

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 2021/2022 ГОДИНА

**Годишният план за учебната 2021/2022 година е приет
на Заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1/15.09.2021г.**

АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021ГОДИНА.

През изминалата 2020/2021г. в дейността на детска градина „Валентина” основните акценти бяха насочени към:

- 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.

- прилагане нови форми и методи на работа на педагогическата колегия, чрез провеждане на квалификационни форми за усъвършенстване.

Екипа на детската градина успешно се справи с предизвикателствата на учебната година и по специално с изискванията и мерките при ковид 19. Основните акценти в дейността с децата, родителите и екипа бяха насочени за :

- Изграждане на физически и психически здраво, дееспособно, самостоятелно и с необходимото самочувствие дете.
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот, с цел осигуряване на равен шанс на всички деца в педагогическото взаимодействие.
- Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му
- Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
- 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.
- Разработване и реализиране на проекти по национални програми.

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.
- 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.
- Провеждане на обучение от разстояние в електронна среда чрез използване средствата на информационните и комуникационни технологии, и с участието на родителите чрез електронни платформи, електронни ресурси на издателства във всички групи на детската градина.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

ЦЕЛ: Високи стандарти в приложението на стратегии и подходи за устойчиво развитие на иновационни практики в качествено и ефективно отглеждане, социализация, обучение и възпитание на децата.

ЗАДАЧИ:

1. Провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възрастовите особености на децата и възможностите на родителите на децата ;
2. Прилагане нови форми и методи на работа на педагогическата колегия, чрез провеждане на квалификационни форми за усъвършенстване;
3. Стимулиране развитието на индивидуалния творчески потенциал на детската личност и осъществяващи хармония между физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото му развитие.
4. Осигуряване и поддържане на подкрепяща среда, която да улесни активното приобщаване и подкрепата на личностното развитие на децата - обща и допълнителна подкрепа;
5. Подобряване на материалната база на детската градина, осигуряване във всяка група на ИКТ, игри и други ресурси ;

6. Ефективно сътрудничество и комуникация с родителите на децата в условията на Ковид 19.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

1. Съвременен новаторски подход за работа с децата с прилагане на технологични механизми за активно-действеното участие на децата;
2. Разширяване аспектите на интерактивното обучение чрез информационно-комуникационни технологии;
3. Провеждане на ефективна квалификационна система на работа, утвърждаваща професионално-личностната зависимост за развитие на детето.
4. Инициран стремеж в дейността за гравивно функциониращо партньорство с родителските съвети и семейството, обосновано от критериите за двупосочно партниране с насищане на ново прагматично съдържание на формите на взаимодействие.
5. Система в приоритетите за взаимодействие с обществени организации и институции- разработване на проекти; създаване на привлекателна приобщаваща среда, гарантираща комфорта и пълноценен престой на децата.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ НА ДГ “ВАЛЕНТИНА

В ДГ “Валентина“ през учебната 2021/ 2022г функционират 9 групи разпределени по възрасти както следва:

Яслена възраст – 2 групи

I възрастова група – 2 групи

II възрастова група – 2 група

III възрастова група – 1 групи

IV възрастова група – 2 групи

1.РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ И ПЕРСОНАЛ

Педагогически и непедагогически състав в детската градина:

Възрастова група	Педагогически специалисти	Помощник възпитатели
I,,а“ “Крушка“	Османие Василева-старши учител Александрина Петрова - учител	Величка Бонева
I,,б“ “Барабанче“	Маргарита Христова – учител Христина Минчева – учител	Величка Михайлова
II,,а“ „Ягодка“	Диана Славова – старши учител Станка Колева – учител	Станка Жекова
II,,б“ „Ракетка“	Велина Ганева -учител Йоанна Иванова - учител	Златка Бахърлова
III „Усмивка“	Златица Караманолова – старши учител Росица Христова - учител	Иванка Димова
IV „а“ „Гъбка“	Ташка Тенева - старши учител Дарина Косева - старши учител	Пенка Стоянова
IV,,б“ “Хвърчило“	Мария Жекова – старши учител Величка Тачева - старши учител	Блага Стоянова

