

ДЕТСКА ГРАДИНА № 86 “АСЕН БОСЕВ”
София 1324, район “Люлин”, ул.“Тома Давидов”№44
тел.: 826 11 19 / 827 73 72 e-mail: odz86lulin@abv.bg

ДГ № 86 “Асен Босев”
ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН
за учебната 2019 / 2020

Директор:



Д. Блатечка/

Септември 2019 год.
София

РАЗДЕЛ ПЪРВИ : КОНСТАТИВНА ЧАСТ

Анализ на състоянието и дейността на детската градина през учебната 2018/ 2019 година.

Цялостната дейност на ДГ “Асен Босев” през изминалата бе насочена към изпълнение на Годишния комплексен план, превърнал се в управленско решение за педагогическия и непедagogическия екип. С активното участие на всички служители от детската градина, планът бе изпълнен при активно и коректно взаимодействие между членовете на екипа от детската градина, родителите, обществените организации, и другите органи и организации, с които детската градина е във взаимни връзки и отношения.

Реализирането на основната цел през изминалата учебна година, определена в ГКП, бе осъществено при възможно ефективно използване на материалните фактори и средства, и с прилагането на педагогическите похвати, прийоми, методи, принципи и условия за това.

В ДГ бе оптимизирана системата за организация по всички видове дейности /игра, обучение и труд/, както и съответстващата ѝ такава за съгласуваност и отчетност на резултатите; осигурено бе единство и непрекъснатост на възпитателно-образователната работа в осемте групи през отчетния период.

Екипът от седемнадесет педагози отговорно подхождаше и изпълняваше професионалните си ангажименти през цялата учебна година. На всички учители, назначени на различните учителски длъжности – учител, старши учител и главен учител - бе осигурена творческа среда за възможно най-всеобхватно реализиране на целите и задачите от Програмите за възпитателно-образователна работа свсички възрастови групи в детската градина, за изпълнение на държавните образователни стандарти. Особено внимание бе обърнато на перспективното планиране на целите и задачите за успешно реализиране на програмното съдържание и акцента върху играта като основна дейност в детската градина.

Реализирането на планираните и непланираните дейности в областта на педагогическата, организационно-педагогическата и административно-стопанската дейности беше точно и задълбочено и съответстваше на законоустановените изисквания.

Бяха представени чудесни открити практики и в четирите подготвителни групи. В тях преобладаваща дейност бе играта, а целите и задачите на конкретните ситуации /по всички образователни направления/ кореспондираха отлично с целите на учебно-възпитателния процес в детската градина, предоставяне възможност на децата за учене чрез игра и придобиване на знания чрез интерактивни и мултимедийни прийоми.

В детската градина професионално бе прилагана една добре работеща система за организационна, планираща, управленска и контролни дейности, базираща се на доброто планиране и свързана с:

- подготовката и провеждането на Педагогическите съвети;
- провеждането на възпитателно-образователната работа;
- квалификационна дейност;

- контролната дейност;
- работа с непедagogическия персонал;
- хигиената, здравеопазването, закаляването и здравното обслужване;
- работата с родителите, училището, обществените организации, институции и др.;
- празниците и развлеченията;

За нашият екип **главна ценност** в образователната система е **детето** затова и през настоящата учебна година ще продължим работа върху следните акценти:

- ❖ Изграждане на единна система от дейности, подчинени на изискванията на ЗПУО и произтичащите от него нормативни актове;
- ❖ съобразяване на педагогическата работа с новите нормативни изисквания;
- ❖ Формиране на екипи от добре работещи помежду си специалисти ;
- ❖ осигуряване на равен достъп до качествено обучение, възпитание и развитие на всяко дете при спазване на ДОС;
- ❖ възпитаване на толерантност и уважение към индивидуалните и културни различия , към учителите и връстниците ;
- ❖ приоритетно обучение по безопасност на движението по пътищата;
- ❖ квалификационни дейности и кариерно развитие за педагозите;
- ❖ поддържане на партньорски взаимоотношения и сътрудничество между ДГ, семейството, обществените институции за осъвременяване и поддържане на безопасна естетична материална среда;
- ❖ обогатяване и оптимизиране на материалната база с цел издигане имиджа на детското заведение;

Изхождайки от новата нормативна уредба за предучилищното образование и ЗПУО и анализа на дейността през изминалата учебна година и задачите по изпълнение на държавните образователни стандарти, екипът от професионалисти на ДГ № 86 през 2019 / 2019 година ще работи по следната глобална цел:

ГЛОБАЛНА ЦЕЛ

Създаването на модерна, ефективна и постоянно развиваща се система за отглеждане, социализиране, възпитание и обучение, която е фокусирана върху детето с неговите личностни качества и потенциал.

І.ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

Така формулираната цел налага следните

І.ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Да се очертаят основните параметри и особености за проява на гражданското образование децата, съобразно възрастовите особености на децата
2. Да се потърси връзката на творческия потенциал на учителя и възможностите за практическата активност на децата в педагогическото взаимодействие чрез образователни стратегии.
3. Да се разширят параметрите за социализация на детето;
4. Да се акцентира на творческия потенциал и реализиран подход при търсене, разработване и прилагане на иновативни практики.
5. Да се стимулира екипността и споделяната отговорност на детската градина и нейните социални партньори в грижата за всяко дете.
6. Максимално овладяване от децата на общи и основни етични норми и взаимодействия с другите, основани на принципите на толерантност и взаимно уважение в процеса на реализиране на ДОС и изискванията на ЗПУО .
7. Използване на индивидуалната и груповата форма на работа и игра за повишаване ефективността на възпитателно-образователния процес.
8. Използване на различни техники на общуване за стимулиране на детските интереси и сътрудничеството в групата.
9. Използване на иновационни и традиционни идеи за подобрене на качеството на възпитателно-образователната работа чрез работа по групи.
10. Взаимодействие със семейството, Обществения съвет на ДГ, държавните и общински институции, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.
11. Управление, насочено към максимално използване на съществуващите ресурси.
12. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда.
13. Подобряване на материално-техническата база на детската градина и условията за възпитание и обучение.

В нашата работа най-важното е чувството за съзнание и отговорност пред формирането и изграждането на детската личност. Затова нека свободният творчески дух и изборът на адекватни подходи и методи да бъдат водещи в педагогическата ни работа. Те са в състояние да компенсират, поне на този етап, липсите от материален характер, които във времето имаме стремеж да решим. Нека да се обединим за реализиране на педагогическата мисия на детското заведение – интелектуално развити, личностно изградени, социализирани, здрави, усмихнати, щастливи деца и спокойни, удовлетворени родители.

Основните цели и задачи в детската градина ще бъдат насочени към създаване на оптимални условия за безболезнено адаптиране на децата към условията в училище. Основните изисквания, които ще се поставят пред екипа са:

- _ осигуряване на индивидуално отношение към всяко дете и ангажиране с личностно-хуманистичния и рефлексивния подход;
- _ осъществяване на интензивен и емоционален говорен контакт с, новопостъпилите деца, с цел осигуряване на емоционален комфорт, близък до този у дома;

- _ системно и последователно изграждане на първоначални умения у детето за приобщаване към група деца; изграждане на подгрупи за адаптация, мотивация и ориентация, преход – детска градина, училище
- _ апробиране (внедряване) на педагогически технологии свързани с интегрирания образователен проект в детската градина.

II. МИСИЯ

1. Да създава привлекателна и благоприятна среда за пълноценно и качествено отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на всяко дете чрез педагогическо взаимодействие, подчинено на творчество и иновации. Да стимулира и убеждава родителите и обществеността за значимостта на ДГ като необходима среда за пълноценното развитие на детето и установява модели на сътрудничество, доверие и подкрепа- „Втори дом“ - място където децата се чувстват подкрепяни, щастливи спокойни , защитени и разбрани.
2. Да организира образователно-възпитателният процес с отчитане индивидуалните и специфичните особености на всяко дете от 3 до 7-годишна възраст. Опазване здравето и живота на детето. Създаване на условия за задоволяване на специфичните детски потребности. Да удовлетворява потребностите на детето от реализация, във водещата за тази възраст дейност – играта.
3. Да постави основите на новите граждани на Европа, съхранили своята национална, културна и родова идентичност. Да постави основите на развиващи качества на личността – критично мислене и творчески потенциал, широки интереси, знания, умения, компетентности, умееща да взаимодейства с околните.
4. Център за родители търсещи и намиращи сътрудничество, подкрепа, разбиране, педагогическа информация и консултации , диалог и съгласие.
5. Осигуряване съвременни условия на работа, материална база и мотивация за развитие на педагозите при използване на интерактивни методи на преподаване, основани на информационно-компютърни технологии в обучението.

III. ВИЗИЯ

ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“ е модерна институция за предучилищно образование, осигуряваща съвременни условия за развитие на личностния потенциал на всяко дете, привлекателна за децата и удовлетворяваща за родителите.

1. ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“ да бъде желано, уютно, спокойно, сигурно и любимо място на децата с пространства за игра, познание и общуване; място, където детето се чувства щастливо, защитено, разбирано и подкрепяно.
2. Среда, в която се гарантира детското интелектуално, емоционално, социално, личностно и здравно-физическо развитие. С индивидуален подход към всяко дете, съобразен с личностните особености, характер и качества. Осигуряване на подкрепяща среда за деца в риск.
3. Център за родители, търсеци и намиращи подкрепа, сътрудничество, педагогическа информация.
4. Средище за професионалисти, които обичат децата и професиите си, поддържат квалификацията си на съвременно ниво, стремят се към висока професионална реализация и са удовлетворени от работата си.
5. Място за развиване на детските таланти, способности и креативност. Водени от разбирането, че всяко дете е надарено и заслужава стимулиране на неговите заложи, ДГ има потенциал да постави основите за тяхното развитие чрез прилагане на индивидуални стратегии и диференциране в процеса на педагогическо взаимодействие.

IV. СТРАТЕГИИ :

1. Реализиране на държавните образователни стандарти чрез формите на възпитателната работа.
2. Повишаване на професионалната компетентност на педагогическият екип за гарантиране на качество, приемственост и непрекъснатост в процеса на обучение.
3. Използване на утвърдени и нови форми на сътрудничество и работа с родителите и социалните фактори. Равнопоставеност между семейството и детското заведение , взаимно допълващи се страни , даващи равен шанс на детето за личностно развитие - семейството, като уникална възпитателна среда и детското заведение, като специфичен възпитателен феномен.
4. Приобщаване на децата към културни и национални ценности
5. Ангажиране на родителската общност в решаване на проблеми на детското заведение.

V. ПРИОРИТЕТИ :

1. Прилагане и спазване на държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и на нормативните документи на предучилищното образование.
2. Прилагане на авангардни , иновативни и нестандартни образователни технологии при ВОП , съобразявайки се с възможностите и потребностите на децата.
3. Партньорство и сътрудничество на екипите в детските групи и родителската общност

4. Възпитаване на децата в дух на толерантност , уважение към другите и утвърждаване на собствената идентичност
5. Повишаване на мотивацията и удовлетвореност от работата на деца , педагогически и медицински персонал и родители.
- 6.Привличане и задържане на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.
- 7.Целесъобразно и ефективно управление на финансовите средства и организация на делегирания бюджет.
- език и литература,, най-вече в групите с преобладаващ брой деца билингви.
- 8.Издигане имиджа на детското заведение чрез съвместна работа и взаимодействие между учители,деца, родители и общественост.
- 9.Популяризиране на добри практики и изграждане на позитивни нагласи и доверие към детското заведение.
- 10.Квалификация на служителите ,ориентирана към европейските измерения-състояние,проблеми,перспективи по отношение на придобиване на по-висока ЛПКС, компютърна грамотност,развитие на предприемачество,разработване и управление на проекти.
- 11.Успешна интеграция на децата със СОП.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА **ДГ № 86 “Асен Босев”**

I. РЕЖИМ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Детското заведение се състои от осем градински и две яслени групи. Приети са 260 деца. При следващи класирания през ИСОДЗ списъчният състав на децата може да претърпи корекции.

Педагогическият екип се състои от 17 педагози/ към момента има незаета 1 щатна бройка за учител/, - 1 директор, 1 главен учител, 13 старши учителя и 2 учители, 1 старши учител по музика, 1 педагог в ясла на ½ щат/ към момента незает/. С ОКС “Магистър” са 10 педагози от екипа, с “Бакалавър” са 6, професионален бакалавър по предучилищна педагогика -1, с II ПКС-2, с IV ПКС-12, с V ПКС-2. Предстои квалификационен курс за IV ПКС на 1 от колегите и III ПКС на голяма част от екипа/ около 11 човека/. Почти всички членове/ 15 на брой/ от педагогическия екип са дългогодишни и опитни учители със стаж по специалността над 10 години - с творчески принос в професионалната практика, а по-младите педагози имат амбиции, желание и възможности за успешна професионална реализация. За тази учебна година ще има 1 преподавател в I група, който е на щат в ДГ № 31 „Люлин“, но през учебната година ще изпълнява преподавателската си работа в ДГ № 86, тъй като в ДГ № 31 ще се извършват строително- ремонтни дейности / за срок от около 1 година/.

Медицинският екип се състои от 6 квалифицирани медицински сестри- 3 медицински специалисти в двете яслени групи и 3 медицински специалисти в кабинет, които осигуряват изпълнението на всички хигиенни, медицински, здравно- просветни и профилактични дейности. Към момента поради липса на желаещи за работа като медицински специалисти ясла единия щат остава незает като преподавателската работа за този щат ще бъде извършвана от медицински специалист от 31 ДГ.

Условията за възпитание и обучение в ДГ № 86 са добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите, салоните и кабинетите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребностите на децата. В подготовителните групи са създадени оптимални условия за доминираща **игрова** дейност, набавени са учебни помагала и пособия за подлежащите на задължително училищно обучение деца .

Осигурени са допълнителни дейности по желание на родителите - английски език, танци , приложни изкуства, футбол и плуване. Детското заведение разполага с отделни салони по музика и физическо възпитание, както и с плувен басейн, кабинет по английски език и ателие за приложни изкуства, кабинети за музикалния ръководител, кабинет за ресурсен учител, както и с учителска стая.

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЕКИПА

<u>Група</u>	<u>I смяна</u>	<u>II смяна</u>	<u>Пом. възпит.</u>
I А ясла	М.с.Манева	М.с. Драганова	Мира Стоянова Никита Михайлова
I Б ясла	М.с.Лозанова	М. с. Ц. Георгиева- 31 ДГ	Галина Бояджиева Маргарита Стоянова
I А група	Б.Вангелова	А. Ценева	Лора Георгиева
I Б група	И.Илиева	Р. Димитрова 31 ДГ	Татяна Спасова 31 ДГ
II А група	Хр. Ценкова	Н. Петкова	Майрям/ Светла
II Б група	Т. Стоянова	Л. Петрова	Диана Берова
III А група	Кр. Русинова	Ю. Драганова	Анета Найденова
III Б група	Б. Попова	Б. Стратиева	Теодора Славкова
IV А група	Вандова	В. Касабова	Илияна Младенова
IV Б група	Т. Василева	Сн. Андреева	Борислава Борисова

III. РАБОТНИ КОМИСИИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО- КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

№ комисия	Дейност	Председател	Членове
	<u>1.Комисия за образователна и квалификационна дейност и подбор на персонала</u>	гл. учител Т. Стоянова	Л.Петрова- Отговорник по вътрешна квалификационна дейност Ценева- подбор на персонала
	<u>2. Комисия за организиране на празници и тържества</u>	М. Кирилова	
	<u>3. Комисия по хигиена, рационалното хранене и здравеопазване</u>	М.Желева	Р.Николова и Мира Тошкова
	<u>4. Комисия за работа с родители</u>	Кр. Русинова	Отговорник за пролетно почистване- Петкова Отговорник за табло за родителите- Русинова
	<u>5. Комисия по ЗБУОВТ</u>	Т. Стоянова	Ценева
	<u>6.Комисия по интериора</u>	Ценкова	Вандова -украса на салона Ценкова- интериор ДГ
	<u>7.Комисия по етика /за разглеждане на сигнали, жалби и проекто-предложения при възникнали спорове с персонал, родители, деца/-</u>	Ценева	Т.Стоянова , Касабова
	<u>8.Комисия за дарения :</u>	Вангелова	
	<u>9.Учебна комисия по БДП и БАКП</u>	Драганова	Драганова - БДП Б.Попова-Учебни евакуации, БАКП
	<u>10.Комисия за превенция на деца в риск и деца със</u>	Т.Стоянова	Петкова ,учители, работещи със СОП

	<u>СОП</u>		
	<u>11.Комисия за изготвяне на функционални графици и ДОД за ползване на помещенията :</u>	Касабова	М.Кирилова
	<u>12.Комисия по превенция отпадане от ДГ</u>	Василева	
	<u>13.Постоянна комисия по чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд и унищожаване на документи/Регламент 2016/679 ЕС/</u>	Т.Стоянова	Ценкова, Русинова
	<u>14 .Комисия за разпределяне на ДТВ</u>	Ценева	

14. Секретари и отговорници :

- на педагогически съвет: Андреева
- на общи събрания: Ценева
- на родителски срещи: Кр. Русинова
- на летописна книга: Илиева
- на заседания на Обществения съвет:Б. Стратиева
- Планиране яслена група- Вангелова

15. Отговорници за кабинетите и материалите

- Учителска стая- Василева
- Физкултурни пособия- Вандова
- Гардероб костюми- М.Кирилова

**ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, ЗАДАЧИТЕ И
ПРИОРИТЕТИТЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/ 2020 год.**

