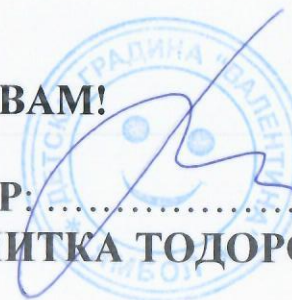


ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА“ ЯМБОЛ
гр.Ямбол, ул.Българка №18
www.dgvalentina.net, e-mail:tsdg.valentina@gmail.com, GSM 0895599604

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:.....
МИТКА ТОДОРОВА



ГОДИШЕН ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

**Годишният план за учебната 2022/2023 година е приет
на Заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1/15.09.2022г.**

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, Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за правата на детето, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на ДГ "Валентина", Стратегия на ДГ "Валентина" за периода 2020-2024г. , Програмна система, Кодекса на труда и други нормативни документи.

МИСИЯ:

Детската градина да създава благоприятна позитивна и разнообразна среда за детското развитие и да мотивира учителите да реализират в най-висока степен уменията си, за достигане пълноценна подготовка за училище

ВИЗИЯ:

Създаване на материална и образователна среда, отговаряща на съвременните потребности на детето. Поддържане на атмосфера, в която децата да се чувстват щастливи, защитени, разбирани и подкрепяни, среда, която ще им даде добър старт за тяхното физическо, нравствено и социално развитие

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

ЦЕЛ:

Повишаване качеството на образователния процес чрез организиране на среда, стимулираща детското развитие, използване на съвременни подходи, методи и средства в педагогическото взаимодействие, повишаване квалификацията на учителите и поставяне на отношението „учител-родител“ на партньорска основа.

ЗАДАЧИ:

1. Прилагане на иновационни практики в работата с децата, чрез използването на електронните ресурси;
2. Изграждане на иновационна образователна среда за достъп и равен шанс за предучилищно възпитание на всички деца – намаляване отпадането на деца от групите за задължителна предучилищна подготовка и деца от уязвими групи.
3. Създаване на социални и икономически стимули и мотивация за развитие и професионална реализация на педагогическите специалисти чрез утвърждаване на демократичния стил на работа, осигуряващ ефективност и свобода при вземане на решения
4. Развитие на двигателната активност и култура чрез разнообразни спортни дейности и осмисляне обвързаността между спорта и здравето.
5. Прилагане на модели на позитивно възпитание за подобряване на взаимодействието между семейството и ДГ.
6. Привличане на средства чрез разработване на проекти и участие в национални програми

ПРИОРИТЕТИ:

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 дейностния подход 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.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

1. Повишаване квалификацията на учителите и помощник – възпитателите
2. Участие в проекти и национални програми
3. Подобряване на материално – техническата база в детската градина
4. Създаване на условия за избор и включване в дейности адресирани към индивидуалните потребности на децата /кътове, материална база/
5. Изграждане на успешни партньорства с родителите “Университет за родители“.
6. Предоставяне на висококачествена услуга, която предлага в условията на различни по възраст групи много добра подготовка на децата за училище съобразно ДОС по предучилищно образование за физическо, познавателно, езиково, социално – нравствено, лично – творческо развитие на децата в условията на осъзнато прилагане на играта, като основен метод, подход и дейност от педагозите, еколога - съобразно възпитание и мъдро ръководство на принципа на доверие и прозрачност

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ НА ДГ “ВАЛЕНТИНА

В ДГ “Валентина“ през учебната 2022/ 2023г функционира 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 непедagogически състав в летската градина:

Възрастова група	Педагогически специалисти	Помощник възпитатели
I,б“ “Хвърчило“	Мария Жекова – старши учител Виктория Георгиева/ - учител	Блага Стоянова
I „б“ „Гъбка“	Христина Минчева – учител Дарина Косева - старши учител	Надя Димитрова
II „а“ “Крушка“	Османие Василева-старши учител Александрина Петрова - учител	Пенка Стоянова
II „б“ “Барабанче“	Маргарита Христова – учител Ташка Тенева - старши учител	Величка Михайлова
III „а“ „Ягодка“	Диана Славова – старши учител Станка Колева – учител	Станка Жекова
III „б“ „Ракетка“	Нина Иванова /ЙоаннаЙорданова/ -учител Величка Тачева - старши учител	Величка Бонева
IV „Усмивка“	Златица Караманолова – старши учител Росица Христова – старши учител	Елка Атанасова

Медицински и помощен състав в яслени групи:

група	Мед.сестри	Детегледачки
I яслена група „Луничка“	Ваня Митраджиева Венелина Иванова	Маргарита Стоянова Стоянка Владимирова
II яслена група „Дъгичка“	Ваня Петрова Добринка Михайлова	Иванка Димова Елена Драгнева

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.	Диана Георгиева	Помощник на учителя / чистач хигиенист

Друг непедагогически състав

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

Мариана Георгиева – медицински специалист

ОРГАНИЗАЦИОННО –УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

I. КОНСУЛТАТИВЕН СЪВЕТ:

- 1.Председател** - Митка Тодорова –директор
- 2.Членове** – Таня Мартинова – зам.директор
Златица Караманолова – старши учител
Диана Славова – старши учител

II. ЕКИПИ

- 1. Група по 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: Митка Тодорова -директор
Членове:Дарина Косева - учител
Александрина Петрова – учител
Христина Минчева –учител
- 3. Екип за ревизии и регистриране на дарения**
Председател: Османие Василева – ст.учител
Членове: Ташка Тенева – старши учител
Йоанна Йорданова –учител
Ваня Петрова – мед.сестра
- 4. Екип за действия при аварии, бедствия и катастрофи**
Председател: Александрина Петрова –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

Дарина Косева – 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. специалист

Членове: Светлана Стоянова – касиер-домакин

Елка Атанасова – помощник-възпитател

нов – медицин

8. Екип за БДП

Председател: Дарина Косева – старши учител

Членове: Виличка Тачева – старши учител

Йоанна Йорданова - 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

Администратор: Станка Колева – учител

Член: Александрина Петрова – учител

11. Екип управление качество на образованието

Председател: Златица Караманолова – старши

учител Дарина Косева – старши учител

Величка Тачева – старши учител

Ташка Тенева – старши учител

Диана Славова – старши учител

Росица Христова – старши учител

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

Председател: – Таня Мартинова – зам. директор

Членове: И. Иванова – логопед / ресурсен учител

Надежда Русева – психолог

13. Екип за естетическо оформление

Председател: Таня Мартинова – зам.директор

Членове: Златица Караманолова – старши учител

Дарина Косева – старши учител

Станка Колева – учител

Добринка Михайлова – медицинска сестра

14. Екип по маркетинг, реклама и публично представяне на ДГ

Председател: Митка Годорова – директор

Членове: Росица Христова – старши учител

Христина Минчева – учителска сестра

III. ОТГОВОРНИЦИ

1. Отговорник за абонаментното поддържане

Калина Кирова – счетоводител

Османие Василева – учител

2. Отговорник за водене на протоколи за педагогическия съвет

Дарина Косева – старши 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- дидактичните материали, костюми, декори и реквизит

Росица Христова – старши учител

Маргарита Христова – 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“ – Росица Христова-старши учител

8. Медии (радио, телевизия, преса) – старши учител Османие Василева

9. Специализирани издания, детски издания „Детска градина“, „Предучилищно/Училищно образование“, „Аз-Буки“ , в-к „Учителско дело“ – Златица Караманолова – 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 Йорданова
–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 2022/2023г.
Таня Мартинова-зам.директор