Медицински и помощен състав в яслени групи:

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

Друг педагогически персонал:

№	Педагогически специалисти	длъжност
1.	Таня Мартинова	Зам.директор
2.	Ирина Иванова	Логопед/ресурсен учител
3.	Надежда Русева	Психолог по проект АПСПО
4.	Мария Димитрова	Помощник на учителя по проект АПСПО
5.	Галина Иванова	Помощник на учителя по проект АПСПО
6.	Милена Атанасова	Помощник на учителя

Друг непедагогически състав

Калина Алексиева –Кирова –счетоводител
Светлана Стоянова –касиер - домакин
Елка Атанасова – чистач-хигиенист
Георги Стоянов – огняр
Генка Петкова – главен готвач
Янка Малакова – главен готвач
Петя Колева – медицински специалист

ОРГАНИЗАЦИОННО –УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

I. КОНСУЛТАТИВЕН СЪВЕТ:

Председател: Таня Мартинова – зам.директор
Членове: Дарина Косева – старши учител
Златица Караманолова – старши учител

II. ЕКИПИ

1. Екип за здравословни и безопасни условия на труд

Председател: Станка Колева –учител

Членове: Светлана Стоянова – касиер-домакин

Петя Колева - медицинска сестра

Георги Стоянов– огняр

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

Председател: Христина Минчева –учител

Членове: Маргарита Христова – учител

Александрина Петрова - учител

3. Екип за дарения

Председател: Калина Кирова – счетоводител

Членове: Ташка Тенева – старши учител

Велина Ганева –учител

Ваня Петрова – мед.сестра

4. Екип за действия при аварии, бедствия и катастрофи

Председател: Мария Жекова – старши учител

Членове: Светлана Стоянова – касиер-домакин

Георги Стоянов– огняр

Ваня Митраджиева – мед.сестра

5. Екип за наставници

Председател: Таня Мартинова– зам.директор

Членове: Диана Славова – старши учител

Ташка Тенева – старши учител

6. Екип за управление на риска

Председател:Калина Кирова– счетоводител

Членове: Светлана Стоянова касиер-домакин

Росица Христова –учител

Петя Колева – медицинска сестра

7. Екип за санитарно-хигиенен контрол

Председател: Мариана Георгиева – мед.сестра

Членове: Светлана Стоянова –касиер-домакин

Златка Бахърва – помощник-възпитател
Станка Стоева – 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 непедагогическия персонал

Председател: Маргарита Христова – учител
Членове: Йоанна Иванова – учител
Османие Василева – старши учител

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

Председател: Османие Василева – старши учител
Членове: Станка Колева – 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
Надежда Русева – психолог

III. ОТГОВОРНИЦИ

1. Отговорник за абонаментното поддържане

Калина Кирова – счетоводител
Османие Василева – учител

2. Отговорник за водене на протоколи за педагогическия съвет

Велина Ганева – учител

3. Отговорник за водене на протоколи на Общо събрание

Диана Славова – старши учител

4. Отговорник за водене на летописна книга

Величка Тачева – старши учител

5. Отговорник на методичния кабинет, склад, завеждане на новозакупена литература

Дарина Косева – старши учител, Христина Минчева – учител

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

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

7. Отговорник РИМ Ямбол и клуб „Млад възрожденец“ – Мария Жекова – старши учител

8. Медии (радио, телевизия, преса) Росица Христова – учител

9. Специализирани издания, детски издания „Детска градина“, „Предучилищно/Училищно образование“, „Аз-Буки“ , в-к „Учителско дело“ – Дарина Косева – старши учител

10. ДАЗД – Станка Колева – учител

11. РЗИ, болница, поликлиника – Мариана Георгиева – медицински специалист

12. Читалище „Съгласие“, „Пробуда“ Регионална библиотека „Г.С.Раковски“, Планетариум, Обсерватория – Йоанна Иванова – учител

