната им

квалификация, като системно бъдат информирани за различни възможности и

форми, предлагани от РУО, департамента за усъвършенстване на учителите и други.

3. Самообразование

Отг. Учителите, срок постоянен

4. Участие в семинари, работни срещи и практикуми , организирани на вътрешно, регионално и национално ниво.

Отг. директор, учители срок текущ

5. Запознаване с документите, които се отнасят до организацията на образованието през учебната 2021 / 2022 уч. година.

Срок: м. септември Отг. Директора

6. Активно включване в квалификационните форми, организирани от РУО .

Срок: постоянен Отг. директор, учители.

7. Обсъждане на проекти и документи на МОН.

Срок: .постоянен Отг. , директор

8. Организация при провеждане на диагностичните процедури с децата от групата. Избор на инструментариум и методи на изследване.

Отг. учители на група, срок текущ

9. Осъществяване на приемственост между ДГ и началните учители чрез взаимни посещения и празнични програми

Отг. Учители , срок текущ

### **РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ И ОБЩЕСТВЕННОСТТА/ като се спазват наложените мерките за предпазване от Ковид/**

1. Провеждане на групови родителски срещи

срок. м. септември/октомври и м. март, април

отг. Директора, учител

2. Провеждане на индивидуални срещи в удобно и за двете страни време.

Срок: постоянен

3. Провеждане на празници пред родителите

срок м. ноември , м. март, м. април, м. май

отг. учители

4. Включване на родителите в празници и мероприятия организирани от детското заведение

срок: постоянен

отг. учители

### **Задачи за постигане:**

1. Приобщаване на родителската общност към живота в детското заведение при чествания, празници, тържества и други изяви
2. Координиране дейността на учителите с цел задържане, редовно посещение и успешно обучение на децата, подлежащи на постъпване в първи клас.
3. Сътрудничество между ДГ и семейството .
4. Ежедневно да се информират родителите за престоя на децата в ДГ.
5. Срещи с родителите и членове на Обществения съвет при нужда.
6. Съдействието на външни организации. за подобряване материалната база на ДГ .
7. Разнообразяване формите на работа с родителите .
8. Проучване интересите и потребностите на родителите преди определяне на стратегията на детското заведение и образователна стратегията на детското заведение ,
9. Разширяване контактите с обществени организации и институции, за проблемите на детското заведение.

### **АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ**

1. Актуализация на длъжностните характеристики на персонала;
2. Ефективно и коректно водене и съхраняване на задължителната документация на учителите и персонала.
3. Осигуряване на необходимите учебно-дидактически средства за нормално провеждане на възпитателно-образователния процес с децата;
4. Изготвяне на Списък-Образец № 2;
5. Изготвяне на бюджета на ДГ за календарната година и запознаване персонала на всяко тримесечие за извършените разходи и финансовото състояние на ДГ
6. Актуализация на Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността ДГ
7. Организация на труда, ред и дисциплина на работното място;
8. Спазване на трудовата дисциплина/ работно време, уплътняване на работното време, трудови задължения
9. Редовно проследяване на обхват и средна посещаемост на децата от групата.
10. Спазване изискванията при въвеждането на НАССР система за безопасност на храни.
11. Такси/ съгласно Наредба №17 на Община Плевен/
12. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзка на ДГ със семейството, дейността на родителските активи.

**13.** Организация в детското заведение и провеждането на тържества и празници.

**14.** Актуализация и оформяне на задължителната документация по Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование снабдяване с учебни помагала всички възрастови групи

**15.**Избор и определяне на работни групи и комисии за подпомагане дейността в ДГ.

**16.**Периодичен инструктаж за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**17.**Организиране на есенно - зимния период.

**18.**Освежаване и обогатяване на инвентара в групата / според бюджета/

**19.**Годишна инвентаризация.

### **ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ И ХИГИЕНА**

Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата:

#### **Здравеопазване**

**1.** Ежедневно извършване на филтър при приема на децата/ от учителите от групата/

**2.** В срокове извършване на всички необходими изследвания на децата

**3.** Проследяване здравословното състояние на децата при престоя им в ДГ и вземане на адекватни мерки при необходимост/ уведомяване на местното медицинско лице и родителя /

**4.** Уведомяване своевременно органите на РЗИ при случаи на остри заразни и други. заболявания и вземане необходимите мерки за предотвратяване на отрицателните последици върху здравето на персонала и децата