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

4.Координатор - ясла – Ваня Митраджиева – мед.сестра

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

6. Секретар на педагогическите съвети – Дарина Косева –старши учител

7. Секретар на общи събрания – Йоанна Йорданова - учител

IV.ПЕРСОНАЛ – 43,5

Педагогически персонал: персонал

- 17

мед.сестри в яслена възраст – 4

Непедагогически персонал-17,5

по АПСПО – 3

мед.сестри в детска градина - 2

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.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 2022/2023 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>	15.09.2022г	Директор Зам.Директор	Директор	

<p>3.3.3.Общо събрание</p> <p>3.4.План за обществено комуникативната 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 2022/2023 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</p>				
---	--	--	--	--

<p>деца в задължителна предучилищна възраст</p> <p>Процедура Координационен механизъм.</p> <p>13. План-програма за взаимодействие с 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.</p> <p>21.4.План-графика за провеждане на родителски срещи</p> <p>22. Правилник за пропускателния режим</p> <p>23.План за контролната дейност на зам.директора</p> <p>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.</p> <p>26.Избор на комисия за оценяване на постигнатите резултати от педагогическия и непедагогически персонал в ДГ „Валентина“ за 2021/2022г, и ДТВ за 2022/2023г</p> <p>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</p> <p>28.Правила и норми за пожарна безопасност</p>				
--	--	--	--	--

<p>29.Годишна План-програма по БДП 30.Правилник за награди на деца, учители, непедagogически персонал 31. План за защита при бедствия на пребиваващите 32.План – програма за наставничество 33.Мерки за приобщаващо образование 34. Правилник за устройството и 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 35.Решения</p>				
<p style="text-align: center;"><u>II. Педагогически съвет</u></p> <p style="text-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>	14.11.2022	Директор Зам.директор	Директор	

<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 align="center"><u>III. Педагогически съвет</u></p> <p align="center"><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>	16.01.2023г	Директор Зам.директор Счетоводител	Директор	
<p align="center"><u>IV. Педагогически съвет</u></p> <p align="center"><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>	13.03.2023г.	Директор Зам.директор	Директор	

<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 2022/2023 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-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 2023/2024г</p> <p>7. Организационни въпроси.</p>	31.05.2023г.	Директор Зам.директор Председателина екипи , отговорници, координатори	Директор	
КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ				

<u>СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА</u>	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
<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>Семинар</u></p> <p>„Психологическо развитие при детето и техники за преодоляване на детската агресия.</p>	19.09.2022г	Христина Минчева	Директор	

<u>Практикум</u> Развитие на комуникативните умения на децата в детската градина чрез игри.	26.09.2022г	Таня Маринова	Директор	
<u>Семинар</u> Детското изобразително творчество – особености, изразни средства, етапи и развитие във видовете изобразителни дейности – моделиране, апликиране и рисуване	10.10.2022г	Дарина Косева	Директор	
<u>Дискусия</u> Рисунките в психологическото изследване на личността	24.10.2022г	Маргарита Христова	Директор	
<u>Практикум</u> Обучение в програмата "Microsoft PowerPoint".Вмъкване на елементи и анимация.	07.11.2022г	Йоанна Йорданова	Директор	
<u>Практикум</u> Игротворения с природни материали за развитие на креативно мислене.	21.11.2022г	Златица Караманолова	Директор	
<u>Семинар</u> Видовете игри и детето – народни игри, автодидактични игри, играта – драматизация, стойтелно – констрктивните игри и компютърните игри	05.12.2022г	Османие Василева	Директор	
<u>Практикум</u> Създаване и прилагане на система за гражданско образование в ДГ	16.01.2023г	Росица Христова	Директор	
<u>Дискусия</u>	06.02.2023г		Директор	