МЕСЕЦ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК	СРОК
септември	<p>Празник за новата учебна година</p> <p>Подготовка на групите за работа- интериор, информационни табла за родители, оформяне на фойета</p> <p>Подготовка на училищна документация- дневници по групи, ведомости за присъствия в яслени групи, списъчен състав на деца</p> <p>Изготвяне на седмично разписание и програмна система за работа по ОН- определяне на хорариум в разл. възрастови групи</p> <p>Организиране на отделните кабинети в ДГ за новата учебна година.</p> <p>Изготвяне на график за провеждане на ДОД.</p> <p>ПС</p>	<p>Кирилова, Вандова, Василева Вандова, Ценкова</p> <p>Учители по групи, м.сп., директор Учители по групи</p> <p>Учители по групи, екип Касабова, Кирилова</p>	<p>17.09.2019 г.</p> <p>30.09.2019 г.</p>
октомври	<p>Проверка на наличната МТБ и набавяне на необходимите за ВОР</p> <p>Познавателни книжки ясла- II група.</p> <p>Провеждане на диагностични процедури –входящо ниво</p> <p>Отразени стр. и № на записа от Книга за задължително подлежащи на обучение</p> <p>Деца в дневниците на 5- и 6-годишни деца</p> <p>РРТ „Ден и нощ“</p> <p>Учебна евакуация- I срок</p> <p>Портфолия на децата II- IV групи</p> <p>ПМС № 129- закупуване на спортни съоръжения</p>	<p>Учители по групи, директор Главен учител, учители по Групи</p> <p>Учители III и IV групи Петкова, Петрова</p> <p>Б.Попова Главен учител Русинова</p>	<p>30.09.2019 г.</p> <p>15.10.2019 г.</p>
ноември	<p>Осъвременяване на интериора в групите, коридорите и кабинетите в детското заведение.</p> <p>Ден на Християнското семейство- тържества</p> <p>РРТ „Превозните средства“</p> <p>Провеждане на спортен празник- IV групи</p> <p>Провеждане на изложба по БДП-екоматериали и групови проекти</p> <p>Портфолия на децата от I-ви групи</p>	<p>Учители по групи учители III-ти групи, Кирилова</p> <p>Касабова, Андреева Вандова, Василева Драганова Учители I групи</p>	<p>1-30.11.2019 г.</p>

	ПС	директор	
декември	Участие в благотворителен базар“ Коледен дух и традиции“ Провеждане на коледни тържества Провеждане на общо Коледно тържество на всички деца от ДГ Планиране на отпуски за Коледна ваканция и сборни групи	Вангелова Учители на ПГ-6-годишни М. Кирилова Ценева, директор	10- 15.12.2019 г.
януари	ПС РРТ „Познавам правилата“ РРТ „Годишни времена“	Директор Драганова, Стратиева Василева, Вандова	30.01.2020 г.
февруари	Подготовка за проект по физическа култура и спорт – ПМС №129 РРТ „Диви и домашни животни“ РРТ „Животни в джунгли и морета“ „София-нашата столица“- изработване на албуми, табла във всички групи. Табла по групи и картинна галерия/портрети от децата/	Директор Вангелова, Илиева Б. Попова, Русинова Драганова, Стратиева Учители по групи	28.02.2020 г. 05.02.2020 г. 28.02.2020 г.
март	Провеждане на празниците: * „С обич за мама“ * „Добре дошла пролет“ Провеждане на открити уроци/ план-график/- IV групи. Дни на отворени врати. Провеждане на общ празник за Баба Марта- театър РРТ „Плодове и зеленчуци“ ПС	Учители по групи- I и II, учител по музика Касабова М. Кирилова Ценева, 31 ДГ директор	31.03.2020 г.
април	Провеждане на празник „Весел Великден“ Пролетно почистване с участие на родители Засаждане на цветя и луковичи Провеждане на открити уроци/ план-график/- III групи. Дни на отворени врати. РРТ „Да се храним здравословно“	Учители по групи; Русинова Ценкова, Стоянова	30.04.2020 г.

	Открити уроци на ДОД Учебна евакуация II срок	Учители по дейностите Б. Попова	
май	Провеждане на празник „Довиждане детска градина” Празнично шествие район Люлин Провеждане на диагностични процедури- изходящо ниво Декларации на родителите за летни посещения Отразени дата и № на удостоверенията за завършена ПГ в Книга за задължително подлежащи на обучение деца. Планиране на отпуски и режим на работа на ДГ Тържество за 1 –ви юни- Деня на детето ПС	Учители ПГ- 6 год., Кирилова Директор Учители групи, главен учител Учители групи, директор Учители ПГ-6 г. Директор, Ценева М. Кирилова Директор	30.05.2020 г. 10.05.2020 г.

МЕСЕЦ	АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК	СРОК
СЕПТЕМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Изготвяне на Списък-образец № 2 ● Изготвяне на необходимата документация за РУО ● Изготвяне и актуализиране на списъците на деца по групи за учебната 2019/2020 г., персонал по групи. ● Изготвяне на годишен план Нови длъжностни характеристики на пед. екип ● Актуализиране на вътрешните правила (ПВТР, ПДДГ, ПДБАК, ПБДП, ПЗБУВОТ) ● Инструктажи по ЗБУТ ● Изготвяне на: план за здравеопазването и профилактиката; план за промоция на здравето. ● Актуализиране на инструкции за работа при спазване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд . Извършване проверка на състоянието на съоръженията за игра на двора ● Провеждане на общо събрание: Запознаване с вътрешните правила и отчет на бюджета към момента. 	<p>Директор Директор Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор Директор</p> <p>Ценева Мед. сестри</p> <p>Група по ЗБУВОТ</p> <p>Общ работник, м. сестри</p>	<p>20.09.2019 г. 30.09.2019 г.</p> <p>03.09.2019 г.</p>

		Ценева, директор	
ОКТОМВРИ	Отчет на средствата от 3-то тримесечие пред ОС . Избор на нови членове за ОС.	директор	15.11.2019 г.
НОЕМВРИ	Практическо усвояване на плановете по БАК и ПАБ Провеждане на инвентаризация Обогатяване на МТБ и провеждане на събрание на Обществения съвет за начин на харчене на средствата от ДОД	Координатор БАК Домакин, счетоводител, комисия Комисия, членове на ОС, Директор	30.11.2019 г.
ДЕКЕМВРИ	●Обогатяване материална база на детската градина с предмети и играчки по необходимост	Учители по групи Домакин Директор	15.12.2019 г.
ЯНУАРИ	Общо събрание	Ценева, директор	30.01.2020 г.
ФЕВРУАРИ	Изготвяне на план на делегирания бюджет на ДГ и утвърждаване от Обществен съвет и избор на познавателни книжки за новата учебна година	Директор, ОС	28.02.2020 г.
МАРТ	Извършване проверка на състоянието на съоръженията за игра на двора. Изготвяне на проект за дейностите от годишния план за учебната 2019/2020 г.	Общ работник учители	30.03.2020 г.
АПРИЛ	Боядисване на съоръжения на двора Общо събрание	Учители по групи, родители	30.04.2020 г.
МАЙ	● Изготвяне на удостоверения за завършена ПГ ● Организация на работата за летния период- график за	Учители на ПГ-6 год. Комисия, председател на СО	10.05.2020 г. 30.05.2020 г.

персонално осигуряване на групите Обществен съвет за отчитане на постигнатото през учебната година		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА 2019/2020 УЧЕБНА ГОДИНА

МЕСЕЦ	КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК	СРОК
СЕПТЕМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Задължителна документация <ul style="list-style-type: none"> * Дневник на група <ul style="list-style-type: none"> - титулна страница - сведения за децата - седмична програма - седмично планиране на ВОР 	Директор	30.09.2019 г.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год.възраст 	ЗАС, учители ПГ-5 год. Директор	15.10.2019 г.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Трудова дисциплина ● Интерииор по групите ● Хранене и седмично меню <ul style="list-style-type: none"> * Спазване на седмичното меню * Качество и количество на приготвената храна. 	Мед. сестра, домакин	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Задължения по длъжностна характеристика на педагогически и непедагогически персонал 	Директор	
ОКТОМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания <ul style="list-style-type: none"> * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони 	Медицински сестри	2 пъти през месеца по график
	<ul style="list-style-type: none"> ● Задължителна документация- педагогически персонал: <ul style="list-style-type: none"> * Дневник на група <ul style="list-style-type: none"> - попълнена информационна част – имена на деца , диагностика, хорариум, род. актив 	Директор	30.10.2019 г.
	<ul style="list-style-type: none"> * Протоколи от проведени родителски срещи; 	Русинова	20.10.2019 г.

НОЕМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания <ul style="list-style-type: none"> * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони ● Задължителна документация- педагогически персонал: <ul style="list-style-type: none"> * Дневник на група - седмично планиране и подписи за проведени ситуации, СМП; - отразяване на резултатите от проведената диагностика-входно ниво; ● Задължителна документация- ЗАС <ul style="list-style-type: none"> * Форма 76 * водене на досиетата на служителите. ● Задължителна документация - домакин <ul style="list-style-type: none"> * Складова наличност хранителни продукти; * Изписване на хранителни продукти * Складова наличност на почистващи и дезинфектанти ● Текуща проверка на : <ul style="list-style-type: none"> Дневен режим по групи- II А група и II Б групи 	<p>Мед. сестри</p> <p>Директор</p>	<p>05.11.2019 г.</p> <p>30.11.2019 г.</p>
ДЕКЕМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Задължителна документация- педагогически персонал: <ul style="list-style-type: none"> * Дневник на група - седмично планиране и подписи за проведени ситуации, СМП; ● Задължителна документация каса и банка-счетоводител <ul style="list-style-type: none"> * Приключване и отчитане на финансовата година; 	<p>Директор</p> <p>Директор, счетоводител</p>	<p>20.12.2019 г.</p> <p>05.12.2019 г.</p> <p>30,12,2019 г.</p>
ЯНУАРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания 	<p>Медицински сестри</p>	<p>Постоянен</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони ● Задължителна документация- педагогически персонал: <ul style="list-style-type: none"> * Дневник на група - седмично планиране и подписи за проведени ситуации, СМП; ● Текуща проверка на : <ul style="list-style-type: none"> Дневен режим по групи- I А група ● Задължителна документация - домакин <ul style="list-style-type: none"> * Складова наличност хранителни продукти; * Изписване на хранителни продукти * Складова наличност на почистващи и дезинфектанти 	Директор	<p>10.01.2020 г.</p> <p>30.01.2020 г.</p>
ФЕВРУАРИ	<ul style="list-style-type: none"> ● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания <ul style="list-style-type: none"> * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони ● Задължителна документация- педагогически персонал: <ul style="list-style-type: none"> * Дневник на група - седмично планиране и подписи за проведени ситуации, СМП; ● Текуща проверка на : <ul style="list-style-type: none"> Дневен режим по групи- I Б група 	мед.сестри Директор,	28.02.2020 г.
МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> ● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания <ul style="list-style-type: none"> * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони ● Задължителна документация- педагогически персонал: <ul style="list-style-type: none"> * Дневник на група - седмично планиране и подписи за проведени ситуации, СМП; ● Наблюдение на : <ul style="list-style-type: none"> * Режимни моменти *Планирани педагогически ситуации по групи IV 	Директор	30,03,2020 г.

	групи- Дни на отворените врати		
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none">● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони● Задължителна документация- педагогически персонал: * Дневник на група - седмично планиране и подписи за проведени ситуации, СМП;● Наблюдение на : * Режимни моменти * Планирани педагогически ситуации по групи III групи- Дни на отворените врати	Мед. сестри Директор	30,04,2020 г.
МАЙ	<ul style="list-style-type: none">● Спазване на хигиенно- санитарните изисквания * Хигиена по групите, физкултурен и музикален салони● Задължителна документация- педагогически персонал: * Дневник на група - месечно и седмично планиране; - средна месечна посещаемост; - присъствена форма; -отразяване на резултатите от проведената диагностика- изходно ниво; - Отразени дата и № на удостоверенията за завършена ПГ в Книга за задължително подлежащи на обучение деца.	Мед. сестри Учителы IV гр	 10,05,2020 г.

ПЛАН ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СЪВЕТИ

МЕСЕЦ	ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ	ОТГОВОРНИК
<p>СЕПТЕМВРИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Избор на секретар на ПС • Определяне на педагогическите екипи в групите- представяне на новите членове на ПС и екипите • Приемане и утвърждаване на програмите, чрез които ще се осъществяват ДОС; • Обсъждане на седмичните програми/ гласуване на решения за броя на ПС по ОН и ОФПВ / по групи и изработване на хорариум и дневна организация в групите. • Приемане на ГКП • Приемане на План за работата на ПС • Приемане на План за квалификационната дейност и приложения Правила за вътрешноквалификационна дейност и за продължаваща квалификация • План за контролната дейност на директора • План за работа с родителите • Приемане на Програмите за Здравно, Интеркултурно, Екологично и Гражданско образование • Организация на възпитателно-образователната работа през учебната 2019/2020 год. <ul style="list-style-type: none"> - хорариум; - дневна организация ; • Приемане на Правилник за дейността на ДГ • Приемане на план за БАК • Приемане на график за използване на физкултурния и музикален салон. Уточняване на допълнителните дейности- видове и график. • Насоки за попълване на дневниците , диагностиката на децата 	<p>ПС Директор</p> <p>ПС</p> <p>ПС</p> <p>ПС</p> <p>ПС ПС ПС</p> <p>Кр. Русинова ПС</p> <p>ПС ПС</p> <p>Касабова, Кирилова</p>

	<p>по образователни направления и родителските срещи и уточняване на дати за провеждането в ДГ № 86 „Асен Босев“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разни- обсъждане на текущи проблеми 	Директор, Главен учител,
НОЕМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> • Отчитане проведените диагностични процедури по входното ниво. • Текуща проверка на учебната документация. • Представяне от учителите на протоколи с решенията от родителските срещи- • Приемане график за Празнични концерти и открити моменти за ПГ-5 годишни и ПГ-6 годишни деца • Украса на музикалния салон за предстоящите коледни и новогодишни празници и подготовка за Коледна благотворителна разпродажба. • Разни. 	<p>Главен учител ,Учителите по групите</p> <p>Директор</p> <p>Кр. Русинов</p> <p>М.Кирилова</p> <p>Ценкова</p>
ЯНУАРИ	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ на резултатите от образователната работа на всички деца и адаптацията на децата от I-вите и яслените групи за първото полугодие на учебната година. • Анализ на здравословното състояние на децата. • Обсъждане и приемане на план за осъществяване на празниците от пролетния цикъл. Украса на музикалния салон за предстоящите празници и събития в детската градина. • Разни 	<p>Докладват: м. с. и у-те по групи</p> <p>Докладва:ст.м.с. М. Желева</p> <p>Кирилова,комисия интериор</p>

<p>МАРТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обсъждане и приемане на Програма „Седмица на отворените врати.”- план- график за открити уроци пред родителите. • Откриване на кампания „Моята планета Земя ” – приемане на План – график с практически дейности, посветени на екологичното възпитание на децата. • -пролетно почистване • -екологична изложба • -съвместни дейности с родители • -презентации на екологична тематика • Избор на учебни помагала от програмните системи за учебната 2020/ 2021 г. 	<p>Касабова</p> <p>Учители по групи</p>
<p>МАЙ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет „Възпитание, обучение и развитие на децата в яслена възраст”-отчет на постигнатото през изминалата година • Реализиране на образователните програми за максимално овладяване на ДОС- отчет за II полугодие. • Обсъждане и приемане на отчет- анализ за изпълнението на годишния комплексен план за учебната 2019 /2020 година. • Отчитане на резултатите от контролната дейност на директора. • Отчет-анализ за училищната готовност на децата от подготовителните групи. • Изготвяне на проект за План за квалификацията за 2020/2021 год. • Организация на работата през летния сезон. • Обсъждане на текущи проблеми 	<p>Мед. сестри</p> <p>уч-те от всички групи</p> <p>Петкова</p> <p>Директор</p> <p>главен учител</p> <p>Т.Стоянова Директор, Ценева</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Други 	
--	-----------------------------------------------------------	--

РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

МЕСЕЦ	РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ	ОТГОВОРНИК
СЕПТЕМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> • Провеждане на родителски срещи • Предоставяне на актуална информация на информационните табла • Съвместно участие в празници 	Учители по групи
ОКТОМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> • „Взаимодействие помощник-възпитатели, учители , родители”- училище за родители • Спортен празник 	Вандова, Вангелова
НОЕМВРИ	Изложба по БДП Ден на Християнското семейство	Драганова Кирилова
ДЕКЕМВРИ	<ul style="list-style-type: none"> • „Коледна работилница”- съвместна дейност на деца, учители, родители за изработването на коледна украса • Съвместно участие в празници 	Вангелова
ЯНУАРИ	Стратегии за разрешаване на конфликти в ежедневната работа на учителите- училище за родители	Андреева, Касабова
ФЕВРУАРИ	<ul style="list-style-type: none"> • „ Да четем заедно”-съвместно четене на приказки от родители на децата от I и II групи • „Мартеницата- амулет за здраве”- съвместно изработване на мартеници • „ Да се храним здравословно“ – правене на сандвичи с родителите 	Петкова Илиева Учители на II групи
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> • „Седмица на гората”- засаждане на цветя и дървета 	Русинова
МАЙ	<ul style="list-style-type: none"> • Съвместно участие в празници в ПГ 	Учители ПГ

ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ	ОТГОВОРНИК	СРОК
<ul style="list-style-type: none"> • Оформяне на здравните досиета на децата по групи 	Мед.сестри	<i>Постоянен</i>

● Поддържане на групите, физкултурен и музикален салони	Мед.сестри	<i>Постоянен</i>
● Проверки на рационалното хранене и сервиране на храната на децата по групи	Мед.сестри	<i>Постоянен- по график</i>
● Проверка на състоянието на здравните книжки на служителите	Мед.сестри	<i>Постоянен</i>
● Провеждане на закалителни процедури	Мед.сестри, учители	<i>Постоянен</i>
● Беседа с помощния персонал	Мед.сестри	<i>м.Ноември</i>
● Отчет на заболяемостта	Мед.сестри	<i>М. Януари м.Март</i>
● Изготвяне на план за закаляване през пролетно-летния сезон	Мед.сестри	<i>м.Март</i>

Годишният комплексен план е отворена система и при възникнала необходимост може да бъде актуализиран, допълван и изменян през учебната година.

ПЛАНЪТ Е ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, състоял се на **17.09.2019** година , утвърден със заповед на директора № 6 /17.09.2019 г.

Секретар на ПС:

/Сн. Андреева/

Директор:

