

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА“ ЯМБОЛ
гр.Ямбол, ул.Българка №18
www.dgvalentina.net, e-mail:tsdg.valentina@gmail.com,GSM 0895599604

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР

Митка Тодорова



ГОДИШЕН ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Годишният план за учебната 2020/2021 година е приет
на Заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1/16.09.2020г.

АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020ГОДИНА.

През изминалата 2019/2020 г. дейността на детска градина „Валентина” беше насочена към социализация и успешното израстване на децата .

Като перспектива за развитие на детската личност, педагогическите приоритети водеха до търсене на алтернативни пътища при изграждането на устойчива система от знания, умения и отношения при съвременното дете. Работата на екипа бе ориентирана децата да съпреживяват и осъзнават информацията относно явленията от заобикалящата ги среда, а не да получават знания и факти за тях „на готово”. Усилията бяха насочени към формирането облика на съвременните деца, на тяхната ценностна система, обединяваща знанията и уменията, духовните и материалните потребности, идеалите и целите, нравствеността, творческото отношение към живота. Важна цел на нашата работа ще е да съхраним добрите традиции и да отворим вратите за новото.

Системната работа с децата през годините е предпоставка за последователно и плавно достигане до училищна готовност на децата. Ориентирали сме своята работа с децата от запаметяване и възпроизвеждане, към провокиране на мислене, самостоятелност и формиране на умения. Учебното съдържание е насочено към създаване на предпоставки за насърчаване на самостоятелното мислене и изграждане на практически умения

Образователно- възпитателната работата на ДГ „Валентина” създаде условия и предпоставки за стимулиране личните и социални компетентности на децата, изпробване на различни стратегии и подходи. Образователната игра се превръщаше в интересно и достъпно занимание за децата чрез Използваните интерактивни методи и технологии превръщаха образователната игра в интересно занимание за децата.

Проведе се пълноценна професионална квалификация и вътрешно методическа дейност.

Правилната социализация и успешното израстване на малкия човек се осъществи съвместно от учители родители и служители на детската градина. Съвместно със семейството се работеше не само за опазване здравето на децата , но и върху това да ги обичаме и подкрепяме, за да израстнат уравновесени, щастливи, креативни и успешни хора.

Предучилищното образование в ДГ "Валентина" се провежда съобразно ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН за ПУО, Наредба №8/22.03.2020 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за правата на детето, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на ДГ "Валентина", Програмна система, Кодекса на труда и други нормативни документи.

ПРИОРИТЕТИ:

- Утвърждаване на детската градина като модерен комплекс с обезпечена комфортна и уютна интерактивна материална среда, висококвалифициран екип, предразполагащ детето към разкриване и развитие на възможностите и интересите му.
- Осигуряване на стабилност, ред, защита и високо качество на грижите за опазване здравето и живота на детето.
- Социално-педагогическа работа с високо качество, ефективност и ясни цели –бърза и успешна адаптация и висока успеваемост на децата в следващата образователна степен –началното училище, като обществени очаквания към детското заведение.
- Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
- Равен достъп до качествено предучилищно образование и приобщаване на всяко дете.
- Съхраняване на добрите традиции и достойнства на ДГ и развиването ѝ като гъвкава и адаптивна система.
- Създаване на екип за подпомагане на млади и новопостъпили учители – библиотечен фонд, който да съдържа план –конспекти на педагогически ситуации по образователните направления и БДП, портфолия на учители.
- Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

ЦЕЛ:

1. Изграждане на оптимални педагогически и интерактивни организационни условия, насочени към съвременните образователни нужди на обществото, стимулиращи развитието на индивидуалния творчески потенциал на детската личност и осъществяващи хармония между физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото му развитие.
2. Прилагане нови форми и методи на работа на педагогическата колегия, чрез провеждане на квалификационни форми за усъвършенстване

ЗАДАЧИ:

1. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот
2. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
3. Взаимодействие с неправителствени организации и институции, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях за качество и ефективност на образователно-възпитателната работа с децата.
4. Разработване и реализиране на проекти по национални програми.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

1. Изграждане на физически и психически здраво, дееспособно, самостоятелно и с необходимото самочувствие дете.
2. Осигуряване на равен шанс на всички деца в педагогическото взаимодействие.
3. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му
4. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
5. Приобщаване към национални традиции към европейските ценности

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ НА ДГ “ВАЛЕНТИНА

В ДГ “Валентина“ през учебната 2020/ 2021г функционира 9 групи разпределени по възрасти както следва:

Яслена възраст – 2 групи

I възрастова група – 2 групи

II възрастова група – 1 група

Подготвителна група 5г – 2 групи

Подготвителна група 6г – 2 групи

1. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ И ПЕРСОНАЛ

Педагогически и непедагогически състав в детската градина:

Възрастова група	Педагогически специалисти	Помощник възпитатели
I,а“ „Ягодка“	Диана Славова – старши учител Йоанна Иванова - учител	Станка Жекова
I,б“ „Ракетка“	Кристина Кънева-учител Даяна Кирчева - учител	Златка Бахърва
II,а“ „Усмивка“	Златица Караманолова – старши учител Росица Христова-учител	Елка Атанасова
II „а“ 5г „Гъбка“	Ташка Тенева-старши учител Дарина Косева – старши учител	Вили Бонева
III „б“ 5г „Хвърчило“	Мария Жекова-старши учител Натали Комунакиева-учител	Блага Стоянова
III „а“ 6г „Крушка“	Османие Василева-старши учител Станка Колева - учител	Иванка Димова
III „б“ 6г „Барабанче“	Величка Гачева – старши учител Маргарита Христова - учител	Вили Михайлова

Медицински и помощен състав в яслени групи:

група	Мед.сестри	Детегледачки
I яслена група „Луничка“	Ваня Митраджиева Живка Стоянова	Мария Данкинова Кръстинка Георгиева
II яслена група „Дъгичка“	Станка Стоева Добринка Михайлова	Елена Тодорова Маргарита Стоянова

Друг педагогически персонал:

№	Педагогически специалисти	длъжност
1.	Таня Мартинова	Зам.директор
2.	Ирина Иванова	Логопед/ресурсен учител
3.	Антоанета Бойчева	Учител по музика
4.	Надежда Русева	Психолог по проект АПСПО

Друг непедагогически състав

Калинка Фиркова –счетоводител
Светлана Стоянова – ЗАС
Стоянка Владимирова – чистач-хигиенист
Георги Стоянов – огняр
Вълчо Вълев - работник по ремонт и поддръжка
Генка Петкова – главен готвач
Пенка Русева – помощник-готвач
Мадлена Анастасова – медицински специалист

ОРГАНИЗАЦИОННО –УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

I. КОНСУЛТАТИВЕН СЪВЕТ:

Председател: Таня Мартинова – зам.директор

Членове: Дарина Косева – старши учител

Златица Караманолова – старши учител

Османие Василева – старши учител

II. ЕКИПИ

1. Екип за здравословни и безопасни условия на труд

Председател: Станка Колева –учител

Членове: Светлана Стоянова – ЗАС

Мануела Атанасова.– медицинска сестра

Георги Стоянов– огняр

2. Екип за проучване и разработване на проекти към ЕС и различни фондации

Председател: Кристина Кънева – старши учител

Членове: Маргарита Христова – учител

Натали Комунакиева - учител

3. Екип за дарения

Председател: Калинка Фиркова – счетоводител

Членове: Ташка Тенева – старши учител

Даяна Кирчева –учител

4. Екип за действия при аварии, бедствия и катастрофи

Председател: Мария Жекова – старши учител

Членове: Светлана Стоянова – ЗАС

Георги Стоянов– огняр

Османие Василева

5. Екип за наставници

Председател: Таня Мартинова– зам.директор

Членове: Диана Славова – старши учител

Мария Жекова – старши учител

6. Екип за управление на риска

Председател:Калинка Фиркова – счетоводител

Членове: Светлана Стоянова – ЗАС

Росица Христова –учител

Мануела Атанасова – медицинска сестра

7. Екип за санитарно-хигиенен контрол

Председател: Мануела Атанасова – медицински специалист

Членове: Светлана Стоянова – ЗАС

Златка Бахъррова – помощник-възпитател

Ваня Митраджиева – медицинска сестра

8.Екип за БДП

Председател: Диана Славова – старши учител

Членове: Виличка Тачева –старши учител

Станка Колева - учител

9.Екип за електронно поддържане на информацията за професионално и кариерно развитие на педагогическия и непедagogическия персонал

Председател: Кристина Кънева –учител

Членове: Даяна Кирчева–старши учител

Османие Василева –старши учител

10.Мобилен екип за обхващане и задържане в образователната система на деца в предучилищна възраст

Председател: Османие Василева – учител

Членове:Станка Колева – старши учител, Величка Тачева – старши учител

11. Екип управление качество на образованието

Председател: Златица Караманолова– старши учител

Мария Жекова– старши учител

Величка Тачева – старши учител
Ташка Тенева – старши учител
Диана Славова – старши учител
Османие Василева – старши учител