**5.** Проследяване здравния статус на персонала , здравни книжки, журнали по изисквания на РЗИ.

#### **Хранене**

**1.** Контрол на доставяната храна във връзка с Наредба №6/2011г. за здравословното хранене на децата

**2.** Храненето на децата да бъде съобразено с изискванията на РИОКОЗ и МЗ по количество, структура, качество и естетически поднасяно на децата  
срок: постоянен отг. Учител и директор

#### **Санитарно-хигиенно обслужване:**

**1.** Да се следи работата на помощния персонал във връзка с поддържане на необходимата хигиена и да се отразява в книгата за хигиенно състояние на ДГ. Срок:

постоянен: отг. директор, помощен персонал, домакин

**2.** Запознаване със санитарно-хигиенните нормативи за работа в ДГ , работа с дезинфектанти и съхранението им на работните места

срок : постоянен отг.: директор, домакин

3. Да се следи и своевременно да се осигуряват необходимите дезинфекционни препарати по раб. места

срок: постоянен отг домакин, помощен персонал

4. Да се вземат необходимите мерки при поява на различни гризачи, насекоми и др. в сградата на ДГ, като се уведомяват съответните инстанции.

срок: постоянен отг: домакин

5. Да се следи работата на помощния персонал в ДГ и в кухня във връзка с поддържане на необходимата хигиена и да се отразява в здравните журналы.

### МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

септември 2021 г Педагогически съвет

1. Методически насоки за дейността през новата учебна година

2. Актуализиране и приемане на Стратегия за развитие на ДГ.

3. Приемане на Годишен комплексен план на ДГ за учебната 2021/2022 г.

4. Приемане на План за контролната дейност на директора за уч. 2021/2022г.

5. Приемане на План за работата на педагогическия съвет през уч. 2021/2022г.

6. Актуализация на Правилника за устройството и дейността на ДГ за уч. 2021/2022г.

7. Актуализация на Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ за уч. 2021/2022г.

8. Актуализация на План за защита при БАКП - уч. 2021/2022г.

9. Актуализиране на Правилника за осигуряване на ЗБУТ за уч. 2021/2022г.

10. Обсъждане и приемане на празничния календар на ДЗ. Определяне на отговорници.

11. Приемане на План за организирането на възпитанието и обучението по БДП за уч. 2021/2022г.

12. Избиране на Комисия по БДП при ДГ

13. Утвърждаване Седмичното разпределение на дейностите и седмичния хорариум

14. Приемане на План за квалификационната дейност при ДГ .

15. Други – определяне начина на провеждане на Коледното тържество; съдържание на първата родителска среща по детски групи; осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

16. Определяне на дейностите извън ДОИ

17. Актуализиране и припомняне на длъжностните характеристики на персонала.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ :

1. Откриване на учебната 2021/22 г. 15.09.2021г.

Отг .Директор, учител на група

2. Изготвяне на годишни разпределения на учебния материал и заверка от директора. септември, Отг .учител, директор

3.Изготвяне по групи на планове за работа със семейството, училището и обществеността и заверка от директора. септември.2021 г.Отг. учител, директор

### **III. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ :**

1. Назначаване на лице, контролиращо и координиращо дейността по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд . септември 2021, директор

2. Проверка на задължителната и друга документация в ДГ. септември 2021, директор

3. Извършване на периодичен инструктаж по БХТ и ПО на персонала. 17.09.2021 г. Директор

4. Проверка на изправността на всички ел. уреди,съоръжения пособия по отношение на тяхната безопасност - септември 2021 г. комисия по БУТ

5. Проверка на пожарогасителите/ ОБУТ

### **IV. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ :**

1. Профилактичен преглед за паразити. септември ,2021г. учители

2. Профилактичен преглед на децата от ДГ за новата учебна година. м.09.2021г, личен лекар

3. Проверка на изправността на здравните книжки на персонала и привеждането им съобразно изискванията на РЗИ и МЗ.

17.09.2021 г. директор

### **V. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО, УЧИЛИЩЕТО:**

1. Групови срещи, целящи: - Запознаване с вътрешната нормативна уредба на ДГ. - Запознаване с ДОИ за съответната възрастова група -Повишаване културата на поведение на родителите за безопасно движение на децата им разясняване спецификата на възпитанието и обучението на децата по БДП;

Събиране точни данни за децата и родителите и попълване на дневниците.

Запознаване с организацията и мерките за работа в ДГ в условията на Ковид епидемията .Набавяне на материали за работа септември, 2021 г, учител, директор

### **ОКТОМВРИ 2021 ГОДИНА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ :**

1. Приемане на План за организиране и ръководство на спасителни и аварийни дейности през зимния период и при усложнена зимна обстановка в ДГ

2. Работа с родителите – отчети на групата.

3. Обсъждане резултатите от входното равнище на децата. Приемане мерки за повишаване качеството на образованието.

4. Обсъждане проблеми в адаптацията на 3-годишните деца
5. Приемане календарен план на празниците и развлеченията в ДЗ
6. Организация и провеждане на коледните празници

#### **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ :**

1. Обсъждане на новостите в нормативните документи и изискванията за учебно – възпитателната работа през новата учебна година.  
директор, учител
2. Представяне на литературна справка за тематична проверка.
3. Обсъждане на тематичната насоченост за работата с родителите
4. График за допълнителни дейности извън ДООИ
5. Обсъждане празничния календар на ДГ за учебната година.
6. Практическо проиграване на плана за евакуация при пожари, бедствия, аварии и катастрофи.

октомври 2021г , ОБУТ, учители

7. Изготвяне на лични папки за дейността на децата и проверка от директора. октомври 2021 г учител

#### **III. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО, УЧИЛИЩЕТО И ОБЩЕСТВЕНОСТТА :**

1. Осигуряване на материали за обогатяване на дейностите, подпомагащи развитието на децата. октомври .2021г. учители, родители
2. Изяви на групата по случай 21 ноември - деня на християнското семейство

#### **IV. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ :**

1. Проверка на изправността на стерилизаторите и на термометрите към тях.
2. Провеждане на инструктаж на децата по и по БДП.  
октомври .2021 учители на групата
4. Проверка на спазване на НАССР системата за безопасност на храните.  
Обучение на персонала. октомври .2021г директор

#### **V. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ :**

1. Профилактични прегледи за паразити.  
октомври .2021г. учители
2. Проверка на хигиенното състояние и на документацията на ДГ.  
октомври .2021г директор

#### **I. M. НОЕМВРИ 2021 ГОДИНА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ :**

1. Обсъждане обогатяването на информацията за ДГ в сайта на Общината.  
ноември.2021г директор, учител
2. Обсъждане организацията на коледните и новогодишните празници.
3. Тематична проверка на група.  
ноември.2021г.директор
4. Кът посветен на народните будители и беседи във връзка с Деня на народните будители. ноември.2021г учители

5. Изпращане на есента в двора на детската градина с песни и стихчета и участие на деца от групата.
6. Отбелязване Деня на християнското семейство от групата. 21.11.2021г  
учители
7. Обсъждане на коледни и новогодишни празници.  
ноември .2021 г. учители
8. Провеждане на вътрешна квалификация на тема по избор на педагогическия персонал./ при строго спазване на мерките срещу Ковид/  
ноември , 2021г.директор, учители

### **III. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ :**

1. Проверка на задължителната документация на ДГ.  
м.11. 2021г. директор
2. Проверка на изправността на пожарогасителите.  
м.11.2021г ОБЗУТ
3. Поддържане хигиенното състояние на обекта от НАССР

### **IV. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ :**

1. Профилактичен преглед за паразити.  
м.11.2021г. учители на групата

### **V. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО, УЧИЛИЩЕТО :**

1. Разговор за възпитанието на нравствени ценности във връзка с Деня на християнското м.11.2021г.учители, родители

### **I. МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2021 ГОДИНА:**

- 1.Отчитане изпълнението на решения от предходния ПС.
- 2.Обсъждане на работата с родителите в групите.
- 3.Информация за здравословното състояние на децата.
4. Информация за контролната дейност на директора.
- 5.Текущи

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ :**

1. Провеждане на коледни тържества.  
м.12.2021г. учители на група
2. Приключване на бюджетна година. Изготвяне на годишните финансови отчети и проектобюджет за предстоящата календарна година  
м.12.2021г.директор
3. Коледно ателие за изработка на коледни и новогодишни картички, рисунки, приложения от децата и родителите им.  
м.12.2021г. учители, родители
4. Организиране на Коледен базар с изработените аксесоари от ателието.  
м.12.2021г. учители
8. Провеждане на вътрешна квалификация по тема за взаимоотношенията в колектив. м.12.2021г. директор, персонал

### **II. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ :**

1. Профилактичен преглед за паразити.  
м.12.2021г. учители на група

2. Проверка на стерилизацията и посудата в ДГ. м.12. 2021г.