IV. КООРДИНАТОРИ

1. Координиране на защита на личните данни -Таня Мартинова-зам.директор

2. Координатор за подкрепа за личностно развитие в Детска градина „Валентина“ за учебната 2021/2022г.
Таня Мартинова-зам.директор

3. Координатор на дейността с обществен съвет, РН – Златица Караманолова-старши учител

4. Координатор - ясла – Добринка Михайлова – мед.сестра

5. Координиране дейността при провеждане на скрининг –тест с деца на 3.6г възраст – И.Иванова – логопед / ресурсен учител
Надежда Русева - психолог

IV. ПЕРСОНАЛ – 38,5

Брой на педагогически персонал - 17

мед.сестри в яслена възраст – 4

непедагогически персонал – 17,5

по АПСПО – 3

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ				
<p align="center"><u>I. Педагогически съвет</u></p> <p align="center"><u>Дневен ред:</u></p> <p>1.Избор на секретар на педагогическия съвет.Приемане на ОУС – екипи , отговорници, координатори</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 2021/2022 г.в т.ч. :</p> <p>3.1.План за работата на педагогическия съвет;</p> <p>3.2.План за контролната дейност ;</p> <p>3.3.План за организационно-педагогическата дейност;</p> <p>3.3.1.План за празнично-развлекателните дейности;</p> <p>3.3.2.Педагогически съвещания.</p> <p>3.3.3.Общо събрание</p> <p>3.4.План за обществено комуникативната</p>	15.09.2021г	Директор Зам.Директор	Директор	

<p>дейност;</p> <p>3.5.План за административно-стопанска дейност;</p> <p>4.Стратегия за развитие на ДГ „Валентина“за периода 2020-2024г - Програмна система, План за действие. Модел на адаптиране на детето при първоначалното му постъпване</p> <p>5.Приемане на Етичен кодекс на ДГ „Валентина“.</p> <p>6. Квалификационен план на ДГ.Правила за квалификационна дейност</p> <p>7. Мерки за повишаване качеството на възпитание, обучение и социализиране на децата</p> <p>8. Приемане на седмично разпределение, целодневна организация на учебния и неучебния ден за учебната 2021/2022 г</p> <p>9. План-програма за здравно, екологично, интеркултурно и гражданско образование за всяка група</p> <p>10. Правилник за записване, отписване и прием на деца в ДГ</p> <p>11. Мерки за задържане и привличане на децата в ДГ</p> <p>12. Вътрешни правила за обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст Процедура Координационен механизъм.</p> <p>13. План-програма за взаимодействие с</p>				
--	--	--	--	--

<p>Обществен съвет. Правилник за създаване, устройство, организация на дейностите на Обществения съвет. План- програма за партньорство и сътрудничество с обществени организации и институции</p> <p>14. Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение</p> <p>15. План за действие при подготвен или извършен терористичен акт.</p> <p>16. Приемане на Механизъм за превенция на тормоза и насилието. Програма за приобщаващо образование.</p> <p>17. Вътрешни правила за методичен кабинет</p> <p>18. Вътрешни правила за подбор на персонал</p> <p>19. План-програма за взаимодействие със семейството и споразумение за сътрудничество.</p> <p>20. Инструктаж за достъп на ДАНС</p> <p>21. Приемане на други вътрешни документи от задължителната документация на детската градина:</p> <p>21.1. План-график и поименен списък за логопедична работа, за обща и допълнителна подкрепа, за деца със СОП</p> <p>21.2. План-график за провеждане на консултации с родителите на децата.</p>				
--	--	--	--	--

<p>21.3.План-график за провеждане на ДПУ. 21.4.План-графика за провеждане на родителски срещи 22. Правилник за пропускателния режим 23.План за контролната дейност на зам.директора 25. 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. 26.Избор на комисия и председател на комисията за оценяване на постигнатите резултати от педагогическия персонал в ДГ „Валентина“за 2020/2021г, 2021/2022г 27. Процедура за подаване и разглеждане на сигнали,жалби,оплаквания и предложения. Алгоритъм за регистрация, разглеждане, анализ и предприемане на действия по жалби, сигнали, оплаквания и предложения 28.Правила и норми за пожарна безопасност 29.Годишна План-програма по БДП 30.Правилник за награди на деца, учители, непедагогически персонал 31. План за защита при бедствия на пребиваващите 32.План – програма за наставничество 33.Мерки за приобщаващо образование 34. Правилник за устройството и</p>				
---	--	--	--	--

<p>дейността на комисия по оценяване и поддържане на качеството.Програма за дейността на работната група по самооценяване. Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качество на образованието. Критерий,показатели и инструменти за самооценяване от работна група на качеството на образованието . Годишен план-график на провеждане на дейностите по самооценяване</p> <p>35.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 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>15.11.2021</p>	<p>Директор Зам.директор</p>	<p>Директор</p>	
<p align="center"><u>III. Педагогически съвет</u></p> <p align="center"><u>Дневен ред:</u></p>	<p>17.01.2022г</p>	<p>Директор Зам.директор</p>	<p>Директор</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>		Счетоводител		
<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> <p>2. Избор на познавателни книжки за децата от ПГ за учебната 2022-2023г.</p> <p>3. Организационни въпроси.</p>	14.03.2022г.	Директор Зам.директор	Директор	
<p><u>V. Педагогически съвет</u></p> <p><u>Дневен ред:</u></p> <p>1. Доклад-анализ на резултатите от дейността на ДГ“Валентина“ за учебната 2021/2022 г.</p> <p>2. Анализ - оценка за проследяване постиженията на децата на изходно ниво.</p> <p>3. Анализ-оценка за ефективността от дейността на организационно-</p>	31.05.2022г.	Директор Зам.директор Председателя на екипи , отговорници, координатори	Директор	

<p>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 2022/2023г</p> <p>7. Организационни въпроси.</p>				
КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ				
<u>СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА</u>	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
<u>ВЪТРЕШНА КВАЛИФИКАЦИЯ</u>				
<p style="text-align: center;"><u>Педагогически специалисти</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Цел:</u></p> <p>Създаване на интерактивна образователна</p>				

<p>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; 2. Организирана педагогическа дейност при работа в екип 3. Създаване на подкрепяща среда за обучение в условията на ИКТ</p> <p><u>Практикум</u></p> <p>Работа със софтуери за обучение от разстояние в електронна среда</p> <p><u>Семинар</u></p> <p>„Приложение на иновационни образователни технологии в детската градина</p> <p><u>Дискусия</u></p> <p>Тълкуване на детската рисунката при проследяване развитието и постиженията на детето</p> <p><u>Практикум</u></p> <p>Работа с програма за презентирание Power Point</p> <p><u>Практикум</u></p> <p>Работа с програма за презентирание prezi</p>	<p>20.09.2021г</p> <p>27.09.2021г</p> <p>07.10.2021г</p> <p>18.10.2021г</p> <p>15.11.2021г</p>	<p>Зл.Караманолова</p> <p>Р.Христова</p> <p>М.Христова</p> <p>Д.Славова</p> <p>О.Василева</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	
---	--	---	---	--

<p align="center"><u>Тренинг -обучение</u></p> <p>Облак - технологии за педагогически специалисти</p>	06.12.2021г	С.Колева	Директор	
<p align="center"><u>Семинар</u></p> <p>STEM обучение в детската градина – стъпка напред към бъдещето</p>	17.01.2022г	Д.Косева	Директор	
<p align="center"><u>Дискусия</u></p> <p>Дизайн мислене: новаторски подход за повишаване на мотивацията за учене и постиженията на децата</p>	21.02.2022г	Т.Тенева	Директор	
<p align="center"><u>Семинар</u></p> <p>Проектно – базирано обучение в детската градина</p>	14.03.2022г	Директор	Директор	
<p align="center"><u>Тренинг -обучение</u></p> <p>Оценяване знанията на учениците при обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС)</p>	28.03.2022г	А.Петрова	Директор	
<p align="center"><u>Казус</u></p> <p>Сензорно-моторни занимания. стимулиране на децата в детската градина, училище или у дома</p>	18.04.2022г	Н.Колева	Директор	
<p align="center"><u>Вътрешно-открита практика</u></p> <p>Създаването на образователна среда, стимулираща познавателно развитие в процеса на обучение по направление „Български език и литература“ – IV възрастова група“</p>	09.05.2022г	Т.Мartiнова М.Жекова	Директор	

<p><u>Вътрешно-открита практика</u> Преносимост на знания чрез обучение и възпитание на децата на тема „Мога да се пазя сам”.</p>	10.05.2022г	Т.Мартинова Р.Христова	Директор	
<p><u>ВЪНШНА КВАЛИФИКАЦИЯ</u></p> <p><u>Обучителен курс</u></p> <p>Пожарна безопасност. Превенция на риска и спасяване</p>	30.09.2021г	Директор Зам.директор	Директор	
<p><u>Обучителен курс</u></p> <p>Интерактивният метод "Сюжетно планиране" и модернизацията на педагогическото взаимодействие</p>	30.04.2022г	Директор Зам.директор	Директор	
<p>Други квалификационни форми на външна квалификация на регионално и национално ниво:</p> <p>1.Участие на педагогическите специалисти в обучения по Национални програми и проекти</p> <p>2.Участие на педагогическите специалисти в обучения съгласно плана за квалификация на РУО</p>	2021-2022г		Директор	
	2021-2022г		Директор	

2. Здравната култура на непедagogическият персонал - необходимост и приоритет	17.03.2022г	П.Колева-мес.сестра	Директор	
КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ				
<u>СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА</u>	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
<p>I. ЦЕЛ Създаване на игрово-образователно пространство за реализиране на образователни цели и образователно съдържание</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 дейността на детската градина и</p>	2021-2022г	Екип на ДГ	Директор Зам. директор	

<p>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>				
ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ				
Вид на проверката	тема	Срок за изпълнение - отговорник	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ				
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно Директор Зам.директор	Подобряване на материално-дидактичната среда в групите	

	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец- Зам.директор	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование.	Утвърждаване на 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 Директор Зам.директор	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 Директор	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 Директор	Спазване на правилата и етикет на поведение При хранене.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на следобедния сън в първа и втора възрастова група	Веднъж годишно за всяка детска група Директор	Бодри и отпочинали деца.	Протокол за регистриране на резултатите
	Контрол на индивидуал-	2 пъти годишно	Съпоставимост с	Доклад-анализ

	ните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: входно ниво; изходно ниво;	Директор	ДОС за предучилищно образование. Проследяване постиженията на децата /входно – изходно ниво.	
ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА	Тема на проверката: „Подготовка на децата от предучилищна възраст за училище”.	2021-2022 Директор	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 Зам.директор	Проследяване динамиката на развитие на учителите.	На изпълнението на дадените препоръки от директора
	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

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ				
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	2021-2022г	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 децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	два пъти годишно	Протокол за 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

МЕДИЦИНСКИЯ 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 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	Най-малко два	Протокол за	Събирани и

	своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства.	пъти годишно	регистриране на резултатите	отчетаени 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;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.