12. Координационен съвет по Механизъм за противодействие на тормоз над деца

Председател:–Таня Мартинова-зам.директор
Членове: И.Иванова – логопед / ресурсен учител
Мария Жекова – старши учител учител
Надежда Русева –психолог

III. ОТГОВОРНИЦИ

1. Отговорник за абонаментното поддържане

Калина Фиркова – ЗАС
Росица Христова – учител

2. Отговорник за водене на протоколи за педагогическия съвет

Османие Василева – старши учител

3. Отговорник за водене на летописна книга

Величка Тачева– старши учител

4. Отговорник на методичния кабинет, склад, завеждане на новозакупена литература: Ташка Тенева –старши учител

5. Отговорник за приобщаващо образование - обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

И.Иванова – логопед / ресурсен учител ,Надежда Русева - психолог

- 6. Отговорник за координиране на защита на личните данни -Таня Мартинова-зам.директор**
- 7. Отговорник за координиране дейността с обществен съвет – Златица Караманолова**
- 8. Отговорници за координиране дейността при провеждане на скрининг –тест с деца на 3.6г възраст – И.Иванова – логопед / ресурсен учител ,Надежда Русева - психолог**
- 9. Отговорник РИМ Ямбол и клуб „Млад възрожденец“ – Маргарита Христова-учител**
- 10. Медии (радио, телевизия, преса) Росица Христова – учител**
- 11. Специализирани издания, детски издания „Детска градина“, „Предучилищно/Училищно образование“, „Аз-Буки“ , в-к „Учителско дело“ – Росица Христова – учител**
- 12. ДАЗД –Виличка Тачева– старши учител**
- 13. РЗИ, болница, поликлиника – Мануела Атанасова– медицински специалист**
- 14. Читалище „Съгласие“, „Пробуда“ Регионална библиотека „Г.С.Раковски“, Планетариум, Обсерватория – Натали Комунакиева – учител**

IV.ПЕРСОНАЛ – 39 .5

Брой на педагогически персонал - 18.5

мед.сестри в яслена възраст – 4

непедагогически персонал - 18

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ				
<p><u>I. Педагогически съвет</u></p> <p><u>Дневен ред:</u></p> <p>1.Избор на секретар на педагогическия съвет.</p> <p>2.Приемане на Правилник за дейността на ДГ „Валентина“</p> <p>3.Приемане на Годишния план за дейността на ДГ „Валентина“ за учебната 2020/2021 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> - План за работата на педагогическия съвет; - План за контролната дейност на директора; - План за квалификационната дейност ; - План за взаимодействие със семейството; <ul style="list-style-type: none"> - План за празнично-развлекателни форми; - План за Общи събрания; - План на Обществен съвет; - План за административно-стопанска дейност; -Организационно-управленска структура; 	16.09.2020г	Директор Зам.Директор	Директор	

<p>4. Стратегия за развитие на ДГ „Валентина“ за периода 2020-2024г - Програмна система, План за действие.</p> <p>5. Приемане на Етичен кодекс на ДГ „Валентина“.</p> <p>6. Приемане на Механизъм за превенция на тормоза и насилието. Програма за приобщаващо образование. Избор на координатор на ОПЛР и ДПЛР.</p> <p>7. Приемане на педагогически екипи за работа с деца за личностно развитие. План за обща подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Валентина“. Правила за дейността на ЕПЛР.</p> <p>8. Избор на комисия и председател на комисията за оценяване на постигнатите резултати от педагогическия персонал в ДГ „Валентина“ за 2019/2020г</p> <p>9. Приемане на седмично разпределение и целодневна организация на учебния и неучебния ден за учебната 2020/2021 г.</p> <p>10. Приемане на Правилник за безопасни условия на възпитание обучение и труд.</p> <p>11. Решения</p>				
<p align="center"><u>II. Педагогически съвет</u></p> <p align="center"><u>Дневен ред:</u></p> <p>1. Запознаване с анализ - оценка за</p>	16.11.2020	Директор Зам. директор	Директор	

<p>проследяване постиженията на децата на входно ниво. Мерки за подобряване на образователните резултати.</p> <p>2.Обсъждане организацията и провеждането на Коледния празник с децата.</p> <p>3..Анализ от извършените тематични проверки.</p> <p>4.Организационни въпроси</p>				
<p><u>III. Педагогически съвет</u></p> <p><u>Дневен ред:</u></p> <p>1.Запознаване с проект на бюджета на детската градина.</p> <p>2. Анализ-оценка за резултатите на децата за личностно развитие и ефективността от съвместната работа на ресурсния учител с педагогическите екипи в групата.</p> <p>3.Организиране на кампания за осъществяване приема на децата за новата учебна година.</p> <p>4.Организационни въпроси</p>	18.01.2021г	Директор Зам.директор Счетоводител	Директор	
<p><u>IV. Педагогически съвет</u></p> <p><u>Дневен ред:</u></p> <p>1.Обсъждане и приемане на предложение за награждаване на учители по Статута за морално и материално стимулиране на Община Ямбол.</p>	16.03.2021г.	Директор Зам.директор	Директор	

