

*ДЕТСКА ГРАДИНА № 160 „Драгалевци“*  
*ул.Захари Зограф№ 1 – район Витоша – СО- тел: 02/967 10 14 e-mail:odz\_160@abv.bg*

---

Утвърдил:  
Директор:.....  
/ Румяна Узунска/

## **ГОДИШЕН ПЛАН**

**ЗА УЧЕБНАТА  
2019/2020 ГОДИНА**

## **I. Кратък анализ за състоянието на дейността на детската градина през учебната 2018/2019г.**

Цялостната дейност в детската градина беше насочена към осъществяване на залегналите в Годишния план цел и задачи.

### **1. Силни страни:**

- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления;
- Опитен екип, с нарастваща професионална отговорност и бързо адаптиращи се новоназначени педагози;
- Научно издържана и актуална вътрешно-методическа и външно-методическа квалификационна дейност;
- Създадени много добри условия за индивидуално развитие на всяко дете и група в детската градина;
- Съгласувана свобода в творческата дейност на деца и педагози;
- Добри взаимодействия и взаимоотношения в екипите по групи;
- Много добра подготовка на децата за училищен период в съответствие с ДОС.

### **2. Слаби страни:**

- Повишаване на взискателността към сформирания работни екипи;
- Разгръщане на работата с родителите и търсене на нови форми на взаимодействие;
- Работа и реализиране на средства от проекти по европейски програми и такива към МОН.

### **3. Изводи:**

- Да се работи за по-добро взаимодействие с Обществения съвет и родителите .
- Необходимост от търсене и изготвяне на проекти в посока на подобряване на площадките за игра и дворното пространство в ДГ.
- Отговорност по отношението на целия екип за толерантно общуване с деца и родители .
- Повишаване взискателността по отношение на опазване на материалната база в детската градина.

## **II. Цели, основни задачи и приоритети в дейността на детската градина през новата учебна година.**

Отчитайки постигнатото през изминалата година, във връзка с изискванията за предучилищното образование и с оглед по-нататъшното развитие на детската градина, педагогическия колектив при ДГ№ 160 "Драгалевци" си поставя следната **основна цел** на възпитателно-образователната работа: превръщане на ДГ№160 "Драгалевци" в динамично развиваща се, работеща и ефективна организация.

### **Подцели:**

- Осигуряване на оптимални условия на децата за тяхното физическо и психическо здраве ,за формиране на социална, познавателна и специална, готовност за постъпване в училище.

- Полагане основите за учене през целия живот, като се осигури физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата от предучилищна възраст.
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- Управление и повишаване професионалните компетентности.

#### **Задачи по отношение на децата:**

1. Развитие потенциала на всяко дете, чрез придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
2. Изграждане на умения за самообслужване и културни навици.
3. Укрепване на детското здраве чрез прилагане на различни форми на двигателна активност, спорт, закаляване и спазване на режим за рационално и пълноценно хранене.
4. Прилагане на усвоените компетенции по БДП в практически ситуации.
5. Формиране на мотивираност, инициативност, толерантност и положителна нагласа към ученето за добрата им подготовка за училище.
6. Осъществяване на плавен преход от детската градина към обучението в училище. Изграждане на устойчиво внимание, памет, концентрация, умения за общуване с връстници и възрастни, положителна нагласа към новата социална роля „ученик“.
7. Възпитаване на толерантност и уважение у децата, към индивидуалните и културните различия.
8. Утвърждаване на доброжелателно и самоуверено поведение при общуване си с връстници и възрастните.

#### **Задачи по отношение на педагогическия екип:**

1. Създаване на условия за цялостно развитие на детската личност.
2. Прилагане на иновативни образователни технологии, интерактивни методи на обучение за успешно реализиране изискванията на ДОС.
3. Изграждане на привлекателна, разнообразна, мобилна и вариативна образователна среда за учене чрез игра, съчетаваща добрите традиции и новостите в предучилищно възпитание, в която детето да е спокойно, щастливо, уверено и успешно да навлиза в света, чрез игри, познание, радост и творчество.
4. Осигуряване на условия за равен старт на всички деца, базиран на възрастта и индивидуалните темпове на тяхното развитие.
5. Включване на „различните“ деца в живота на групата, чрез подкрепа и уважение от учителя, децата в групата и техните родители.
6. Уважение към различните етноси и култури.
7. Педагогическо взаимодействие насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
8. Интегриране на образователното съдържание по всички образователни направления.
9. Усъвършенстване на методическата работа за популяризиране на добрия педагогически опит
10. Повишаване на квалификацията на педагогическия персонал.