<p>Диагностика на отношенията на детето от предучилищна възраст с различни сфери на заобикалящата го природна среда</p>		Диана Славова		
<p><u>Вътрешно-открита практика</u></p>	26.01.2023г		Директор	
<p>Споделяне на иновативна практика в рамките на детската градина с участие на родителската общност: „Осмисляне на знания и умения по математика в учебния процес с децата чрез приложенията на електронни ресурси“</p>		Златица Караманолова		
<p><u>Вътрешно-открита практика</u></p>	16.02.2023г		Директор	
<p>Споделяне на иновативна практика в рамките на детската градина с участие на родителската общност „Създаване на интерактивна игрово-образователна среда в условията на ИКТ за обогатяване на речника и звуковата култура у децата</p>		Станка Колева		
<p><u>Вътрешно-открита практика</u></p>	20.04.2023г		Директор	
<p>Споделяне на иновативна практика - РУО</p>		Златица Караманолова		
<p><u>ВЪНШНА КВАЛИФИКАЦИЯ</u></p>				
<p><u>Обучителен курс</u></p>				
<p>Екопедагогика за доучилищна възраст за формиране на еко(био)центрично поведение – теория и практика</p>	1-2.10.2022г	Директор К.Галчева	Директор	

<p>1.Съвместна дейност с педагогическия екип за качествен и ефективен образователно-възпитателен процес с децата</p> <p>2. Обединяване на стремежа от съвместяване на потребности и интереси за вътрешна квалификация на непедagogическия персонал</p>				
<p>ПЕДАГОГИЧЕСКА ПРОСВЕТА</p>	<p>23.09.2022г</p>		<p>Директор</p>	
<p>1. Участие на помощник-възпитателя/ детегледачката в изграждане на здравно-хигиенни навици у децата</p>	<p>19.01.2023г</p>	<p>Зам.директор</p>	<p>Директор</p>	
<p>2. Агресивните деца - методи, подходи и техники за справянето с тях.</p>	<p>18.11.2022г</p>	<p>Зам.директор</p>	<p>Директор</p>	
<p>ЗДРАВНА ПРОСВЕТА</p>				
<p>1. „Разкъсна рано от падане“- първа помощ</p>	<p>17.03.2023г</p>	<p>Зам.директор</p>	<p>Директор</p>	
<p>2. Първа помощ при дете с гърч - необходимост и приоритет</p>		<p>Зам.директор</p>		

		Зам.директор Зам.директор П.Колева-мес.сестра П.Колева-мес.сестра		
КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ				
<u>СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА</u>	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА

<p style="text-align: center;">I.ЦЕЛ</p> <p>Създаване на игрово-образователно пространство за реализиране на образователни цели и образователно съдържание</p> <p style="text-align: center;">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 саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.</p> <p style="text-align: center;">III.МЕТОДИ</p> <p>Наблюдения, разговори, беседи, анкети, казуси, проверка на документация,</p>	<p>2022-2023г</p>	<p>Екип на ДГ</p>	<p>Директор Зам.директор</p>	
---	-------------------	-------------------	----------------------------------	--

<p>проучване на продуктите на детско творчество и др.</p> <p>IV.ПРИНЦИПИ</p> <p>Точност, компетентност, своевременност, актуалност</p>				
<u>ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ</u>				
<u>ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ</u>				
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	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата

			образование.	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 индивидуалните постижения на де-	2 пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за пре-	Доклад-анализ

	цата и резултатите от образователния процес в групата: - входно ниво; - изходно ниво;	Директор	дучилищно 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 	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ

	дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма			
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 графици за своевременно събиране и отчитане на такси и фи-нансови 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	Протокол за регистриране на	Изпълнение на длъжностната

		всяка група	резултатите.	характеристика.
	<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.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
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.
	– Спазване правилника за дейността на детската	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на	Спазване на нормите за вът-

	<p>градина;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина 		резултатите.	решна 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 изпълня-	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на	

	ваната длъжност		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

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	СРОК	ОТГОВОРНИЦИ	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	ЗАБЕЛЕЖКА
Среща с родителите на децата <u>Дневен ред</u>	07.09.2022г-08.09.2022	Т.Мартинова и учителите във всички групи, мед.сестри	Директор	

<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.Запознаване с проекти на детската градина към НП на МОН „Хубаво е в детската градина“ и „ Заедно за всяко дете“</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>				
<p>Среща с родителите на децата от всички групи</p> <p><u>Тема:</u> „Осмисляне на знания и умения в образователния процес с децата от I, II, трета и четвърта възрастова група</p>	15.05.2023г	Т.Мартинова и учителите във всички групи, мед.сестри	Директор	

Среща с родителите на децата от всички групи 1.Анализ за дейността на групата за учебната 2022-2023г 2.Запознаване с плана за лятната работа с децата	27.05.2023-28.05.2023г	Т.Мartiнова 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 15.09.2022г	15.09.2022г	М.Жекова Д.Косева З.Караманолва Р.Христова	Директор	
3.“Народните будители на България“ – презентирание делото на народните будители с представител на Исторически музей – Ямбол / според мерки ковид 19/ Провеждане на инициативи във всяка възрастова група. Създаване на клуб „Млад възрожденец“ и приемане на членове	01.11.2022г	Р.Христова Зл.Караманолова	Директор	
4.“Ден на християнското семейство“: - Конкурс за рисунка „Празник в моето семейство” с децата от всички групи; - Послания към семейството	23.11.2022г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	

5. „Добре дошъл, Дядо Коледа“ - развлекателен момент във всяка възрастова група	16.12.2022г	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.	18.02.2023г	Р.Христова	Директор	
7.Баба Марта и Мартенка на гости при децата- музикално развлекателен момент във всяка група.Поднасяне на мартенички на децата и родителите	01.03.2023г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
8.3 март - „Аз съм българче“ – урок по родолюбие с децата от клуб „Млад възрожденец“ .	03.03.2023г	Зл.Караманолова	Директор	
9.„Мила мамо – обичам те !“ – развлекателен момент във всички възрастови групи	07.03.2023г - 08.03.2023г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
10. Организиране и провеждане на инициативи по групи за отбелязване Седмичната на книгата – 1.Прочети ми приказка любима 2.Конкурс за рисунка „Моят любим приказен герой”. 3.Къщичка за книжки 4.Посещение на библиотеката	01.04.2023г-12.04.2023г	Т.Мartiнова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	

11.“Велики четвъртък“- боядисване на яойца по групите	24.04.2023г-27.04.2023г	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“ .	24.05.2023г	Р.Христова З.Караманолова	Директор	
13. Тържествено изпращане на децата от – IV група „На добър час, бъдещи първокласници“	23.05.2023г	Т.Мартинова, педагогическите специалисти	Директор	
14.1 юни Ден на детето – участие в празничния календар на Община Ямбол.“Детство мое“, развлекателен момент в детската градина	01.06.2023г	Т.Мартинова, педагогическите специалисти, мед.сестри в ясла	Директор	
<u>II. ОБЩО СЪБРАНИЕ</u>				
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>	20.09.2022г	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 аспекти за провеждане на тренировъчно занятие. Представяне на документи за РС ПБ</p> <p>3.Писмен доклад за наличието и състоянието на материалните активи.</p>	14.12.2022г	Директор Зам.директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител	Директор	

<p>Представяне на опис за инвентаризация и брак.</p> <p>4.Отчет на бюджета за третото тримесечието</p> <p>5.Организационни въпроси</p>				
<p><u>III.Дневен ред</u></p> <p>1.Доклад за изпълнение на бюджета за календарната 2022 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>	27.01.2023г	<p>Директор Зам.директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител</p>	Директор	
<p><u>IV.Дневен ред</u></p> <p>1.Доклад за изпълнение на бюджета за първо тримесечие 2023 година.</p> <p>2.Актуализиране и приемане на показатели за ДТВ –педагогически и непедagogически персонал</p> <p>3.Организационни въпроси</p> <p>4.Приемане на актуализирани ВПРЗ</p>	24.04.2023г	<p>Директор Зам.директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител</p>	Директор	
<p><u>ОБЩЕСТВЕНО-КОМУНИКАТИВНА ДЕЙНОСТ</u></p>				