<p>2. Избор на познавателни книжки за децата от ПГ за учебната 2021-2022г.</p> <p>3. Организационни въпроси.</p>				
<p style="text-align: center;"><u>V. Педагогически съвет</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред:</u></p> <p>1. Доклад-анализ на резултатите от дейността на ДГ“Валентина“ за учебната 2020/2021 г.</p> <p>2. Анализ - оценка за проследяване постиженията на децата на изходно ниво. Обсъждане нивото на усвоените от децата знания и умения и мерки за подобряване на образователните резултати.</p> <p>3. Анализ-оценка за ефективността от дейността на организационно-управленската структура- екипи и отговорници в ОУС на ДГ</p> <p>4. Анализ-оценка за получени отличия и награди от участия в международни, национални и общински състезания и конкурси, за деца, учители, мед.сестри. Вписване в летописната книга на наградените деца и възрастни</p> <p>5. Приемане План за лятната работа в ДГ“Валентина“.</p> <p>6.Сформиране на работна група за изготвяне на проект за годишен план за учебната 2021/2022г</p>	<p>31.05.2021г.</p>	<p>Директор Зам.директор</p>	<p>Директор</p>	

7.Организационни въпроси.				
КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ				
<u>ВЪТРЕШНА КВАЛИФИКАЦИЯ</u>				
<p><u>Педагогически специалисти</u></p> <p><u>Цел:</u></p> <p>Създаване на интерактивна образователна среда в детската градина чрез информационните технологии</p> <p><u>Задачи:</u></p> <p>1. Въвеждане на интерактивни и иновативни методи и подходи на качествен и ефективен образователен процес;</p> <p>2. Организирана педагогическа дейност при работа в екип</p> <p>3. Създаване на подкрепяща среда за обучение в условията на ИКТ</p> <p><u>Практикум</u></p> <p>Ритуално-символната система за обучението на децата в родолюбие и национална идентичност - допълване със</p>	29.09.2020г	Зл.Караманолова	Директор	

символи за осигуряване на идентичността във всяка възрастова група.				
<u>Семинар</u> „Внедряване и използване на иновативните средства и ресурси, базирани на ИКТ, оптимизиращи образователния процес и повишаване на образователната ефективност	08.10.2020г	К.Кънева	Директор	
<u>Тренинг-обучение</u> Музикални и народни игри за работа с децата от яслените групи и за децата от 3 до 7 год.възраст– разучаване, разиграване и изработване по аналогия на други.	21.10.2020г	А.Бойчева	Директор	
<u>Семинар</u> Съвременни интерактивни техники и приложението им в обучението по БЕЛ	19.11.2020г	О.Василева	Директор	
<u>Тренинг –обучение</u> Ограмотяване на децата в бъдещата им роля на ученик чрез приложение на игрите от софт. Продукти на изд. “Изкуства	09.12.2020г	Д.Косева	Директор	
<u>Дискусия</u> Ролята на детската градина за екологичното възпитание на детето	19.01.2021г	В.Тачева	Директор	
<u>Семинар</u>	10.02.2021г	И.Иванова	Директор	

Общо недоразвитие на речта при хиперактивните деца				
<p align="center">Решаване на казус</p> Конфликтните ситуации в ДГ-методи, подходи и техники за решаването им	11.03.2021г	Н.Колева	Директор	
<p align="center">Вътрешно-открита практика</p> Развитие на комуникативни умения у децата чрез игри при 3-4 годишните деца	20.04.2021г	Т.Мartiнова и екипите на ПГ5и ПГ6г	Директор	
<p align="center">Вътрешно-открита практика</p> Да си направим театър ПГ5г и ПГ6г	21.04.2021г	Т.Мartiнова и екипите на I „a“, „б“ и II група	Директор	
<u>ВЪНШНА КВАЛИФИКАЦИЯ</u>				
<p align="center"><u>Обучителен курс</u></p> Създаване на интерактивна образователна среда в детската градина чрез ИКТ	26.09.2020г	Директор Зам.директор	Директор	
<p align="center">Други квалификационни форми на външна квалификация на регионално и национално ниво:</p> 1.Участие на педагогическите специалисти в обучения по Национални програми и	2020-2021г	Директор Зам.директор	Директор	

<p>проекти</p> <p>2. Участие на педагогическите специалисти в обучения съгласно плана за квалификация на РУО</p> <p>3. Участие на педагогически специалисти в: 1.1. специализирани форуми/ конференции, кръгли маси и др. /</p> <p style="text-align: center;"><u>КВАЛИФИКАЦИЯ С НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ</u></p> <p style="text-align: center;">ЦЕЛ: Подпомагане на педагогическите специалисти при създаването на подкрепяща среда</p> <p style="text-align: center;">ЗАДАЧИ: 1. Съвместна дейност с педагогическия екип за качествен и ефективен образователно-възпитателен процес с децата 2. Повишаване компетенциите на непедагогическия персонал при работа с децата по отношение придобиване на знания, умения и навици у децата</p> <p style="text-align: center;">ПЕДАГОГИЧЕСКА ПРОСВЕТА 1. Ролята на помощник-възпитателя и детегледача при подготовката и</p>	<p>19.10.2020г</p>	<p>Зам.директор</p>	<p>Директор</p>	
--	--------------------	---------------------	-----------------	--

<p>осъществяването на празниците и развлеченията</p> <p>2. Участие на помощник-възпитателя в създаване на културно-хигиенни навици у децата</p> <p style="text-align: center;">ЗДРАВНА ПРОСВЕТА</p> <p>1. Долекарска помощ и първи действия при леки травми и наранявания при децата.</p> <p>2. Симптоми при дете с епилепсия</p>	<p>03.12.2020г</p> <p>04.11.2020г</p> <p>06.01.2021г</p>	<p>Зам.директор</p> <p>М.Атанасова-мес.сестра</p> <p>М.Атанасова-мес.сестра</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	
КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ				
<p>I. ЦЕЛ</p> <p>Поддържане на устойчивост на развитието на ДГ Валентина” в условията на променящата се външна среда.</p> <p>II. ЗАДАЧИ</p> <p>1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.</p> <p>2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.</p> <p>3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.</p> <p>4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.</p> <p>5. Да се създадат условия за регулиране на</p>	<p>2020-2021г</p>	<p>Екип на ДГ</p>	<p>Директор</p> <p>Зам.директор</p>	

<p>дейността на детската градина и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.</p> <p>III. МЕТОДИ Наблюдения, разговори, беседи, анкети, казуси, проверка на документация, проучване на продуктите на детско творчество и др.</p> <p>IV. ПРИНЦИПИ Точност, компетентност, своевременност, актуалност</p>				
<u>ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ</u>				
<u>ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ</u>				
Вид на проверката	тема	Срок за изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ				
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно	Подобряване на материално-дидактичната среда в групите	
	Планиране на образова-	Всеки месец	Прилагане и	Утвърждаване на

	телното съдържание в детските групи		спазване на ДОС за предучилищно образование.	месечния план в дневника на групата Протокол за регистриране на резултатите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – Основна форма; – Допълнителна форма; – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – 2 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно	Достатъчно и високо ниво на получени знания, умения и навици у децата .	Протокол за регистриране на резултатите
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Спазване на правилата и етикет на поведение При хранене.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група	Бодри и отпочинали деца.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на	Два пъти годишно	Спазване програмите за занимания с децата.	Протокол за регистриране на резултатите

	допълнителни форми на взаимодействие			
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: входно ниво; изходно ниво;	2 пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване постиженията на децата /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Доклад-анализ
ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА	Тема на проверката: „Подготовка на децата от предучилищна възраст за училище”.	Времетраене на проверката: 2 етапа; продължителност: 2020-2021 г.	Получаване на нови знания у децата	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.
ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Проследяване динамиката на развитие на учителите.	На изпълнението на дадените препоръки от директора
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полуго-	Проследяване динамиката на развитие на	Протокол за регистриране на резултатите

		дие и в края на учебната година	учителите.	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН		Проследяване динамиката на развитие на учителите.	Протокол за регистриране на резултатите
ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ				
	На новоназначени учители		Проследяване динамиката на развитие на учителите.	Протокол за регистриране на резултатите
	При промяна на нормативната уредба в образованието		Проследяване динамиката на развитие на учителите.	Протокол за регистриране на резултатите
	При промяна на длъжността		Проследяване динамиката на развитие на учителите.	Протокол за регистриране на резултатите
АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ				
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	2020-2021г	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Обхват и посещаемост на	Най-малко два	Протокол за	

	децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	пъти годишно	регистриране на резултатите	
	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; –Спазване правилника за вътрешния трудов ред; –Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; –Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; –Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата	Най-малко два	Протокол за	Изпълнение на

	документация	пъти годишно	регистриране на резултатите	нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите	Наличност на имуществото.
	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ – -Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика Спазване на трудовата дисциплина 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на всички правилници, наредби и длъжностните х-ки и високо трудова дисциплина.
АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите	Наличност на зачисленото имущество.
	Спазване графика за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Събирани и отчетани на такси и финансови средства.

	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на длъжностната характеристика.
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ ДЕТЕГЛЕДАЧИ				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Един път годишно.	Протокол за регистриране на резултатите	Наличност на зачисленото имущество.
	Организация на храненето.	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на длъжностната характеристика.
	Хигиенно състояние на детската група.	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	Протокол за регистриране на резултатите.	Изпълнение на длъжностната характеристика.
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.

	– Спазване на трудовата дисциплина			
РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите.	Наличност на зачисленото имущество.
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Правилно разпределяне на храната по групи.
	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	

НА ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ (ОГНЯР, РАБОТНИК-ПОДДРЪЖКА, ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТ)				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество		Протокол за регистриране на резултатите	Наличност на зачисленото имущество.
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на детското заведение –Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд –Спазване правилника за вътрешния трудов ред –Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение –Спазване длъжностната характеристика –Спазване на трудовата дисциплина 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите..	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина

ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Проследяване динамиката на развитие на служителите.
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи	текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Проследяване динамиката на развитие на служителите.
ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Проследяване динамиката на развитие на служителите.
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността.	текущ	Протокол за регистриране на резултатите.	Проследяване динамиката на развитие на служителите.
	При промяна на длъжностната характеристика.	текущ	Протокол за регистриране на резултатите	Проследяване динамиката на развитие на служителите.
СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ				

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО				
<p>Среща с родителите на децата <u>Дневен ред</u></p> <p>1. Запознаване на родителите с ПД на детската градина, Програмната система и споразумение с родителите</p> <p>2.Цели за реализиране на очакваните резултати с децата за покриване на ДОС според Наредба № 5</p> <p>3. Дневен режим и седмично разписание.</p> <p>4.Приемане на план-програма за взаимодействие със семейството с очаквани резултати и споразумение за сътрудничество.</p> <p>5.Избор на родителски актив на групата и представител към Обществения съвет.</p> <p>6.Застраховане на децата</p> <p>5.Други –здравословното състояние на децата , храненето и безопасните условия за пребиваване на децата в детската градина.</p> <p>6.Решения от родителската среща</p>	10.09.2020г	Т.Мартинова и учителите във всички групи, мед.сестри	Директор	
<p>Среща с родителите на децата от всички групи Тема: „Осмисляне на знания и умения в образователния процес с децата от I, II, ПГ5г и ПГ6г</p>	15.04.2021г	Т.Мартинова и учителите във всички групи, мед.сестри	Директор	
<p>Среща с родителите на децата от всички групи 1.Анализ за дейността на групата за</p>	27.05.2021-28.05.2021г	Т.Мартинова и учителите във всички групи,	Директор	

учебната 2020-2021г 2.Запознаване с плана за лятната работа с децата		мед.сестри		
ПРАЗНИЧНО-РАЗВЛЕКАТЕЛНИ ФОРМИ				
1.Развлекателен момент за 15.09.2020г	15.09.2020г	А.Бойчева	Директор	
2.“Народните будители на България“ – презентиране делото на народните будители с представител на Исторически музей – Ямбол. Създаване на клуб „Млад възрожденец“ и приемане на членове . Провеждане на инициативи във всяка възрастова група	01.11.2020г	М.Христова О.Василева	Директор	
3.„Деня на християнското семейство“: - Конкурс за рисунка „Заедно с мама и татко“ с децата от всички групи; - Постери със фотоси на семейството	23.11.2020г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
4.“Добре дошъл, Дядо Коледа“- развлекателен момент	18.12.2020г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
5. Музикално поетично утро с децата от ПГ – 6 г. на тема: „Обичаме те,Апостоле“ ; Среща с представители от РИМ – Ямбол с децата от клуб „Млад възрожденец“	19.02.2021г	М.Христова В.Гачева	Директор	
6.Баба Марта-поднасяне на мартенички на децата и родителите	01.03.2021г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
7.3 март - „Аз съм българче“ – урок по	03.03.2021г	М.Христова	Директор	