директор

**III. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ :**

1. Периодичен инструктаж по БХТ и ПО. м.12.2021г. директор

2. Приключване на бюджетна година. Изготвяне на годишните финансови отчети и проектобюджет за предстоящата календарна година. 30.12.2021г.

**IV. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО, УЧИЛИЩЕТО :** 1. Запознаване на

родителите с предстоящи почивни и празнични дни. 2. С родители

изготвяне на коледни и новогодишни аксесоари. м. 12.2021г. учители, родители

**II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ :** 1. Разходки

и игри в двора на ДГ – развлечение по детски групи м.01.2022г.

учители

2. Актуализиране на информацията в Образец 2

директор

**III. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ :**

1. Утвърждаване бюджета на ДГ. м.01.2022г.

директор, счетоводител

**IV. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ :** 1. Профилактичен преглед за паразити. м.01.2022г.учители .

**V. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО, УЧИЛИЩЕТО :** 1. Здравна беседа с родители за последиците от Ковид, разпространение, начини и мерки за предпазване . м.01.2022г. учител,директор

**I. М. ФЕВРУАРИ 2022 ГОДИНА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ :** Отчет

на финансовата 2021г. Обсъждане информация относно училищната

готовност-междинно ниво на бг децаОбсъждане нивото на усвояване на

компетентности от децата и предложения за мерки с цел подобряване на

образователните резултати м.02.2022г Счетоводител, директор учители на група

**II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ :** Приемане

на план-програма за изпращане на децата от ПГ, учители , директор

Обсъждане идеите за сценарий за Първи юни – Международен ден на

детето.директор, учител , Вътрешна квалификация по БДП в група.

Подвижни дидактични игри за обучение на децата по БДП. ” Баба Марта“-

изработване на мартеници и изложба. м. 02.2022 г. Организиране на

предстоящите мартенски празници със съдействието и участието на

родителите в изложби за Баба Марта, Трети март, Осми март, Първа

Пролет. м. 02.2022 г.

**III. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО :** 1. Организиране на предстоящите празници със съдействието на родителите – „Посрещане на Баба Марта”,

“Трети март“, “Осми март“. м. 02.2022г учители

**IV. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ :** 1. Профилактичен преглед за паразити. м. 02.2022 г учители



## **II. М. МАРТ 2022 ГОДИНА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ.**

1. Дискусия на тема за здравно възпитание и образование, формиране на хигиенни навици и култура на хранене у децата . 2. Текущ инструктаж по безопасни условия за обучение, възпитание и труд. 3. Изготвяне заявки за безплатни учебни помагала. 4. Участие на децата от групата в тържество – 3 март. 03.03.2022г директор, учител 5. „Баба Марта“ – ателие с родители и изложба от мартеници. м.03.2022 г учители, родители 6. Празник за 8 март и Първа пролет в групата м.03.2022 г учители

## **III. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

Периодичен инструктаж, проверка на хигиенното състояние на ДГ

**IV. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО** : 1. Ателие за изработване на мартеници и картички м.03.2022 г учители, родители

**M. АПРИЛ 2022 ГОДИНА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ** : 1. Отчитане изпълнението на решения от предходния ПС. 2. Отчет за изпълнението на бюджета за първото тримесечие 3. Обсъждане казуси и идеи за повишаване ефективността на работа и равнището на постиженията на децата от групата. м.04.2022 г директор

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ** : 1. Великден и базар - ателие за изработване на поздравителни картички, кошнички, панерчета практикум- техники за рисуване и боядисване на яйца родители и учители на група, пролетни празници. –м. 04.2022 г. учители, родители 2. Проиграване на плана за евакуация на деца и персонал при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. м.04, 2022г директор, персоналът на ДГ 3. Спортен празник с участие на деца от групата. м.04.2022 г 4. Кът с рисунки по БДП отгрупата на тема за спазване правилата за движение м.04.2022 г КБДП

5. Изготвяне на изложби от великденски яйца, рисунки, апликации, оригами, картички м.04.2022 г. учители на група

**II. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ** : 1. Пролетно почистване на помещенията и двора на ДГ м.04.2022 г обслужващ персонал, учители

2. Проверка на задължителната документация на ДГ. м.04.2022г. директор 3 Проверка изправността на пожарогасителите. 03.04.2022г. ОБЗУТ

**III. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ** : 1. Профилактичен преглед за паразити. м.04.2022 г учители

**IV. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО** : 1. Групови срещи, целящи повишаване културата на поведение на родителите за безопасно движение на децата им чрез беседи; разясняване ползата от носенето на светли дрехи и светлоотразителни елементи за по-добра видимост на детето като участник в движението; употребата на предпазни колани от децата – пътници; предпазни каски и други защитни средства м.04.2022 г учители

2. „Великден“-ателие и изложби; В края на м.04.2022г Учители, родители образователни игри в предучилищна възраст

**М. МАЙ 2022 ГОДИНА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА**

**ДЕЙНОСТ** : 1. План за честване на 24 май и изпращане на децата от ПГ.

03.05.2019 г Директор

2.. Тематична/ частична проверка в групата.

3. Изготвяне на план- програма от всички комисии за новата учебна година и отчет за изминалата учебна година.

**III. РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО** : 1. Групови срещи за организиране изпращането на децата в първи клас. м.05.2022 г учители на група,

родители, **IV. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ** : 1. Профилактичен преглед за паразити. м.05.2022 г учители . 2. Антропометрични

измервания на децата. м.05.2022 г учители.

**V. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ** : 1. Окосяване на

тревните площи на двора. м.05.2022 г

2. Подготовка на двора, уредите, площадките и оградата за летните игри.

м.05, 2022г помощен персонал

3. Уточняване времето на отпуските на пом.- обслужващия персонал. м.05,

2022г директор 4. Проверка на изправността на всички ел. уреди,

съоръжения по отношение на тяхната безопасност. м.05, 202г комисия по

безопасни условия

**М. ЮНИ, 2022 ГОДИНА : ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ** : 1. Отчет на

резултатите за учебната 2021/2022 г., анализи, проблеми, постигнати

резултати. 2. Вземане решение за участие на колектива в диференцираното

заплащане. Избор на критерии. Комисия за оценяване на колектива в

диференцираното заплащане. 3. Доклад-анализ на контролната дейност на

директора през учебната година. 4. Отчитане резултатите от

квалификационната дейност 5. Обсъждане на задачите за подготовка на ДГ

за новата учебна година. График за подготовка на МТБ за следващата

учебна година. 02.06.2022г директор, учител

**I. М. ЮЛИ, М. АВГУСТ 2022 ГОДИНА :**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ** : Изготвяне на

проект на годишен комплексен план на ДГ. Изготвяне годишни

разпределения на образователния материал по групи. Изготвяне на

празничен календар за новата учебна година. Изготвяне план за работа с

родителите. Изготвяне план за квалификационната дейност за следващата

уч. година. Председателите на съответните комисии .

**II. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ** : 1. Работа по

плана за подготовката на новата учебна година. м.06- 09.2022г.

Отговорниците по плана , директор, 2. Представяне в РУО - Плевен на

отчетните доклади за изминалата уч. 2021/22 г. директор 3. Периодичен

инструктаж. м.06.2022 г директор

## **Педагогически съвети**

**15.09.2021г**  
**22.10.2021г**  
**16.12.2021г**  
**03 .02.2022г**  
**18.04.2022г**  
**09.06.202г**

## **Основни приоритети**

1.Интеграционни връзки с

- училище
- читалището
- общинска администрация
- РУО
- отдел за закрила на детето
- охранителни фирми

## **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИТЕ ИНСТИТУЦИИ**

**1.С РУ на МОН**- консултации с експерта по ПУО по въпроси, свързани с ВОП

**2.С Общински съвет Плевен и Кметство с Ясен**- за решаване на възникнали проблеми

### **3.С родителската общественост**

#### **Родителски срещи**

- на групата за запознаване с дневен режим, правилника за вътрешния ред, с ДОС и различните въпроси свързани с ДГ

**Провеждане на анкети,беседи, дискусии и тестове с родителите при възпитанието, обучението и отглеждането на децата и ЗПУО**

Срок-септември 2021г-май 2022г.

Отг.Директор и учител

**Индивидуални разговори с родители и приобщаване към живота и дейността в ДГ и Обществените съвети**

Срок-постоянен

Отг.Директор,учители

**”Стена на родителя”:**

- месечните цели и задачи по ОН
- Разучени песни, стих., римушки, приказки

- Рисунки, апликации на децата
  - резултати от участие на децата в допълнителни дейности
- Отг. Учители на група  
Срок- постоянен

**Попълване''Папка на родителя''** с материали, подпомагащи родителите във възпитанието и отглеждането на децата им

Отг. Учители на група  
Срок- на всяко тримесечие

/Септември, ноември, февруари, май/

**Съвместно честване на всички празници/ когато позволяват условията/**

**Поддържане на връзки с културните институции-**

- с театрални трупи
- с местното читалище