	<ul style="list-style-type: none"> – Спазване длъжностната характеристика – 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 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите..	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина

	характеристика –Спазване на трудовата дисциплина			
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО				
СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
Среща с родителите на децата <u>Дневен ред</u> 1. Запознаване на родителите с ПД на детската градина, Програмната система и споразумение с родителите 2.Цели за реализиране на очакваните резултати с децата за покриване на ДОС според Наредба № 5 3. Дневен режим и седмично разписание. 4.Приемане на план-програма за взаимодействие със семейството с очаквани резултати и споразумение за сътрудничество. 5.Избор на родителски актив на групата и представител към Обществения съвет. 6. Застраховане на децата 5.Други –здравословното състояние на децата , храненето и безопасните условия за	08.09.2021г-09.09.2021	Т.Мартинова и учителите във всички групи, мед.сестри	Директор	

<p>пребиваване на децата в детската градина. 6.Решения от родителската среща</p>				
<p>Среща с родителите на децата от всички групи Тема: „Осмисляне на знания и умения в образователния процес с децата от I, II, III 5г и III 6г</p>	15.04.2021г	Т.Маринова и учителите във всички групи, мед.сестри	Директор	
<p>Среща с родителите на децата от всички групи 1.Анализ за дейността на групата за учебната 2020-2021г 2.Запознаване с плана за лятната работа с децата</p>	27.05.2021-28.05.2021г	Т.Маринова и учителите във всички групи, мед.сестри	Директор	
ПРАЗНИЧНО-РАЗВЛЕКАТЕЛЕН КАЛЕНДАР				
СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
1.Развлекателен момент за 15.09.2021г	15.09.2021г	М.Жекова Д.Косева	Директор	
2.Създаване на клуб „Млад възрожденец“ и приемане на членове	23.09.2021г	М.Жекова		
3.“Народните будители на България“ – презентиране делото на народните будители с представител на Исторически музей – Ямбол / според мерки ковид 19/ Провеждане на инициативи във всяка възрастова група	01.11.2021г	Т.Тенева В.Гачева	Директор	

4.„Деня на християнското семейство“: - Конкурс за рисунка „Празник в моето семейство” с децата от всички групи; - Послания към семейството	23.11.2021г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
5.“О очакване на Дядо Коледа “- развлекателен момент във всяка възрастова група	17.12.2021г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
6. Музикално –развлекателен момент с клуб „Млад възрожденец“ на тема: „Апостоле, от теб се учим всички“ ; Филм за Васил Левски.	18.02.2022г	М.Жекова Д.Косева	Директор	
7.Баба Марта и Мартенка на гости при децата- музикално развлекателн момент във всяка група.Поднасяне на мартенички на децата и родителите	01.03.2022г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
8.3 март - „Моята България“ – урок по родолюбие с децата от клуб „Млад възрожденец“ и представител от РИМ- Ямбол / според мерки ковид 19 /	03.03.2022г	Т.Тенева В.Гачева	Директор	
9.“Обичам те, мамо“ –развлекателен момент във всички възрастови групи	07.03.2022г - 08.03.2022г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
10. Организиране и провеждане на инициативи по групи за отбелязване	01.04.2022г-12.04.2022г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти,	Директор	

Седмицата на книгата – „Моята любима книжка”- 1. Донеси на приятел книжка в детската градина 2. Конкурс за рисунка „Моят любим приказен герой”. 3. Къщичка за книжки 4. Среща с детски писател в градската библиотека.		мед.сестри в ясла		
11. “Червен, червен Великден”- поднасяне на сувенири за Дома за стари хора , музикално-развлекателна програма.	22.04.2022г-24.04.2022г	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
12.Музикално-развлекателен момент за Кирил и Методии“.Участие на ДГ в празнично шествие по повод 24 май - клуб „Млад възрожденец“ .	24.05.2022г	Д.Косева М.Жекова	Директор	
13. Тържествено изпращане на децата от – IV група „На добър час, бъдещи първокласници“	20.05.2022г-23.05.2022г	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
14.1 юни Ден на детето – участие в празничния календар на Община Ямбол.“Детство мое“, развлекателен момент в детската градина	01.06.2022г	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	

II. ОБЩО СЪБРАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
<p style="text-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>	20.09.2021г	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.</p> <p>2. Представяне на план за действия при БАК. Организационни и съдържателни</p>	14.12.2020г	Директор Зам. директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“	Директор	

<p>аспекти за провеждане на тренировъчно занятие. Представяне на документи за РС ПБ</p> <p>3.Писмен доклад за наличието и състоянието на материалните активи. Представяне на опис за инвентаризация и брак.</p> <p>4.Отчет на бюджета за третото тримесечието</p> <p>5.Организационни въпроси</p>		Счетоводител		
<p><u>III.Дневен ред</u></p> <p>1.Доклад за изпълнение на бюджета за календарната 2021 година.</p> <p>2.Информация за представително и работно облекло, съобразно Наредбата за представително и работно облекло.</p> <p>3 .Годишен доклад за реализиране на дейностите по СФУК. Приемане на ВП за изграждане и функциониране на СФУК</p> <p>4.Организационни въпроси</p>	27.01.2022г	<p>Директор</p> <p>Зам.директор</p> <p>Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“</p> <p>Счетоводител</p>	Директор	
<u>ОБЩЕСТВЕНО-КОМУНИКАТИВНА ДЕЙНОСТ</u>				
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНСТИТУЦИИ				

<p>Планиране и реализиране на конкретна план-програма с конкретизирани дейности за взаимодействие с:</p> <p>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</p>	2021-2022г	Отговорници от ОУС	Директор	
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ				
<p>1.Заседание: <u>Дневен ред</u></p> <p>1.Приемане на Етичен кодекс за учебната 2021/2022 г. 2. Приемане на актуализирана Стратегия за развитие на детската градина за учебната 2021/2022 г. –Програмна система и план за действие 3.Актуализиране на Правилника за устройството и дейността на Обществения съвет към ДГ „Валентина”, град Ямбол. Организация на работата на обществения</p>	13.09.2021г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

<p>съвет към ДГ „Валентина”, град Ямбол.</p> <p>4.Приемане на план-програма за дейността на обществения съвет към ДГ „Валентина”, град Ямбол за учебната 2021/2022 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>	02.12.2021г	Координатор на Обществения съвет	Директор	
<p>3.Заседание:</p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред</u></p> <p>1.Отчет за изпълнението на бюджета за 2021</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 2022 г. за становище от</p>	10.03.2022г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

<p>Обществения съвет относно: очакваните приходи и разходи по видове; параметрите, въз основа на които са формиран 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. 4. Съгласува избора на учителите за познавателни книжки, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от подготвителните групи за учебната 2022/2023г</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 2022/2023г. 2. Тримесечен отчет за изпълнението на</p>	27.05.2022г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

бюджета на детската градина- от м. март до м. май 3.Изготвяне отчет за дейността на общественя съвет при ДГ				
АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ				
1.Изготвяне на Списък-образец № 2	15.09.2021г	Директор Зам.директор	Директор	
2.Изготвяне на необходимата задължителна документация за ДГ и НЕУИСПО	15.09.2021	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.	15.09.2021-30.10.2021г	Директор Зам.директор касиер-домакин Счетоводител Актуализация при промяна или изтичане на договора.	Директор	
4.Актуализация на длъжностните характеристики.	15.09.2021г	Директор Зам.директор	Директор	
5.Актуализиране на Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Правилник за безопасни условия на обучение и труд, СФУК, ВПРЗ, ЕК, други правилници и правила, заповеди за началото на учебната година.	15.09.2021г	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.	30.10.2021г	Комисия ДТВ	Директор	
8.Създаване на постоянно действащи и временни комисии в организационно-управленската структура на ДГ	15.09.2021г	Директор Зам.директор	Директор	
9.Абонамент за специализирани изданияи педагогически списания.	10.11.2021г	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	15.01.2022г	Директор Зам.директор Председатели на СО	Директор	
15.Осигуряване на среда за предотвратяване и преодоляване на вредните и опасни	2021-2022г	Директор Зам.директор	Директор	

фактори на жизнената дейност.		Екип ДГ		
16.Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	2021-2022г	Директор Зам.директор касиер-домакин 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 счетоводител касиер-домакин	Директор	
МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА				
Обогатяване и поддържане на материално-техническата база	2021-2022г	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.