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	2022-2023г	Отговорници от ОУС	Директор	
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ				
1.Заседание: <u>Дневен ред</u>	13.09.2022г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

<p>1. Приемане на Етичен кодекс за учебната 2022/2023 г.</p> <p>2. Приемане на актуализирана Стратегия за развитие на детската градина за учебната 2022/2023 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 на обществения съвет към ДГ „Валентина”, град Ямбол за учебната 2022/2023 г</p> <p>5.Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина- от м. Юни до м. август</p>				
<p>2.Заседание: <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>	02.12.2022г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

2.Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина- от м.септември до м. ноември				
<p>3.Заседание: <u>Дневен ред</u></p> <p>1.Отчет за изпълнението на бюджета за 2022</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 2023 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;</p>	10.03.2023г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

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 подготовителните групи за учебната 2023/2024г				
4.Заседание: Дневен ред 1. Даване на становище по план- приема на децата на 3-годишна възраст в ДГ „Валентина” за учебната 2023/2024г. 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	27.05.2023г	Координатор на Обществения съвет	Директор	
АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ				
1. Изготвяне на Списък-образец № 2	15.09.2022г	Директор Зам. директор	Директор	
2. Изготвяне на необходимата задължителна документация за ДГ и НЕУИСПО	15.09.2022г	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.	15.09.2022г -30.10.2023г	Директор Зам.директор касиер-домакин Счетоводител Актуализация при промяна или изтичане на договора.	Директор	
4.Актуализация на длъжностните характеристики.	15.09.2022г	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.	15.09.2022г	Директор Зам.директор	Директор	
6.План-прием за учебната година 2022-2023г	2022-2023г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
7.Оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти за всяка учебна година.	30.10.2023г	Комисия ДТВ	Директор	
8.Създаване на постоянно действащи и временни комисии в организационно-управленската структура на ДГ	15.09.2022г	Директор Зам.директор	Директор	
9.Абонамент за специализирани изданияи педагогически списания.	10.11.2022г	Отговорник за абонамент	Директор	
10.Спазване на вътрешния трудов ред, етичния кодекс, трудова дисциплина ; провеждане на инструктажи, обучения,	15.09.2022г	Директор Зам.директор	Директор	

информационно обслужване.				
11.Активно взаимодействие със синдикалната организация.	2022-2023г	Директор Зам.директор Председатели на СО	Директор	
12.Прилагане на Етичен кодекс за поддържане на добър организационен климат в детската градина.	2022-2023г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
13.Участие в организираните културни и развлекателни моменти за деца, родители и съвместно честване на празници с колектива	2022-2023г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
14.Изготвяне Графици за отпуски на персонала и работа на ДГ	15.01.2023г	Директор Зам.директор Председатели на СО	Директор	
15.Осигуряване на среда за предотвратяване и преодоляване на вредните и опасни фактори на жизнената дейност.	2022-2023г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
16.Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	2022-2023г	Директор Зам.директор касиер-домакин счетоводител	Директор	
17.Организация на материално - дидактичната среда в групите	2022-2023г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	

18.Хигиенно състояние на детската група.	2022-2023г	Пом..възпитатели	Директор	
19.Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	2022-2023г	Готвач Пом.готвач	Директор	
20.Работа по Национални програми и проекти	2022-2023г	Директор Зам.директор Екип по проекти	Директор	
21.Обогатяване на МТБ	2022-2023г	Директор Зам.директор Екип ДГ	Директор	
22.Провеждане на инвентаризация на ДМА	2022-2023г	Директор Зам.директор счетоводител касиер-домакин	Директор	
МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА	2022-2023г			
Обогатяване и поддържане на материално-техническата база	2022-2023г	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.