11. Работа в екип- за повишаване качеството на възпитанието и обучението на децата.
12. Компетентно тематично разпределение на съдържанието по образователни направления за всяка възрастова група, съобразно с образователните нужди на децата и ДОС..
- 13.Търсене на разнообразни методи и средства за сътрудничеството с родителите на групата.
14. Ежедневно информиране на родителите за работата в детската градина чрез родителските табла,електронна поща и сайта на детската градина.
15. Ангажиране на родителите за участие в подготовката на различни мероприятия организирани от детската градина.
16. Сътрудничество между детската градина и семейството за успешна адаптация на новопостъпилите деца.

#### **Приоритети в дейността на детското заведение:**

- Акцентиране върху подготовката на детето а училище, включваща две страни: формиране на обща психологическа готовност за училищно обучение и специална подготовка, свързана с овладяването на умения, които ще помогнат на бъдещия първокласник да усвои четенето, писането и смятането.
- Готовността за училище като резултативна страна на подготовката предполага цялостно хармонично развитие на детето: интелектуална, физическа, мотивационна, емоционално-волева, социално-нравствена, които в синхрон обезпечават адаптацията на детето към училищно обучение.
- Подобряване нивото на вътрешно-методичната квалификационна дейност и подготовка за атестиране на учителите през учебната 2020/2021г.-изготвяне на портфолио на всеки учител и дете.
- Зададълбочаване контактите с обществени организации и институции отворени към проблемите на ДЗ и привличане на допълнителни източници за подпомагане на дейността и подобряване на МТБ на детската градина.

#### **Приоритети във възпитателно-образователната работа.**

1. Осигуряване на условия за успешно реализиране на държавната политика в областта на предучилищното образование.
2. Намаляване броя на отсъстващите деца без причини .
3. 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;
4. Гарантиране на качествена подготовка на децата за новата социална роля "ученик".
5. Превръщане на ДЗ в желано място за децата, чрез осигуряване на широк спектър от разнообразни дейности, задоволяващи емоционалните потребности на децата.

6. Разширяване на партньорството и взаимодействието между ДЗ, училище, родителска общност ,активно включване на родителите за постигане на заложените цели.

7. Поддържане качеството на работа на педагогическия, непедагогическия и административен персонал чрез контролната дейност на директора.

### **III. Организация и управление на детското заведение.**

#### **1. Режим и условия на работа.**

ДГ № 160“Драгалевци“ се помещава в две сгради:

- Сграда-1 на ул. „З. Зограф“№1 специално построена сграда през 1972 г. с една яслена и пет градински групи:
- Сграда-2 на ул.“Кумините“№3 новооткрита през 2018г. с една яслена и три градински групи:

Общо в ДГ№160 „Драгалевци“ се отглеждат, възпитават, обучават и социализират 255 деца в две яслени групи и осем градински групи, разпределени по възрастов признак.

За постигане на ДООС учителската колегия в ДГ № 160 ще използва в своята работа учебните комплекти :

на издателство „Изкуства“-„Аз съм в детската градина“ – ПГ-5г.,  
„Аз съм в детската градина“–/3-4 год./  
„Аз съм в детската ясла“–/2-3 год./

издателство „Просвета“ - „Чуден свят“ ПГ-А-5г.,  
издателство“ Анубис“- „Приятели“- за втора и втора Монтесори група и ПГ-6г.

Според заложите, интересите и желанията на родителите на децата в ДГ №160 ще се предложат допълнителни педагогически услуги – английски език, народни танци, футбол, балет, стандарти и латино танци, провеждащи се по утвърден график.

В ДГ № 160”Драгалевци” работят 20 педагогически специалисти, като осем са магистри по предучилищна педагогика , а четири учат магистратура, от които : Директор-1, учители-16 логопед-0,5 щат-, педогог яслена гр.- 1, учител музика – 1 . Здравните кабинети се завеждат от мед.сестри. Непедагогическият персонал включва – Завеждащ административна служба-1; касиер домакин -1, счетоводител-0,5 готвач-1, помощник-готвач-1, работник кухня – 1, помощник – възпитатели-12, чистач- хигиенист-3, перач- 1,огняр-0,5щ.,шофьор-1, мед.сестри-5, финансов контрол-0,25.

Общата численост на персонала е 43,75 щатни бройки.

Щатно разписание за учебната 2019/2020 година е както следва:  
педагогически персонал- 20,5 бройки  
непедагогически персонал-23,25 бройки

## **2. Разпределение на персонала:**

**Ясла:** Елена Дамянова - мед.сестра,  
Марияна Грънчарова - мед.сестра

Пом.възпитатели: Гергана Стоилова, Радостина Иванова

**Ясла-А:** Даяна Неделкина  
Антония Стефанова  
пом. възпитатели: Иванка Стоев ,Еленка Илиева

**I - група** учителки: Анастасия Кръстева- старши учител  
Силвия Радева – учител  
пом. възпитател: : Елена Йон Бънъцияну- Хаджииска

**I-А група** учителки: Божурка Младенова- старши учител  
Красимира Гацева - учител  
пом. възпитател: Галя Младенова

**I- Б група** учителки: Стефка Петкова- учител  
Деляна Ангелова- учител

**II - ра група** учителки: Анна Тодорова- старши учител  
Илиана Сикандер- учител

пом. възпитател: Диана Митрева

**II – ра Монтесори група** учителки: Татяна Демерджиева – учител  
Елица Рангелова - учител  
пом. възпитател: Борислава Харалампиева

**III група** учителки: Рени Геловска- стари учител  
Росица Александрова- учител  
пом. възпитател: Татяна Груева

**III-А група** - учителки: Елена Стойлова- учител  
Боряна Ангелова- учител  
пом. възпитател: Катя Тодорова

**Подготвителна група** - учителки: Петя Илиева- старши учител  
Елена Костадинова- учител  
пом. възпитател: Николина Димова

Мед. сестра на здравен кабинет: Марияна Грънчарова и Росица Василева отговарят за всички деца от детското заведение. Същите са на щат в отдел: "Здравеопазване" - район "Витоша"

учител по музика : Елизабет Георгиева

логопед: Велислава Братоева – 0,5 щ. бр.

педагог яслена група : Калинка Йорданова

психолог: незаета щатна бройка

ресурсен учител: незаета щатна бройка

**Официални заместници при отсъствие на Директора в двете сгради :**

-Анна Тодорова- старши учител

- Елица Рангелова- учител

**Секретар на педагогически съвети и съвещания –**

Татяна Д. Стоянова- учител

За активното участие на членовете на колектива в управлението на детската градина

се сформираха следните **работни екипи**:

1. Помощно квалификационен екип, който да организира и провежда вътрешна квалификация.  
отговорници: Рени Геловска – старши учител  
Татяна Стоянова- старши учител
2. Екип за художествено оформяне на интериора в детската градина, която да дава идеи и предложения за тяхната реализация.  
отговорници: Илияна Сикандер,  
Стефка Петкова
3. Екип за взаимодействие и сътрудничество със семейството, настоятелството при ДГ № 160 „Драгалевци“ и обществеността.  
отговорници: Елица Рангелова,  
Анна Тодорова
4. Група за безопасни условия на възпитание, обучение и труд  
отговорници: Божурка Младенова,  
Милка Петрова
5. Комисия за вътрешен контрол  
отговорници: Анастасия Гергова,  
Маряна Грънчарова
6. Комисия за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари  
отговорник: Директора

7. Комисия за подбор на кадри:

отговорници : Анна Тодорова- старши учител  
Елизабет Георгиева- учител

8. Трудово – правни взаимоотношения и вътрешно-ведомствен контрол-  
отговорник: Анна Тодорова

9. Комисия по БДП :

отговорник: Петя Илиева

#### IV. Дейности за реализиране целите, задачите .

##### Организационно-педагогическа дейност

№	Видове организационно - педагогически дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	4.
1.	Организиране приема на деца за учебната 2019/2020 година.	Директор, мед.сестра- учители	м.IX.2019г.
2.	Разпределение на учителките и помощния персонал по групи.	Директор	м.IX.2019г.
3.	Изготвяне на седмичното разпределение за всички групи в детското заведение.	учители	м.IX.2019г.
4.	Осъвременяване на интериора в групите, коридорите и кабинетите в детското заведение. Организиране на центрове по интереси.	Учители	м.X.2019 г.
5.	Измерване на физическата дееспособност на децата.	Мед .сестри учителки	м.X.2019 г.
6.	Проучване мнението на родителите относно: а/ анкета – предпочитания за видовете извънучилищни дейности	Учители, родители	м.V.2019г.
7.	Провеждане на родителски срещи по групи.	Директор, Учители, мед. сестри	м.I X.2019 г
8.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен и санитарно-епидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	Учителки, Мед .сестри Директор	Учебна 2019/2020г.
9.	Уеднаквяване изискванията между семейството и детската градина за закаляване, обучение, възпитание и подготовка на децата за училище.	Учители, мед. сестри, родители, директор	Учебна 2019/2020г.



10.	Пълноценно използване на подвижни игри, детски спортове с цел динамично развитие на децата.	Учителки, Директор	Учебна 2019/2020г.
11.	Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	Учителки, Директор, родители	Учебна 2019/2020г.
12.	Осъществяване на по тесни връзки с 50 ОУ „Васил Левски –кв. Драгалевци.	Учителки от ПГ групи, директор	Учебна 2019/2020г.
13.	Съвместни мероприятия с родители - организиране на празници, състезания, развлечения, кръгли маси и др.	Учителки от ПГ групи, директор	Учебна 2019/2020г.

## V. Административно- стопански дейности

### Административни дейности

	Видове административни дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	4.
1.	Изготвяне и актуализиране на списъците по групи за учебната 2019/2020 г.	Директор	м.ІХ.2019 г.
2.	Изготвяне на годишен план за дейността на детското заведение за учебната 2019/2020 г. Изготвяне на план за контролната дейност	Директор	м.ІХ.2019 г.
3.	Актуализиране на: Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ №160 Правилник за БУВОТ на ДГ №160 План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. План за евакуация	Директор- синдикална организация  Група за БУВОТ	м.ІХ.2019 г.
4.	Актуализиране на функционални графици за работа на помощния персонал	Мед. сестра	м.ІХ.2019г.
5.	Актуализиране на инструкции за работа при спазване на безопасни условия за	Група за БУВОТ	м. ІХ.2019 г.

	възпитание, обучение и труд.		
6.	Инструктаж на новопостъпилите служители	Директор, Група БУВОТ	Постоянен
7.	Изготвяне на график за ползване на годишните отпуски на персонала	Директор Синд. орган.	м. V..2019 г.
8.	Изготвяне графици за допълнителните педагогически дейности	Директор	м. IX.2019 г.
9.	Изготвяне и заверка на Списък Образец №2 за учебната 2019/2020 година	Директор	м. IX.2019г.
10.	Извършване на инструктаж за есенно-зимния сезон.	Директор, Група БУВОТ	м.Х.2019 г.
11.	Осигуряване на работно облекло на служителите в ДГ №160	Директор Синдик. организация	м.ХI.2019 г.
12.	Осигуряване на средства за представително облекло	Директор Синдик. организация	м. I 2020г.
13.	Годишен абонамент	Касиер СО	м.ХI.2019г.
14.	Извършване на инструктаж за пролетно-летния сезон	Директор Група БУВОТ	м. III.2020 г.
15.	Актуализиране плана за евакуация и проиграване на пробна евакуация на децата от детското заведение.	Мед. сестри Учителки, пом персонал	м. V.2020 г.
16.	Периодичен инструктаж	Директор, група БУВОТ	1 път в годината, за работещите в кухнята и общ раб. два пъти годишно

### Стопански дейности

	Видове стопански дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	4.
1.	Набавяне на канцеларски, учебни материали и лекарства	домакин, мед. сестри	м. X.2019 г.
2.	Поддръжка и навременно осигуряване на ремонт на съоръженията и инсталациите в детското заведение.	Директор, домакин	Цялата 2019/2020 г.
3.	Почистване на двора, занимални, офиси, складове и т. н.	мед. сестри пом. възп. учителки	постоянен.
5.	Оформяне на зелените площи в двора	Учителки,	Учебната

	на детското заведение.	мед.сестри, родители общ работник	2019/2020г
--	------------------------	-----------------------------------------	------------

### Празници и ритуали:

№	Видове	Отговорник	Месец
1.	2.	3.	4.
1.	„Есенни багри“	ПГ-6г.	X.2019
2.	“Коледа”	Учители и Муз. р-л	XII.2019 г.
3.	“Пролет здравей!”	Муз.р-л	IV 2020г.
4.	„Движа се безопасно”	Вс. Групи учителките	IV 2020 г.
5.	Състезание за безопасно движение	ПГ-5 год. и ПГ- 6 год.	III.2020 г.
6.	“Довиждане ДГ, здравей училище” – изпращане на бъдещите първокласници	Подготв. група	м.V.2020г.
7.	Открити уроци на всички допълнителни дейности	Преподава- тели на дейностите	м. VI. 2020 г.
8.	Организиране на изложба с детско творчество	вс. групи учителки	м.V.2020 г.
9.	Участие в турнир по детски футбол	Треньор по футбол ПГ-6г. Учители	м.V.2020 г.

### Организационно- педагогическа дейност Педагогически съвети

#### Месец септември 18.09.2019г

1. Секретар на педагогическите съвети.
2. Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2019/2020година.  
докладва: директор
3. Приемане на Стратегия и Програмна система на ДГ № 160 „Драгалевци“  
докладва: директор
4. Приемане на план за контролната дейност.  
докладва: директор
5. Приемане на план за ЗБУВОТ.

- докладва: директор
- 6. Приемане на Правилник за вътрешния трудов ред в ДГ № 160“Драгалевци.  
докладва : директор
- 7. Приемане на План на действия при бедствия, аварии и извънредни ситуации и актуализиране на план за евакуация.  
докладва: директор
- 8. Приемане на план за квалификация на персонала за учебната 2019/2020год.  
докладва: директор
- 9. Приемане на плана за работа на ПС.- докладва: директор

#### **Месец ноември 2019 г**

- 1. Отчет от решенията, взети на предходния съвет.  
докладва: директор
- 2. Обсъждане и приемане на здравно-профилактичен план.  
докладва: мед. сестра
- 3. Информация за новоприетите деца и входно ниво на децата.  
докладват: учителите по групи
- 4. Конкретизиране на празничния календар в ДЗ.-  
докладват: директор и учителите по групи
- 5. Резултати от текуща проверка – водене на учебна документация- дневници по групи.  
докладва: директор

#### **Месец февруари 2020г.**

- 1. Отчет от решенията, взети на предходния съвет.  
докладва :директор
- 2. Анализ на резултатите от образователната работа по групи за първото полугодие на учебната година.  
докладват: учителите по групи
- 3. Разни
- 4. Информация за здравословното състояние на децата, качеството на хранене и двигателна активност  
докладва: мед. сестра
- 5. Информация нов прием/текущо класиране – ИСОДГ.  
докладва: директор

#### **Месец април 2020г.**

- 1. Отчет от решенията, взети на предходния Педагогически съвет.  
докладва: директор
- 2. Отчет по изпълнение на годишния план до момента.  
докладва: директор

#### **Месец май 2020г.**

- 1. Отчет от решенията, взети на предходния Педагогически съвет.  
докладва: директор
- 2. Реализиране на програмната система за максимално овладяване на ДОС – отчет за второ полугодие.

- докладват: учители по групи
3. Отчет на резултатите от контролната дейност.  
докладва: директор
4. Отчет –анализ за училищната готовност на децата от Подготвителна група.  
докладват: учителите на ПГ.
5. Анализ на резултатите от диагностиката - изходно ниво по групи  
докладват: учителките
6. Приемане на отчетите на учителите по групи за възпитателно - образователната работа и музикален ръководител.  
докладват: учителите
7. Отчет за работата на екипите.
8. Отчет от изпълнението на плана по здравеопазване и закаляване.  
докладва: мед. сестра
10. Приемане на план за лятна работа.  
докладва: директора

### **Педагогически съвещания**

- подготовка на ДЗ за приемане на децата през новата учебна година
  - интериор, временна и постоянна украса, информационни табла и къртове/ателиета/
  - документация, дневници и планиране
- иновации в образованието, нови подходи-Насоки за възпитателна работа с деца
- работа с родители, настоятелство, родителски срещи, съвместни мероприятия.
  - сценарии за тържества на децата – обсъждане.

### **VI. Контролна дейност**

Контролната дейност през учебната 2019/2020 година ще бъде съобразена с Инstrukция № 1/23.01.1995 год. и Наредба №15/22.07.19г.

- На контрол подлежат следните дейности:
  - Възпитателно-образователна
  - Квалификационна
  - Административно-управленческа
  - Социално-битова и стопанска
  - Финансова
- Обект и предмет на контролната дейност:
  - Организация и съдържание на възпитателно-образователния процес и изпълнение на държавните образователни изисквания на учителя.
  - Педагогическа насоченост и творчество в работата на медицинския персонал.

- Приносът на помощник възпитателя за изграждане на детската личност – реално участие в решаването на проблемни ситуации в процеса на педагогическо взаимодействие.

### 1. Методи на контрол:

- Непосредствени наблюдения на всички звена в различни режимни моменти и дейности.
- Проучване на предварителната подготовка на детските учителки и мед. сестри за конкретния ден.
- Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в детската градина.
- Беседа с учители, деца, родители.
- Анкети с учители, деца и родител
- Проучване на детското творчество.

### 2. Форми на контрол:

Педагогически контрол: текущи и тематични проверки

#### 2.1. Тематични проверки:

- "Детето и улицата".

срок: I етап-м. XI .2019год.  
II ет.-м. II – IV 2020год.  
отговорник: Директор

#### 2.2. Текущи проверки:

- Проверка готовността на учителката за новата учебна година.  
срок: м. септември 2019 год.  
обект: учителки по групи
- Предварителна подготовка на учителките и мед .сестри за деня.  
срок: ежедневно  
обект: учителки и мед. сестри по групи
- Индивидуален подход и грижа за всяко дете.  
Срок: ежедневно  
Обект: учителки и мед. сестри по групи
- Изградена подкрепяща среда за децата в предучилищна възраст.  
Срок: ежедневно  
Отг.: Директор
- Ниво на здравна възпитаност у децата/навици и знания/
  - култура на хранене
  - закаляване
  - лична хигиена
  - сън

срок: ежедневно  
обект: учителки, мед. сестри и децата

- Професионализъм и компетентност в планирането.  
срок: ежедневно  
отговорник: всички учителки
- Осигуряване условия за подтикване на децата към творчество и различни форми на активност /изградени ателиета/.  
срок: постоянен
- Създаване на подходящ микроклимат за адаптиране на децата към условията на детската градина и ясла.  
срок: ежедневно  
отговорник: учителки и мед. сестри
- Общуване с родители – форми, средства, комуникативност, партньорство.  
срок: ежедневно  
обект::всички служители
- Колегиалност, етика, умения за работа в екип.  
срок: ежедневно  
обект: всички служители
- Средна месечна посещаемост.  
срок: ежемесечен  
обект: всички учителки, мед. с-ри
- Съдържателен престой на открито.  
срок: ежедневно  
обект: учителки, мед. с-ри
- Проверка на посещаемостта на децата.  
срок: ежедневно  
обект: учителки и мед. сестри по гр.
- Посещение на новоназначени учителки и медицински сестри.  
срок: постоянен  
обект: новоназначени
- Спазване нормативните документи и изисквания за хигиена и здравословно хранене на децата в ДГ  
срок: ежедневен  
обект: помощник възпитатели и кухненски персонал
- Проверка нивото на овладяване знания, умения и навици чрез провеждане на тестове.

срок: постоянен  
отговорник: учителки по групи

### **3. Административен и финансов контрол:**

- Проверка на документацията, с възпитателно-образователния процес:
- месечно планиране на учебния материал по раздели и дейности

срок: ежемесечно

### **4. Съдържание на проверката /показатели и критерии/**

- 1.Професионализъм
- 2.Използване на разнообразни форми на организация
- 3.Педагогическо взаимодействие дете – учител
- 4.Индивидуално изследване на входното и изходно ниво на всяко дете от групата.