родолюбие с децата от клуб „Млад възрожденец“ и представител от РИМ-Ямбол.		С.Колева		
8.“Обич за мама“ –развлекателен моменти	08.03.2021г	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
9. Организиране и провеждане на инициативи по групи за отбелязване Седмицата на книгата – „Моята любима книжка”. 1.Конкурс за рисунка „Моят любим приказен герой”. 2.Подреждане на изложба с илюстрации от приказки 3.Среща с детски писател в градската библиотека.	01.04.2020г-30.04.2020г	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
10.“Червен, червен Великден“-базар с яйца - сувенири изработени от деца, родители, учители	01.04.2020г-30.04.2020г	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
10.“Нашите герои“- Запознаване с историята на Браилското знаме на Иван Параскевов от Ямбол и неговата дъщеря Стилияна - клуб „Млад възрожденец“ и представител от РИМ-Ямбол.	20.04.2021	М.Христова В.Гачева	Директор	
11.Музикално-поетично утро за Кирил и Методий“.Участие на ДГ в празнично шествие по повод 24 май - клуб „Млад	24.05.2021г	М.Христова Пед.специалисти на ПГбг	Директор	

възрожденец“ и представител от РИМ-Ямбол.				
12. Тържествено изпращане на децата от ПГ – бг. в „Ден на бъдещия първокласник“	28.05.2021	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
13.Инициатива посветена на деня на детето – участие в празничния календар на Община Ямбол	01.06.2021	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
<p align="center"><u>II. ОБЩО СЪБРАНИЕ</u></p> <p align="center"><u>I.Дневен ред</u></p> <p>1.Приемане Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ. Приемане длъжностни характеристики на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ.</p> <p>2..Приемане на план за пожарна безопасност и защита на населението. План за защита при БАК.</p> <p>3.Приемане на задължителните документи за противопожарна охрана и инструкция за безопасност срещу персонален подпис.</p> <p>4.Приемане на правилник ЗБУТ.</p> <p>5.Приемане на ВПРЗ.</p> <p>6.Отчет на бюджета за второто тримесечието</p> <p>7.Организационни въпроси</p>	28.09.2020г	Директор Зам.директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител	Директор	

<p style="text-align: center;"><u>II. Дневен ред</u></p> <p>1. Приемане на Стратегия за управление на риска и актуализиран риск-регистър. 2. Представяне на план за действия при БАК. Организационни и съдържателни аспекти за провеждане на тренировъчно занятие. Представяне на документи за РС ПБ 3. Писмен доклад за наличието и състоянието на материалните активи. Представяне на опис за инвентаризация и брак. 4. Отчет на бюджета за третото тримесечието 5. Организационни въпроси</p>	<p>14.12.2020г</p>	<p>Директор Зам.директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител</p>	<p>Директор</p>	
<p style="text-align: center;"><u>III. Дневен ред</u></p> <p>1. Доклад за изпълнение на бюджета за календарната 2020 година. 2. Информация за представително и работно облекло, съобразно Наредбата за представително и работно облекло. 3. Годишен доклад за реализиране на дейностите по СФУК. Приемане на ВП за изграждане и функциониране на СФУК 4. Организационни въпроси</p>	<p>27.04.2021г</p>	<p>Директор Зам.директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител</p>	<p>Директор</p>	

<u>ОБЩЕСТВЕНО-КОМУНИКАТИВНА ДЕЙНОСТ</u>				
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНСТИТУЦИИ				
Планиране и реализиране на конкретна план-програма с конкретизирани дейности за взаимодействие с: 1.РИМ Ямбол и клуб „Млад възрожденец“ 2.Медии (радио, телевизия, преса) 3.Специализирани издания, детски издания „Детска градина“, „Предучилищно/Училищно образование“, „Аз-Буки“, в-к „Учителско дело“ 4.ДАЗД 5.РЗИ, болница, поликлиника 6. Читалище „Съгласие“, „Пробуда“ Регионална библиотека „Г.С.Раковски“, Планетариум, Обсерватория	2020-2021г	Отговорници от ОУС	Директор	
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ				
1.Заседание: <u>Дневен ред</u> 1.Приемане на Етичен кодекс за учебната 2020/2021 г. 2. Приемане на актуализирана Стратегия за развитие на детската градина за учебната	14.09.2020г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

<p>2020/2021 г. –Програмна система и план за действие</p> <p>3.Актуализиране на Правилника за устройството и дейността на Обществения съвет към ДГ „Валентина”, град Ямбол. Организация на работата на обществения съвет към ДГ „Валентина”, град Ямбол.</p> <p>4.Приемане на план-програма за дейността наобществения съвет към ДГ „Валентина”, град Ямбол за учебната 2020/2021 г</p> <p>5.Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина- от м. Юни до м. август</p>				
<p>2.Заседание:</p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред</u></p> <p>1. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му в края на календарната година</p> <p>2. Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина- от м.септември до м. ноември</p>	02.12.2020г	Координатор на Обществения съвет	Директор	
<p>3.Заседание:</p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред</u></p>	10.03.2021г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

<p>1. Отчет за изпълнението на бюджета за 2020</p> <p>2. Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина- от м. декември до м. февруари.</p> <p>3. Прием на бюджета за 2021 г. за становище от Обществения съвет относно: очакваните приходи и разходи по видове; параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски; списък на капиталовите разходи; разпределение на бюджета по дейности; основните ограничения при формирането на бюджета. размера на целевите средства по видове; размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина; размера на собствените приходи и остатък от предходни години.</p> <p>4. Съгласува избора на учителите за познавателни книжки, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от подготовителните групи за учебната 2021/2022г</p>				
--	--	--	--	--

<p>4.Заседание: <u>Дневен ред</u> 1. Даване на становище по план- приема на децата на 3-годишна възраст в ДГ „Валентина” за учебната 2021/2022г. 2. Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина- от м. март до м. май 3. Изготвяне отчет за дейността на обществения съвет при ДГ</p>	27.05.2021г	Координатор на Обществения съвет	Директор	
<p>АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ</p>				
1. Изготвяне на Списък-образец № 2	15.09.2020г	Директор Зам.директор	Директор	
2. Изготвяне на необходимата задължителна документация за ДГ и НЕУИСПО	15.09.2020	Директор Зам.директор	Директор	
3. Подписване на Договори за доставка на външни услуги – СОТ, софтуери; трудова медицина; дезинфекция, дезинсекция и дератизация; ел. енергия, топлофикация; пране на постелочен инвентар.	15.09.2020-30.10.2020г	Директор Зам.директор ЗАС Счетоводител Актуализация при промяна или изтичане на договора.	Директор	
4. Актуализация на длъжностните характеристики.	15.09.2020г	Директор Зам.директор	Директор	

5.Актуализиране на Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Правилник за безопасни условия на обучение и труд,ВПФУК, ВПРЗ, ЕК, други правилници и правила, заповеди за началото на учебната година.	15.09.2020г	Директор Зам.директор	Директор	
6.План-прием за учебната година 2021-2022г	2021-2022г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
7.Оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти за всяка учебна година.	30.10.2020г	Комисия ДТВ	Директор	
8.Създаване на постоянно действащи и временни комисии в организационно-управленската структура на ДГ	15.09.2020г	Директор Зам.директор	Директор	
9.Абонамент за специализирани издания педагогически списания.	10.11.2020г	Отговорник за абонамент	Директор	
10.Спазване на вътрешния трудов ред, етичния кодекс, трудова дисциплина ; провеждане на инструктажи, обучения, информационно обслужване.	2021-2022г	Директор Зам.директор	Директор	
11.Активно взаимодействие със синдикалната организация.	2021-2022г	Директор Зам.директор Председатели на СО	Директор	
12.Прилагане на Етичен кодекс за поддържане на добър организационен климат в детската градина.	2021-2022г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
13.Участие в организирани културни и развлекателни моменти за деца, родители и съвместно честване на празници с колектива	2021-2022г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	

14.Изготвяне Графици за отпуски на персонала и работа на ДГ през лятото	15.01.2021г	Директор Зам.директор Председатели на СО	Директор	
15.Осигуряване на среда за предотвратяване и преодоляване на вредните и опасни фактори на жизнената дейност.	2021-2022г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
16.Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	2021-2022г	Директор Зам.директор ЗАС счетоводител	Директор	
17.Организация на материално - дидактичната среда в групите	2021-2022г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
18.Хигиенно състояние на детската група.	2021-2022г	Пом..възпитатели	Директор	
19.Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	2021-2022г	Готвач Пом.готвач	Директор	
20.Работа по Национални програми и проекти	2021-2022г	Директор Зам.директор Екип по проекти	Директор	
21.Обогатяване на МТБ	2021-2022г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
22.Провеждане на инвентаризация на ДМА	2021-2022г	Директор Зам.директор ЗАС	Директор	

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА				
Обогатяване и поддържане на материално-техническата База	2020-2021г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
Поддържане на съвременен интериор, съобразно възрастта в занималните на децата.		Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
Непрекъснато поддържане и обновяване на дворното пространство с насаждения.		Директор Зам.директор Пом.възпитатели Детегледачи огняр	Директор	
Извършване на строително- ремонтни дейности.		Директор Зам.директор Огняр	Директор	

ЗАБЕЛЕЖКА: ПРИ ВЪЗНИКНАЛА НЕОБХОДИМОСТ ГОДИШНИЯ ПЛАН МОЖЕ ДА БЪДЕ АКТУАЛИЗИРАН ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА.