

ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА "ЛЮЛЯК"  
Град Пловдив, ул. "Екзарх Йосиф" 4 тел. 62-48-64;62-68-85

Утвърдил:

ДИРЕКТОР:.....

/Д.Андреева/

**ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН**

**ЗА**

**УЧЕБНАТА 2015/ 2016г.**

## **МИСИЯ:**

ЦДГ "Люляк" с работата създава гаранции, че децата, обучавани в нея като част от съвременното демократично общество придобиват нагласата, знанията и уменията, които са им необходими, за да учат цял живот

## **ВИЗИЯ:**

Да изградим конкурентна образователна и възпитателна среда, която насърчава и подкрепя всяка отделна личност в нейния стремеж към творческо и личностно развитие

## **СТРАТЕГИИ:**

1. Спазване и приложение на ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка и всички нормативни документи в системата на народната просвета.
2. Създаване на образователна среда, провокираща активност, изпълнена с креативно съдържание. Среда, в която децата да мислят, действат, експериментират.
3. Планиране, организиране и провеждане на съдържателен възпитателно-образователен процес, базиращ се върху познанието на различните учебни програми, стимулиращ успехът на всяко дете, с трайни ефекти и дългосрочно въздействие.
4. Привличане на родителите за подпомагане образователно-възпитателния процес чрез избор на форми за ефективно сътрудничество.

## **ПРИОРИТЕТИ:**

1. Опазване на здравето и безопасността на децата, посещаващи детската градина.
2. Развиване таланта на всяко дете и създаване на условия за израстването му като самостоятелна, мислеща и социално отговорна личност.
3. Осигуряване на задължителна подготовка на 5-7 годишните за училище, равнището на която да е в унисон с ДООИ
4. Мотивация на родителите, че ДГ е първо и много важно звено в образователната ни система.

Цялостната организация на ВОП да е основа за ефективно обучение, за овладяване на достъпни знания, развитие на познавателната дейност и умение за учене, развитие на социално поведение и художествено-творческо изразяване

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

- Пълна капацитет на групите и редовна посещаемост
- Наличие на екип от мотивирани, знаещи и компетентни специалисти
- Много добро хранене и санитарно-хигиенно поддържане
- Поддържане на добра учебна и игрова база
- Много добра подготовка за училище
- Усвояване и покриване на ДООИ и стандарти във всички групи.
- Много добро качество на работа и прилагане на добър опит
- Активно участие в организирани конкурси на общинско и национално ниво.
- Активно взаимодействие с родителите във връзка с поставените цели.

Дейността на детската градина се планира и осъществява в съответствие с нормативните актове на МОН във времето по месеци, но той в никакъв случаи не покрива сложното множество от проблеми, които ще се решават в хода на учебната



#### **4.РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА ПО ГРУПИ ЗА 2015/2016г.**

Група I а – сградата на ул.“Екзарх Йосиф”

Учители:

Д.Андреева/Мария Чаушка

А.Атанасова

чистач – Л.Гумнерова

Група I б – сградата на ул.“Т. Търновски”

Учители: В. Найденова

Н. Никова

чистач – Р. Тимофеева

Група II а – сградата на ул.“Иван Вазов”

Учители: А.Лулчева

Н.Коева

чистач – Г.Аризанова

Група II б – сградата на ул.“Т. Търновски”

Учители: П.Сталева

В.Меретева

чистач – К.Дяхова

Група ПГ5 а – сградата на ул.“Иван Вазов”

Учители: Г.Карловска

Л. Маринова

чистач – Л.Мичева

Група ПГ 5б – сградата на ул.“Екзарх Йосиф”

Учители: Б.Тодорова

М.Христова

чистач – Т.Христова

Група ПГ6 а – – сградата на ул.“Екзарх Йосиф”

Учители: С. Спасова

Е. Церовска/В.Балджийска

чистач – Г. Симонян

Група ПГ6б – сградата на ул.“Екзарх Йосиф”

Учители: Т.Стойкова

Н. Караджова

чистач – А. Девлитян

Учител по музика – 0,5

## **Постоянни работни екипи :**

1. Екип учебен – В. Найденова, Н.Коева, Н. Караджова
2. Екип проекти – Н. Коева, Н. Никова и М. Христова
3. По даренията и работа с родители – В. Балджийска, П. Сталева,
4. По развлеченията - Г. Карловска, А. Лулчева, В. Меретева,
5. По интериора и екстериора в ДГ – Т. Стойкова, В. Меретева, С. Спасова
6. По хигиената – М. Проданова, Р. Тимофеева, Г. Симонян, А. Девлитян
7. Комисия по ПБЗН – А. Атанасова, П. Сталева , С. Спасова
8. Комисия - ПЗБ - М. Проданова, С. Спасова, А. Атанасова
9. Комисия по приемане на хранителни продукти и дезинфектанти – Д. Петрова, М. Проданова и учителите по смени от първи етаж в сградата на ул. "Екзарх Йосиф" 4
10. Комисия по информираността - Г. Карловска, В. Найденова, Н. Караджова
11. Комисия по БДП- А. Атанасова, Б. Тодорова

## **Отговорници за:**

1. Табла "Родители" – учители по групи
2. Интериорни кътове по сгради – С. Спасова, Т. Стойкова, В. Меретева
3. Методически кабинет дрехи – Н. Никова, Н. Караджова
4. Методически кабинет литература – М. Христова

## **Водещи:**

1. Педагогически съвети - Ат. Атанасова - секретар
2. Летописната книга – Н. Никова, С. Спасова
3. Протоколчик ОС и ПС – В. Найденова

# АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

## ЕЖЕМЕСЕЧНО

### ЗАДАЧИ

1. Справка за натурални показатели, средната месечна посещаемост и др.
3. Заповеди за промяна на допълнително възнаграждение за професионален опит и трудов стаж при всяка необходимост
3. Счетоводен отчет

### ГОДИШНО ЗАДАЧИ

1. План за защита при бедствия
2. Планове, заповеди и процедури по НАССР
3. Планове, правилници, инструкции, правила, процедури и заповеди по СФУК

### СЕПТЕМВРИ ЗАДАЧИ

1. Изготвяне на списък Образец 2
2. Утвърждаване на:
  - Правилник за организиране на дейността на детското заведение
  - Правилник за вътрешния трудов редВПРЗ,ГКП, ПЗБ,ППР,ППД.
3. Актуализиране на длъжностните характеристики на персонала.
  - Длъжностно щатно разписание
  - Поименно щатно разписание
2. Изготвяне на заповеди за задължителната документация по Наредба № 4 на МОН
3. Проучване и провеждане на процедура по избор на допълнителни педагогически дейности
4. Актуализация на Админ
5. Изготвяне на списък на подлежащите на задължително обучение.
6. Актуализиране на данните в КПЗО.
7. Изготвяне и провеждане на процедура по оценяване труда
8. Общо събрание

### ОКТОМВРИ ЗАДАЧИ

1. Изготвяне на:
  - Проектобюджет
  - Справка за неизползван отпуск на служителите по чл. 155 КТ
  - Заповеди, планове и процедури ПАБ за есенно-зимния сезон –

### НОЕМВРИ ЗАДАЧИ

1. Изготвяне на справка за ремонтите в детската градина.
2. Здравословно състояние на децата по групи и като цяло в детската градина

### ДЕКЕМВРИ ЗАДАЧИ

1. Изготвяне на:

- Актуализация на данните по Админ
- Статистически отчет
- Инвентаризация в детската градина. Отчет на резултатите от проведена инвентаризация
- График за отпуските за календарната година
- Общо събрание

## **ЯНУАРИ ЗАДАЧИ**

1. Изготвяне на:
  - Заповед за определяне на комисията по даренията
2. Заявка за ЗУД за края на учебната година;

## **ФЕВРУАРИ ЗАДАЧИ**

1. Изготвяне на:
  - Актуализация на данните по Админ
  - Проект за спортни дейности по ПМС № 129
  - Бюджета за финансовата година.

## **МАРТ ЗАДАЧИ**

1. Изготвяне на заявка за ЗУД за новата учебна година
2. Общо събрание

## **МАЙ ЗАДАЧИ**

Изготвяне на удостоверения за завършена подготвителна група

## **ЮНИ ЗАДАЧИ**

1. Изготвяне на доклад-анализ за учебната година
2. Изготвяне на списъците за новите групи по Методиката за прием чрез централизирано класиране

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/ Д.Андреева/

**Утвърдил:**

**ДИРЕКТОР:.....**

*/Д.Андреева/*

## **ПЛАН ЗА ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ ЗА УЧЕБНА 2015/16г.**

1. „Привет, приятели игриви”- /откриване на учебната година/  
Срок:15.IX.2015 г.  
  
Отговорник: учителите по групи
2. „Златокоса есен, шета пак”- по сгради  
Срок: 31.X.2015 г.  
  
Отговорник: учителите по групи
3. „Благодатна есен”- /развлечение/  
Срок: 31.XI.2015г.  
  
Отговорник: учителите по групи
4. „Месец на приказките”- /театрализирани игри, драматизации с участие на децата от групите/  
Срок: 31.XI.2015 г.  
  
Отговорник: учителите по групи
5. „Коледно – новогодишни празници” – /Посрещане на Дядо Коледа по сгради/  
  
Срок: 20.I.2015 г.  
  
Отговорник: учителите по групи
6. „Моя България”- /урок по родолюбие/  
Срок: 28.II.2015г.  
  
Отговорник: учителите по групи
7. „Баба Марта бързала, мартенички вързала”- /по сгради/  
  
Срок: 01.III.2016г.  
  
Отговорник: учителите по групи
8. „Пролетно пробуждане”- /по групи/  
  
Срок: 31.III.2016г.  
  
Отговорник: учителите по групи



9. „Книжчице ле моя, дружке неразделна” - /по сгради/

Срок: 2.IV.2016г.

Отговорник: учителите по групи

10. „Веселите яйчица” - /Великденска изложба по сгради/

Срок: 25.IV.2016г.

Отговорник: учителите по групи

11. „На червено спри” - /БДП по сгради/

Срок: 12.V.2016г.

Отговорник: учителите по групи

12. „Довиждане детска градина, здравей училище!”

Срок: 31.V.2016г.

Отговорник: учителите на пг

13. „Пролетен карнавал” - /Маскин бал, състезания, игри по сгради/

Срок: 01.VI.2016г.

Отговорник: учителите по групи

14. Театрални постановки и честване на рождени дни – ежемесечно

15. Всеки петък ден за развлечения

Настоящият план е приет на педагогически съвет-Протокол № 2/17.09.2015 г.

## ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТИТЕ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

1. Оказване на съдействие при решаване на професионално-етични проблеми спазвайки принципа за обективност и безпристрастност.

Срок: текущ Отг.: Директор, етична комисия

2. Своевременно вземане на мерки за недопускане на работното място на поведение, несъвместимо с Етичния кодекс, уронващо достойнството и авторитета на служителите.

Срок: текущ Отг.: Директор, етична комисия

## ПЛАН ЗА РАБОТА С РОДИТЕЛИ

**ЦЕЛ:** СЪЗДАВАНЕ НА БЛАГОПРИЯТНА И ПОЗИТИВНА СРЕДА ПРИ РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ ЗА ЛИЧНОСТНО И ЗДРАВΟΣЛОВНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

1. Организиране на родителски срещи, лекции, беседи, индивидуални разговори и анкети за съвместна работа и сътрудничество.

Срок: септември, февруари, май Отг.: Директор

2. Запознаване с ПВР, ПДДЗ и ППРДЗ и наредби, заповеди, правила и други, касаещи съвместната дейност на ДЗ и родителите.

Срок: септември Отг.: Директор

3. Приобщаване на родителите към съвместни творчески изяви и мероприятия с децата, организирани от ДГ, Общината и др.

- състезания
- игри
- тържества

Срок: текущ Отг.: ПЕ

4. Периодично обновяване на информационните табла с полезни съвети на психолога, информация и съобщения, подпомагащи родителите в отглеждането и възпитанието на децата.

Срок: постоянен Отг.: ПЕ

# ПРЕВЕНЦИЯ И ЗАКРИЛА НА ДЕЦАТА В РИСК при ЦДГ "Люляк" гр. Пловдив

**ЦЕЛ:** Усъвършенстване работата в детската градина, отнасяща се за превенция и закрила на децата в риск.

## ДЕЙНОСТИ:

1. Периодично запознаване на педагогическия колектив с промени в нормативните документи касаещи превенцията на децата в риск.

Срок: постоянен Отг.: Ат.Атанасова

2. Оптимизиране на средата с цел ограничаване условията, пораждащи негативни прояви на територията на детската градина.

Срок: постоянен Отг.: ПЕ по групи

3. Координиране на дейността на комисията с държавните и обществени организации, които имат пряко отношение към превенцията и закрилата на децата в риск.

Срок: постоянен Отг.: Ат.Атанасова

4. Предоставяне от учителите по групи на информация за деца в риск.

Срок: постоянен Отг.: ПЕ по групи

5. Запознаване на родителите с нормативни документи касаещи съвместната ни работа свързана с превенцията и закрилата на децата в риск.

Срок: месец ноември Отг.: ПЕ по групи

## ДАРИТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

1. Своевременно и точно отразяване на постъпилите дарения в установената документация.

Срок: Постоянен Отг.: КД

2. Периодично отчитане на постъпилите дарения пред педагогическия съвет, пред родителите и пред дарителите.

Срок: Постоянен Отг.: КД

3. Привличане на допълнителни дарения с цел обогатяване на материалната база на детското заведение; възпитателно-образователната и културна среда.

Срок: Постоянен Отг.: КД и Учителите по групи

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Д.Андреева/

Утвърдил:

ДИРЕКТОР:.....