### **Текущ контрол:**

1. Установяване готовността на педагогическия екип за провеждане възпитателно- образователната дейност в детското заведение. Организиране на педагогическата среда и актуализирането и във връзка с реализиране на основната тема за квалификационна дейност.
2. Планиране на възпитателно -образователната работа съгласно новите държавно - образователни изисквания, образователна програма, възрастови и индивидуални особености на децата .
  - Организация и провеждане на възпитателно - образователната работа.
  - Обучение по превенция на насилието от най-ранна детска възраст
  - Създаване на подходяща учебна среда за осъществяване на образователните цели.
  - Адаптиране и създаване на емоционален комфорт на новопостъпилите деца.Гарантиране правото на избор на различните дейности от децата
3. Проверка на учебната документация:  
- дневник – месечно планиране на възпитателно – образователния процес по направления..
4. Стимулиране на семейството към инициативите на детското заведение.
- 5.Организация на храненето - възпитаване на здравословни и културни навици

### **Оргатизационно- педагогически контрол:**

- 1 Контрол по изпълнение решенията на педагогически съвет.  
отговорник : директор ; срок: постоянен



2.Ежемесечен контрол на планиране по образователни направления в дневника, работни тетрадки и материална книга.

отговорник: учителките  
срок: постоянен

3. Контрол за спазване на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика на детския учител.

отговорник: директор  
срок: постоянен

4. Организация и работа в екипност между педагогически , помощен персонал и медицинска сестра.

отговорник: директор  
срок: постоянен

5. Взаимодействие между колеги.

отговорник: директор  
срок: постоянен

6 Оформяне интериора по групите , кътове по интереси информационно .родителски табла

отговорник :учителките по групи  
срок: постоянен

7. Системна проверка на месечните планове и СМП .

отговорник : директора  
срок: постоянен

8.Спазване на оптималния дневен режим в детската градина.

отговорник: директора,  
учителките по групи  
срок: постоянен

9. Опазване на имуществото на детската градина .

Отговорник: целия екип  
Срок: постоянен

11.Медицински контрол – задължителна документация , план за закаляване изсиквания на ХЕИ , задължителна дезинфекция , сутрешен филтър.

Отговорник: мед. сестра,  
пом. възпитатели  
Срок: постоянен

12.Хранене и спазване на седмичното меню.

Отговорник: мед. сестра, ЗАС, готвач  
Срок: постоянен

13.Антропометрични изследвания.

Отговорник: мед. сестра  
Срок: постоянен

## **Административно-стопански контрол:**

Наблюдения , текущи проверки, проверка на документацията.

### **А. Трудова дисциплина**

- Спазване на ПВР, ПЗБУТ, и ПАБ.
- Спазване на длъжностна характеристика.
- Трудовата дисциплина и уплътняване на работното време.
- Спазване на графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства
- спазване хигиенните изисквания при хранене, в помещенията и двора, дезинфекция.

### **Б.Проверка на документацията на касиер- домакин и ЗАС**

- таксова книга
- требвателни листове
- складови разписки
- меню
- Проверка на финансово - отчетната документация на детската градина.
- Ежемесечен контрол на дневниците,таксовата книга за присъствените дни на децата в детската градина.
- Ежедневен контрол на изписаните хранителни продукти и ежедневните сведения.
- Правилно и ежедневно водене на заповедната книга за храна.
- Превантивен контрол за рационално хранене , вкусови качества на храната и консумацията и от деца/ Система за самоконтрол /
- Ежемесечна проверка на хранителните складове. Правилно съхраняване на хранителни продукти,следене на сроковете за тяхната годност и употреба.
- Ежемесечен контрол на ведомостите за аванс и заплати.
- Контрол на движението на / приходи, разходи,отчет / на изразходените хигиенни материали
- Правилно съхраняване на хранителни продукти,следене на сроковете за тяхната годност и употреба.
- Контрол за опазване и подържане на повереното им имущество

### **В. Контрол върху :**

- направените дарения.
- Контрол на съоръженията за противопожарна охрана
- Извършване на основни и текущи ремонти.Контрол на качеството на извършените ремонти при подписване на приемателния протокол в присъствието на служител от район Витоша".
- Изготвяне на план- график за отпуските/ синдикати/.
- Утвърждаване на графика за отпуските .
- Изготвяне на щатното разписание.
- Изготвяне на Списък – Образец-2
- Поддържане на ред в методичния кабинет при подреждане на материалите по теми.

**Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет с  
Протокол № 1 / 18.09.2019 година.**