/Д.Андреева/

# ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПС

## УЧЕБНА 2015/16г.

Настоящият план е приет на Педагогически съвет-Протокол № 2 /17.09.2015

Педагогически съвети, дневен ред:

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ № 1

- Избор на секретар на ПС.
- Отчет на изпълнението решенията от предходния ПС.
- Актуализиране, запознаване и приемане на ПДД,ПВР,ППР
- Определяне на педагогическите екипи по групи.
- Приемане на график за родителски срещи
- Определяне на работни комисии , подпомагащи дейността на ДГ и техният състав.
- Разглеждане офертите на фирми, извършващи дейности извън ДОИ и определяне на вида на допълнителните дейности извън учебната програма
- Определяне на критерии за оценка на педагогическия труд по национална програма „Диференцирано заплащане"
- Определяне на заместник на директора при екстрени ситуации
- Разни.

Срок: м.септември Отг.: директор

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ № 2

- Обсъждане на предложенията и приемане на Годишния план.
- Обсъждане на предложенията и приемане на план за работата на ПС
- Обсъждане на предложенията и приемана на план за квалификационната дейност
- Обсъждане на предложенията и приемана план за дейностите по БДП
- Обсъждане на предложенията и приемане на план за контролната дейност.
- Обсъждане на подготовката и приемане на план за организацията на работа през зимния период
- Обсъждане на предложенията и приемане на програмите, седмичните разписания по групи, учебния план за ПГ, за реализиране на ДОИ.

Срок: м.септември Отг.: директор

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ № 3**

-Обсъждане на резултатите от дейността в детската градина във връзка с реализирането на тематичния план и набелязване на необходимите мерки за усъвършенстване на работата.

-Разни

Срок: м.ноември Отг.: директор

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ № 4**

Анализ на резултатите от изпълнението на ГКП

Отчет и насоки за работа от работните комисии.

Анализ на резултатите от ВОП в детската градина през първото полугодие.

Разни.

Срок: м.януари Отг.: директор

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ № 5**

Създаване на организация във връзка с приключване на учебната година, изпращането на децата на училище и новия прием на деца.

Избор на учебни помагала за учебната 2016/17година.

Обсъждане на предложенията за номиниране на учители във връзка с 24 май.

Разни.

Срок: м.март Отг.: директор

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ № 6**

- Доклад-анализ на дейността на детското заведение към дадения период.

- Доклад анализ от контролната дейност на директора.

- Отчет анализ на резултатите от диагностичната дейност по групи от ПЕ.

- Отчет анализ от дейността на работните комисии.

- Насоки за работата през летния период.

- Разни.

Срок: май

Отг.: директора

Утвърдил:

ДИРЕКТОР:.....

/Д.Андреева/

## ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТИТЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА УЧЕБНА 2015/2016г.

Настоящият план е приет на Педагогически съвет-Протокол № 2/17.09.2015

Комисията по БДП е избрана на заседание на педагогическия съвет и е в състав:

1. Атанаска Атанасова – старши учител
2. Бистра Тодорова– старши учител

Обучението по безопасност на движението по пътищата е задължително и се осъществява в съответствие с държавните образователни изисквания.

Комисията по БДП информира и осигурява условия на учителите за участие в семинари и обучителни програми по БДП.

### I. ОРГАНИЗАЦИЯ:

1. Извършва се от директора на ЦДГ „Люляк“ със съдействието на длъжностни лица от местните подразделения на МВР, Противопожарна охрана, Червения кръст и др.
2. Подготовката се осъществява от учителите в съответните групи .
3. Ситуациите се провеждат от учителите, съобразно ДОИ и изискванията за съответната възрастова група.
4. За реализиране на плана на Комисията по БДП и подготовката на ситуациите по БДП се използва специализирана литература, учебно – методически помагала, материали от местния и централен печат.

## II. ЦЕЛИ

1. Опазване живота и здравето на децата, на педагогическия и непедagogическия персонал в детското заведение и извън него, възпитаване на транспортна култура и и развиване и усъвършенстване на защитните механизми на децата като участници в съвременното пътно движение.

## III. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Възпитаване на транспортна култура и формиране на умения у децата да се опазят живи на пътя.
2. Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешна адаптация на децата към условията на движението по пътя.
3. Разширяване на кръгозора на знанията на децата чрез запознаване с основните опасности, способи за тяхното предотвратяване и защита на човека от въздействия с опасен характер, предизвикани от уличното движение.
4. Повишаване нивото на професионалната подготовка на учителите.
5. Създаване на оптимални условия за безопасно придвижване на децата и родителите от дома им до ДГ и обратно.
6. Подобряване на материалната, учебна и игрова база.

## IV. ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

1. Приемане на плана на комисията за БДП на заседание на ПС - м. септември;

отг. Директор; м. септември

2. Комисията по БДП разглежда, съгласува и одобрява плановете на учителите за обучение, според глобалните теми за всяка възрастова група и „Концепция за обучението на децата и учениците по БДП в ДГ и българското училище“

отг. Директор, комисия;

срок: м. септември

3. Проучване и планиране квалификационната дейност на учителите.

отг: Директор, комисия;

срок: текущ

4. Комисията по БДП разработва организация за оглед и предложения за обезопасяване на всички съоръженията, монтирани в сградата и двора на детската градина и осигуряващи безопасен престой на децата.

отг: комисия;

срок: текущ

5. Комисията по БДП разработва организационна схема за осигуряване на необходимите дидактични материали, игри, демонстрационни табла и други атрибути за работата с децата в дейностите и за нуждите на градината. Периодично подновява и обогатява материалната база.

отг. Директор, комисия, учители

срок: текущ

6. Комисията следи преподаденият учебен материал да се планира системно в дневниците на групите и отразява във задължителната документация.

отг: комисия, учители;

срок: текущ

7. Обучението по БДП да се интегрира с другите образователни направления, утринната среща и работата в центровете за дейност.

отг: комисия, учители ;

срок: текущ

8. Мероприятия по БДП да се провеждат съвместно със семействата на децата, местните подразделения на МВР, Противопожарна охрана, Червения кръст, общественост, правителствени и неправителствени организации.

отг: комисия, учители;

срок: текущ

9. Преди всяко организирано напускане на ДГ (екскурзии, походи, зелени училища, наблюдения и др./ да се провеждат разговори с децата за припомняне правилата за безопасност на движението. Да се попълва уведомително писмо от ръководителя на групата.

отг: комисия, учители;

срок: текущ



Утвърдил:

ДИРЕКТОР:.....

/Д.Андреева /

# ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2015/2016г.

## **КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ:**

Предвижда се осъществяването ѝ съгласно Инstrukция №1/1995г. за провеждане на контролната дейност в системата на Народната просвета.

## **ЦЕЛ:**

Повишаване качеството на дейността на детското заведение и ефективност на ВОП съобразно високите образователни потребности и изисквания .

## **ПРИОРИТЕТИ:**

- Създаване на среда, мотивираща учителите за повишаване на своята квалификация, развитие и усъвършенстване.
- Активизиране на партньорските взаимоотношения между педагози и родители във връзка с дейността на детската градина.
- Активна спортна дейност на децата в детската градина.
- Осигуряване на възможности за личностна изява, инициативност и творчество на децата пред родители и общественост.
- Осигуряване на комфорт и благоприятни условия за труд на учителите и служителите в детската градина.
- Оказване на помощ и контрол при организиране и провеждане на всички дейности при отглеждането и възпитанието на децата, посещаващи ЦДГ "Люляк".
- Организация, насоки и контрол при воденето на задължителна училищна документация;
- Организиране и осъществяване на контрол за прилагане и спазване на ДОИ и нормативната уредба в детската градина.
- Спазване на трудовата дисциплина на педагогически и непедагогическия персонал.
- Материално-техническо, организационно педагогическо и информационно осигуряване на детското заведение.

- Помощно-корекционна, за насочване на дейността на персонала към реализиране на целите, определени в годишния план.

## **Административен контрол:**

- Спазване на добра трудова дисциплина.

Срок: постоянен Отг.: директора

- Спазването на Правилника за вътрешния ред, Правилника на дейността на детското заведение, Противопожарната наредба и други - инструкции, заповеди, изисквания.

Срок: текущ Отг.: директор

-Контрол на правилното водене на ЗУД в детската градина.

Срок: текущ Отг: директора

-Контрол на правилното отчитане на присъствените дни на всяко дете и начисляването на таксите и правилното водене на съответната документация в детското заведение.

Срок: последния работен ден на всеки месец. Отг.: директора

-Контрол на текуща хигиена-готовност на помещения, двор и др.

Срок: текущ Отг: мед. сестра

-Контрол на отчетените присъствени дни и начислените месечни такси на децата посещаващи детската градина в съответствие с изискванията.

-Здравна документация - досиета на децата по гр.

Срок: 30.09.2015г. Отг: мед. сестра

-Състоянието на здравните книжки.

Срок: текущ Отг.: мед. сестра

-Проверка на хранителни и други складове, кухня, дворни площи.

Срок: текущ Отг.:директора

-Проверка на работното време на служителите

Срок:текущ Отг.:директора

-Проверка на документацията на ЗАС

Срок:текущ Отг.: директора

-Проверка на складове-консумативи

Срок:текущ Отг.: директора

-Проверка на документацията по НАССР

Срок:текущ Отг.: директора, мед.сестра

-Проверка по плана за зимна подготовка:

Срок:текущ Отг.: ЗАС

-Контрол на дейностите извън ДООИ

Срок:текущ Отг.: директора

-Текущ контрол на кухня - изпълнение на изискванията по НАССР

Срок:текущ Отг.: директора, мед.сестра

-Състояние МТБ

Срок:текущ Отг.: директора, ЗАС

-Посещаемост на групата

Срок:текущ Отг.: директора, учители

-Хранене, меню, требвателни листове

Срок:текущ Отг.: директора, снабдител

-Документация на снабдител

Срок:текущ Отг.: директора

-Инвентаризация на хранителен склад, годност на хранителни продукти.

Срок:текущ Отг.: директора, снабдител

## **ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ**

1.Оформяне здравната документация и хигиената в ДЗ.

Срок:текущ Отг.: директора

2.Измерване физическата дееспособност, хигиена в сградите и дворовете

Срок:текущ Отг.: директора

3.Спазване дезинфекционен режим.

Срок:текущ Отг.: директора

4.Здравословно състояние на децата и рационално хранене.

Срок:текущ Отг.: директора

## **Педагогически контрол:**

- Приоритетно е насочен към установяване на постигнатите резултати във ВОП в съответствие с ДООИ във всички групи в детската градина.

Срок:текущ Отг.: директора

Подновяване интериора, обновяване функционалните кътове по интереси.

Срок: м.септември Отг.: учителите

-Изпълнението на препоръките към работата на учителите дадени от директора, експерти от РИО на МОН и от МОН.

Срок:текущ Отг.: директора

- Организация на педагогическото взаимодействие по всички направления.

Срок: октомври, април Отг.: директора

-Интегрирането на децата към задължителната подготовка в подготвителната група

Срок: януари, май отг.: директора

-Изпълнение на целите и задачите от тематичния план

Срок:ноември Отг: директора

-Адаптация и социализиране на новопостъпили деца

срок:30.10.2015г. Отг.директора

-Диагностични процедури по входни нива-провеждане и документиране

Срок:20.10.2015г Отг.ПЕ

-Текущ контрол по ОН - предварителна подготовка - образователна среда в групите - информационна среда за родителите - възпитателна-образователна подготовка на децата - работа по тематичния план

-спортни дейности

Срок:текущ Отг.: директора

-Обхват и пълняемост на групите

Срок: септември

-Оформяне на родителски табла

Срок:текущ

-Ситуации по групи във връзка с тематична проверка

Срок: септември, март 2015-2016г.

-Тематика и организация на родителски срещи

Срок: септември, март, май 2015-2016г.

-Реализиране на диагностична дейност

Срок: октомври, май 2015-2016г.

-Организиране играта на децата

Срок: септември, май 2015-2016г.

-Организиране и провеждане планираните ситуации по групи.

Срок:текущ

-Спазване на седмичната програма

Срок: текущ

-Планиране на педагогическите ситуации

Срок: текущ

-Работа в екип: учители и чистачи при ВОР с децата в групата

Срок: текущ

-Проверка на ЗУД

Срок: ежемесечно

-Досиетата на децата

Срок: ежемесечно

### **Форми на контролната дейност:**

-Посещение на режимни моменти.

-Приложение на диагностични процедури.

-Разговори с учители

-Продукти от дейността на децата и др.

Резултатите от контролната дейност се отчитат на ПС и чрез индивидуални протоколи, с които се запознават проверяваните.

Планът за контролната дейност има отворен характер и осигурява възможност за неговото актуализиране.

Същият е приет на ПС № 2/17.09.2015г.

Утвърдил:

ДИРЕКТОР:.....

/Д.Андреева/

# ПЛАН ЗА ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА ЗА УЧЕБНАТА 2015/2016г.

## **ЦЕЛ:**

Откриване и използване на работещи стратегии и подходи за изграждане на безконфликтна и позитивна игрова среда за развитие на детските потребности и интереси.

## **ЗАДАЧИ:**

1. Организиране на свободна и непринудена обстановка, в която децата да общуват позитивно помежду си и реализират своите възможности и потенциал
2. В ежедневието си работата учителите да използват разнообразни методи, форми и средства на игровата култура с цел превенция поведението на децата.
3. Съвместна работа на педагози и родители за осигуряване на емоционален комфорт на децата.

## **ПЪРВИ ЕТАП:**

Отчет-анализ на постигнатите резултати и набелязване на мерки за тяхното усъвършенстване.

Срок: м. Януари Отг.: директор, учителите

## **ВТОРИ ЕТАП:**

Отчет-анализ на резултатите постигнати през второто полугодие.

Срок: м. юни Отг.: директор, учителите

Форми за реализиране на целта: разговори, беседи, конкурси, изложби, анкети, празници и др.

## ***Форми на контролна дейност по тематичния план***

- Посещение на режимни моменти
- Диагностични процедури
- Разговори с учителите
- Открити моменти пред родителите
- Индивидуални беседи и консултации с родителите
- Обмяна на опит и открити практики между учителите

Резултатите от контролната дейност във връзка с тематичния план се отчитат на ПС и чрез индивидуални протоколи, с които се запознават проверяваните.

Тематичният план има отворен характер и осигурява възможност за неговото актуализиране.

Същият е приет на ПС № 2/17.09.2015г.

Утвърдил:

ДИРЕКТОР:.....

/ Д.Андреева/

# ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ УЧЕБНА 2015/2016г.

Настоящият план е приет на Педагогически съвет-Протокол № 2/17.09.2015 г.

Квалификационната дейност на ПЕ в детската градина се осъществява на две нива в съответствие с действащата нормативна уредба към дадения момент:

## **I. ЦЕЛ:**

Повишаване компетентността на педагогическия екип чрез прилагане на традиционни и иновативни методи и техники в практиката.

## **II. ЗАДАЧИ:**

1. Проучване на иновативна система от педагогически средства за стимулиране активността на децата в игровата дейност
2. Оптимизиране на предметната среда като предпоставка за развиване на позитивни междуличностни взаимоотношения и преодоляване агресивното поведение на децата.
3. Привличане на семейството като партньор в детските игри за осигуряване на емоционален комфорт на децата.
4. Предприемане на мерки за задържане и професионално развитие на педагогическите кадри до 35 години

## **III. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ:**

Квалификационната дейност в ЦДГ"Люляк" е разработена при съблюдаване на следните принципи:

- Приемственост и последователност - продължаване реализирането на квалификационни дейности с доказана ефективност и значимост за децата от предучилищна възраст
- Системност
- Съгласуваност
- Достъпност
- Адаптивност и адекватност

## **IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:**

Повишаването на качеството и ефективността квалификационната дейност и компетенциите на ПЕ в детската градина ще стимулира повишаването на:

Качеството в работата на педагогическия екип; Увереността и компетентността на всеки член на ПЕ; Ефективността във взаимодействието между деца, учители, родители.

Педагогическият персонал включва: 16 учители, 0,5 учител по музика и 1 директор, от които четири са с II ПКС, двама с V ПКС.

Учителите са с висока професионална квалификация, притежават знания и умения и нагласи за творческа работа и потребност от личностно развитие, и усъвършенстване. Те системно обогатяват своя опит, работейки екипно.

Всички педагози използват интерактивни методи в обучението, балансиран подход, според потребностите и възможностите на децата и съдействат на техните семейства по отношение на личностното им развитие.

## **ПЕРСПЕКТИВИ:**

Като неизменна част от квалификационната дейност в детската градина е документирането на реализираните дейности - снимки, изложби, открити практики и ще се акцентира върху повишаване на качеството на - ВОП в детската градина в съответствие с възрастовите особености на децата и държавните образователни стандарти. Повишаване привлекателността на образователния процес и педагогическата среда в детската градина

## **V.КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ**

### **1. ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИЯ:**

1.1.Форми на вътрешна квалификация:

1 1.1.Семинари, дискусии, лекции и др.

1.1.2. Открити практики

1.1.3. Самообразование на учителите

1.1.4. Родителски лектори

1.1.5. Работни срещи

1.1.6.Дейности на вътрешноучилищна квалификация

Тема/форма/	Целева група	Брой участници	Срок	Отговорник
1.»Наставничество-подпомагане на учители до 35год.»-М.Христова,Н.Коева и Н.Караджова	-	-	целогодишен	Стойкова, Тодорова, Лулчева
2"Детските театрализиранни игри като комуникативен тренинг"- открити практики по групи	учители	17	февруари	Директор, ПЕ
3.Кооперативни игри и игрови упражнения за формиране на хуманни и емпатийни чувства" - открити практики	учители	17	Март	Директор ПЕ
4."Училище за родители" - по групи	учители	17	текущ	ПЕ
5."Играем заедно" - изложба на детски рисунки по сгради	учители	17	Април	Спасова, Меретева, Атанасова
6.,,Във веселото царство на игрите с мама и татко!"-	учители	17	Май	Директор,



**2.ИЗВЪНУЧИЛИШНА КВАЛИФИКАЦИЯ:**

2.1. Участие в научно-практически конференции на регионално и национално ниво при наличие на желаещи учители

Срок: май Отг.: Директор, ПЕ

№	Тема	Целева група	Брой участници	Форма на обучение /курс, семинар, тренинг.../	Брой часове	Обучител/ Обучителна институция	Място на провеждане	Обща цена на обучението	Начин на финансиране	Срок/ Период на провеждане	Отговорник
1.	Участие в организирани форми от експерт-РИО	ПЕ	2	Добра практика	-	-	-	100,00	Бюджет ДГ	-	Директор , ПЕ
2.	Участие в педагогич. четения	ПЕ	2	-	-	-	-	100,00	Бюджет ДГ	-	Директор , ПЕ
4.	»Играта и превенцията на детската агресия»	ПЕ	17	лекция	-	ПУ П.Х.	-	700,00	Бюджет ДГ	М.октомври	Директор , ПЕ
4	«Игри за формиране знания и умения за адекватно поведение при движение по пътищата и критични	ПЕ	17	лекция	-	ПУ П.Х	-	500,00	Бюджет ДГ	М.ноември	Директор , ПЕ

ситуации»										
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **VI.Заложените средства за квалификация в бюджета на ЦДГ „Люляк” в размер на 1400 лв.**

### **VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПЛАНА**

Контролът по изпълнение на плана за квалификационната дейност се възлага:

- 6.1. В частта вътрешноучилищна квалификация на Ат.Атанасова.
  - 6.2. В частта извънучилищна квалификация на директора.
  - 6.3.В частта финансиране на квалификацията на директора на детската градина.
- Настоящият план е приет на ПС № 2 /17.09.2015г.

Планът е отворена система и подлежи на актуализация при възникнала необходимост.

**ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ПКД:** Приложение №1 Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** към ПКД на ЦДГ"Люляк":

Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа.

#### **I. ЕТАПИ НА ДЕЙСТВИЕ**

- 1.Продължаване на квалификационни дейности с доказана значимост и ефективност за децата от предучилищна възраст.
2. Проучване потребностите на педагогическите кадри и дефицитите на вътрешноучилищната квалификация относно нови теми и форми за квалификационни дейности.
3. Определяне на теми, форми за вътрешноучилищна и външноучилищна квалификация.
- 4.Разглеждане и обсъждане на оферти за квалификационни дейности.
5. Определяне на ПС на критерии за определяне на участници в квалификационните дейности.
6. Определяне на участници в квалификационните дейности.
7. Обсъждане и приемане на план за квалификационната. дейност на детската градина за всяка учебна година.

#### **II. КРИТЕРИИ**

1. Според мотивация, интереси и дефицити на вътрешноучилищната квалификация на учителите.
2. В зависимост от стремежа за усъвършенстване по нов проблем или учебен предмет.
3. Учители, които не са посещавали квалификационни форми повече от 3 години.
4. Учители заемащи учителска дейност, които не са упражнявали професията повече от 3 години.
5. По собствено желание.
6. По препоръка на директора.
7. По препоръка на експерти на РИО и МОН.
8. При преминаване на нова педагогическа длъжност.

#### **III. ФИНАНСИРАНЕ**

1. Бюджет на ДГ и Проекти

Утвърдил:

ДИРЕКТОР:.....

/Д.Андреева/

# ПЛАН ЗА РАБОТА ПРИ ЗИМНИ УСЛОВИЯ В ЦДГ „ЛЮЛЯК“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2015/2016

1. Да се извърши профилактика на котела и съоръженията.

Срок: октомври Отг.: огняр

2. Извършване на ежедневни проверки и проследяване на температурите в помещенията - сутрин в 7 ч. и в 14 ч. -записване в специално изготвена за целта тетрадка.

Отг.: мед. сестра, огняр

3. Редовно водене дневника на огняра за експлоатацията на съоръженията и извършените ремонти по тях от оторизирани лица - съгл. договора за обслужване, както и на цялостното контролиране на работния процес -изправността на уредите - горелка, манометър, инсталация

Отг.: огняр Контрол: ЗАС

4.Контролиране на редовното представяне на фактури за разход на гориво от фирмата за газоподаване.

Отг.: ЗАС Контрол: директор

5 Да се почистват системно покривите от попаднали върху тях клони, листа и др./Писмо №ДГ-04-1966/21.08.2013г. на Н-ка на отдел „Образование"/и терасите от наслоения прах и се освободят отточните тръби, да се почистват климатиците по групите

Срок.:текущ Отг.:ОР, снабдител

6.Да се вземат необходимите мерки във връзка със спазване на изискванията за поддържане на необходимата температура в парната инсталация с цел недопускане на предпоставки за възникване на аварии през почивните дни, при минусови температури.

Срок: текущ Отг.:огняр

7.Да се подsigури инвентар за снегопочистване - луга за обезопасяване на заледените участъци и се проверят греблата и лопатите за почистване на снега.

Срок: м.октомври Отг: ЗАС

8.При снеговалеж да се почистват прилежащите територии, терасите на втория етаж от натрупания сняг.

Срок: при необходимост Отг: пом.персонал

9.Да се изработи, познава и спазва графика за снегопочистване на двора и прилежащите територии от целия персонал - през почивните дни и се следи за спазването му.

Срок: текущ Отг: ЗАС

10. Да се заредят хранителните складове с количества трайни и стерилни продукти преди обилните валежи.

Срок:текущ Отг.: снабдител

11 .Да се провери дограмата и изправността на прозорците, стъклата и вратите в групите.

Срок: м.септември Отг.:ЗАС, снабдител, ОР

12.Извършване на цялостна проверка на състоянието на обекта и изготвяне на информация по изпълнение на горепосочените мероприятия, преди започване на зимният сезон, а месечно да се следи за осигуряване на нормална работа при зимни условия. Срок:текущ Отг: директор