



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”  
гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

---

Утвърждавам:.....

Надка Щътова  
Директор на ДГ „Приатели”

**ГОДИШЕН ПЛАН  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ”ПРИЯТЕЛИ”  
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 г.**

Настоящият План е приет с Решение на Педагогическия съвет Протокол № 8/10.09.2024 г. и утвърден със заповед на Директора.



## I. АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗМИНАЛАТА 2022/2023 УЧ.Г.

През учебната 2023/2024г децата, записани и посещаващи ДГ „Приатели” бяха 190, разпределени в 8 групи – 2 яслени и 6 градински.

През изминалата учебна година акцентът в работата беше поставен върху иновациите в образователно-възпитателния процес, развитието на речта на децата от предучилищна възраст и усъвършенстването на професионалните умения на педагозите. Грижата за здравето на децата, адаптацията и приобщаването също бяха сред основните приоритети. През цялата учебна година имаше осигурен непрекъснат достъп до медицинско обслужване и здравна профилактика. Бяха създадени условия за „равен старт“ на всички деца с гъвкав дневен режим, балансиращ основните дейности: игра- обучение – труд, при водеща роля на играта.

В края на учебната година голяма част от децата показаха добри резултати по всички образователни направления при проведените диагностични процедури за проследяване на постиженията.

Много деца и педагогически специалисти получиха награди и грамоти за участие в конкурси и изяви на местно, общинско и областно ниво.

Педагогическият екип взе участие в националната конференция „Градивни частици на бъдещето”, организирана от издателска група Клет, а учителките на Па група „Слънце” свой проект на организирано от РУО Пловдив събитие за споделяне на добри педагогически практики.

През цялата учебна година се поддържаше активна комуникация с всички участници в образователния процес и със заинтересованите страни. Бяха проведени срещи с Обществения съвет на детската градина, в интернет страницата периодично се актуализираше информацията за дейността ни. Учителите по групи ежедневно комуникираха с родителите лично и чрез специално създадени за целта групи във Вайбър.

В началото на учебната година беше изградена класна стая на открито по проект „Обичам природата и аз участвам”, финансиран по национална програма „Чиста околна среда”.

С цел проучване на удовлетвореността от политиките на нашата институция бяха проведени анкети със заинтересованите страни, а обобщените им резултати показаха ниво на удовлетвореност над средното.

### 1. СИЛНИ СТРАНИ, ПОСТИЖЕНИЯ И РЕЗУЛТАТИ.

- Приложена и ефективно управлявана политика по качеството
- Изградена структура за взаимодействие между заинтересованите страни, с ясно разпределение и делегиране на отговорности на база специфика на среда за постигане на високи устойчиви образователни резултати.
- Изградена структура от екипи за прилагане на истинност на доказателствения материал и осигуряване на данни за ниво на качеството в динамика.
- Изградена система за повишаване на кариерното развитие и надграждане на знания и умения в педагогически и непедагогически персонал.
- Утвърдена екипност на различни равнища



- Осигурена система за идентификация на рискови параметри. Осъществява се скрининг за риск по всяко едно направление
- Осигурени здравословни и безопасни условия на труд и изградена екипна структура за гарантиране на сигурност и безопасност на територията на ДГ. Осигурено правилно развитие на физическото и психическото здраве на децата. Педагогически и непедagogически персонал работят в здравословна и безопасна среда. Осигурено здравно обслужване на персонала.
- Засилен интерес от образователната институция от родителите – завишен брой деца .
- Високо квалифициран персонал.
- Разширена интернет мрежа, удобни мобилни връзки с педагогическите специалисти в образователната институция.
- Традиции и постигнати резултати в подготовката на децата за следващия етап на образование.
- Създадени са условия за равен старт на всички деца
- Иновативни методи и подходи в учебно възпитателната работа
- Повишаване качеството при работа с рискови и уязвими групи
- Постигане на високи образователни резултати при работа в мултиетническа среда
- Материално техническа база, отговаряща на стандарта за физическа среда
- Поощряване на иновациите в образованието

## 2. ЗАТРУДНЯВАЩИ МОМЕНТИ

- Голям процент от децата са с майчин език, различен от българския и при постъпване в ДГ не владеят, или слабо владеят официалния език на Република България , което затруднява комуникацията и овладяването на образователното съдържание за съответната възрастова група.
- Ограничена възможност за двигателна активност – липса на физкултурен салон.
- Висока заболеваемост на деца.
- Прекалена административна натовареност на педагогическите специалисти.
- Зависимост към бюджета за ремонти дейности, подобряване на МТБ, за квалификация на педагогически и непедagogически специалисти.
- Липса на психолог и логопед; затруднена адаптация на деца със СОП.

## 3. ИЗВОДИ И ОЦЕНКИ:

- Постиженията на детската градина са високи, но за поддържането на нейния авторитет са необходими непрекъснато усъвършенстване на уменията и компетентностите на учителите.



- Осигурено е развитие на креативните способности на учителите, чрез използване на интерактивни методи, подходи, средства и форми във взаимоотношенията “ дете-учител” във всички направления, умения за работа в групи, както и развитие на силния опит.
- Необходимо е прецизиране при изготвянето на задължителната документация на детската градина – планове, програми.
- Необходимо е усъвършенстване и повишаване на компютърните умения и способностите за работа с друга техника - скенери, мултимедия, изготвяне на презентации и др.
- В работата на педагогическия персонал водеща да е мотивацията за успешна учебна дейност, чрез използване на разнообразни интерактивни методи на преподаване.
- Изграждане на ефективни техники за комуникация и работа с родителите. Взаимодействие семейството – образователна институция.

## II. ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА УЧ. 2024/2025г.

ДГ „Приатели” е образователна предучилищна институция, в която основен приоритет е духовното и физическо здраве на децата, израстването им като самостоятелни, предприемчиви, уверени и успешни личности, придобиващи качествени знания, умения и отношения, необходими за успешното им преминаване към училищно образование.

Усилията от страна на директора и учителите са свързани с това детската градина да остане любимо място за учене и игра на децата. Добронамереността и загрижеността за преодоляване на трудностите в ежедневието, води до съвместни действия от страна на директора и персонала. Учителите прилагат традиционни и иновативни методи и средства за стимулиране на детската изобретателност и въображение.

Ние създаваме учеща среда и ги подготвяме да се справят с предизвикателствата на времето.

### 1. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

#### **Цели по приоритетна област 1, „Ранно детско развитие“**

**Цел 1.1** Прилагане на ефективен модел за успешна адаптация и плавен преход на детето от семейната среда към ДГ и изграждане на подкрепяща приемна безопасна мултикултурна интерактивна среда съвместно със семейството, което да подкрепи детето в периода на преход.

**Цел 1.2** Разширяване на общата и допълнителна подкрепа за децата в ДГ

#### **Цели по приоритетна област 1, „Компетентност и таланти“**

**Цел 1.1** Обучение, ориентирано към формиране и развитие на ключовите компетентности

**Цел 1.2** Възпитание в ценности

**Цел 1.3** Развитие на способностите и талантите

#### **Цели по приоритетна област 2, „Мотивирани и креативни учители“**



Цел 2.1 Повишаване на привлекателността и престижа на учителската професия и обезпечаване на системата на образованието в дългосрочен план

Цел 2.2 Развитие на компетентните в съответствие с променящата се роля на учителя

### **Цели по приоритетна област 3 „Сплотени институционални общности и системна работна с родителите“**

Цел 3.1 Създаване и развиване на ефективна институционална общност

Цел 3.2 Обединение на ресурсите на родителите и образователната институция за пълноценното развитие на детето.

### **Цели по приоритетна област 4 „Ефективно включване и трайно приобщаване“**

Цел 4.1 Преодоляване на регионалните, социално-икономическите и други бариери за достъп до образование.

Цел 4.2 Ефективна социализация на децата.

Цел 4.3 Взаимодействие деца и родители за създаване на положително отношение към образованието.

Цел 4.4 Прилагане на индивидуален подход към потребностите на всяко дете и подкрепа за пълноценно участие в образователния процес на деца със СОП.

Цел 4.5 Разширяване на възпитателната функция на образователната институция.

Цел 4.6 Предоставяне на равни възможности за обучение и възпитание.

Цел 4.7 Приобщаване на децата

Цел 4.8 Превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното образование.

### **Цели по приоритетна област 5 „Образователни иновации, дигитална трансформация и устойчиво развитие“**

Цел 5.1 Иновации в образователния процес и в образователната среда.

Цел 5.2 Образование за устойчиво развитие.

Цел 5.2 Развитие на образованието в дигиталната среда и чрез дигитални ресурси

### **Цели по приоритетна област 6 „Учене през целия живот“**

Цел 6.1 Осигуряване на условия за насърчаване на ученето през целия живот

### **Цели по приоритетна област 7 „Ефективно и ефикасно управление и участие в мрежи“**

Цел 7.1 Преход от стандартизиран подход в управлението на образователната институция към управление, основано на креативност и иновации

Цел 7.2 Сътрудничество между институциите и свързване в мрежи

## **2. ПРИОРИТЕТИ НА БАЗА СПЕЦИФИКА НА СРЕДА**

**Цели по приоритетна област 8,, Повишаване на качеството в образователната институция и ефективност на образователния процес. Устойчивост на резултати. Управление на знанието“**



Цел 8.1 Осигуряване на качествено и ефективно предучилищното образование

Цел 8.2 Засилване на възпитателната работа с децата за пълноценно личностно развитие

Цел 8.3 Осигуряване на условия за развитие на способностите, интересите, гражданско обучение и възпитание на подрастващите чрез качествено и модерно образование

Цел 8.4 Повишаване на ролята на Обществения съвет при определяне цялостната политика на образователната институция

Цел 8.5 Развитие на дигиталните умения на институционалната общност

**Цели по приоритетна област 9 „ Лидерство.Семейство. Възпитание. Национални ценности. Родолюбие. Патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на обучаемите“**

Цел 9.1 Включване на семейството и родителите в процесите на образование и възпитание на обучаемите.

Цел 9.2 Партньорство между родители, обучаеми и учители

Цел 9.3 Възпитаване на морални норми, основани на националните общочовешките ценности, патриотично възпитание и формиране на национално самосъзнание на обучаемите.

**Цели по приоритетна област 10 „ Поддържане на институционална култура и гражданска активност“**

Цел 10.1 Осигуряване на среда за развитие на способностите, интересите, гражданско обучение и възпитание на подрастващите чрез качествено, съвременно и модерно образование.

**Цели по приоритетна област 11 „ Сигурност и безопасност. Осигуряване на безопасност, стабилност, ред и защита на обучаемите и учители в образователната институция“**

Цел 11.1 Осигуряване на безопасност, стабилност, ред и защита на обучаемите и учители в образователната институция.

**Цели по приоритетна област 12 „ Изграждане на социални , граждански и интеркултурни ценности, здраве и устойчива околна среда“**

Цел 12.1 Изграждане на условия за повишаване на физическата активност и укрепване на здравето на обучаемите.

Цел 12.2 Изграждане на двигателна култура

Цел 12.3 Развитие и утвърждаване на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование

**Цели по приоритетна област 13 „ Работа по национални програми и проекти“**

Национална програма,, Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“.



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

Национална програма,, Информационни и комуникационни технологии в системата на предучилищното и училищното образование“.

Национална програма,, Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“

Национална програма,, Силен старт“

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ

Брой деца в детската градина

По план –

По списък –

Брой на групите По план – 8

По списък –8

2 бр. първа възрастова група

2 бр. втора възрастова група

2 бр. трета възрастова група

2бр. яслени групи

### РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА ПО ГРУПИ

Група	Учители	Пом. Възпитател
I „а“	Росица Манолова Невена Касабова	Надежда Арnaudова
I „б“	Христина Богданова Соня Дудева	Анка Кежева
II „а“	Шерифе Бозали Йорданка Дончева	Ваня Щътова
II „б“	Лилия Гечева Павлина Къорванчева	Невена Живодарова
III „а“	Мария Богданова Сузан Ибрахимова	Теодора Тафкова
III „б“	Фанка Шолева Хатидже Ходжа	Димка Чавдарова
ДЯ I	Севда Данчева – м.с Надрие Мехмед – м.с	Боряна Старчева Байрие Кадир
ДЯ II	Нурие Рустем – м.с Шенай Ибрям – м.с	Айсел Баджаклиева Росица Драгоева

**ЕКПИИ, КОМИСИИ И ОТГОВОРНИЦИ ЗА УЧ. 2024/2025 г.**



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

Участниците във всички екипи и комисии, функциониращи на територията на ДГ „Приатели” са описани в ОД\_НК\_03\_01 Организационна структура на образователната институция.

Дежурни учители по кухня – Ш. Бозали, Р.Манолова .

Протоколчик на ПС и водещ книгата от ПС – Хр. Богданова;

Протоколчик на ОС – М. Богданова.

Отговорник за архив и защита на лични данни – С. Дудева.

Отговорник за информац. табла – всички учители.

Книга за пропускане на посетители в ДГ-Директор.

Пропускателен режим-отговарят всички работещи.

Водещ и отговорник на Заповедна книга – Д. Бозова

Книга за подлежащи – Н. Щътова.

Регистрационна книга за издадените удостоверения – Н. Щътова.

Летописна книга – Н. Щътова.

Входяща/изходяща кореспонденция – С. Дудева

Отговорник за квалифик. на пом. персонал – Н. Щътова

Координатори за партньорство с родителите – Н. Касабова, С. Данчева

Фотографи – всички учители.

Отговорник поддръжка на интернет страницата на детската градина – Н.

Касабова,Йорданка Дончева.

Интернет страница на РУО – отг. Директор.

Контрол върху изготвяне на професионално портфолио на учители и директор –

Ш. Бозали,Н.Касабова.

Отговорник гардероб – Ф. Шолева, Хр. Богданова

### ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

Месец, година	Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
09. 2024г.	Педагогически съвет ПС № 6 – дневен ред: 1. Анализ на решенията на ОС от м. Май 2024 г 1.1 Обобщение от родители и персонал на ДГ за проучване мнението им за включване на дейности в стратегията за развитие на ДГ и плана за действие и финансиране за новия стратегически период- 2020-2024 г – група за самооценяване на институцията. 1.2 Отговорници за	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически съвещания</b> Обсъждане планирането във всяка възрастова група на възпитателно-образователния процес в детската градина и воденето на задължителната документация. Отговорник: Екипи.</li><li>• <b>Превенция на преждевременно напускане на образователната</b></li></ul>	Изготвяне на Списък – Образец № 2. Отговорник: Директор.  Изготвяне на планови документи: Годишен план . -План за работа на педагогическия съвет. -План за контролната дейност на директора. -План за организиране на





## ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>подготовка на документацията и резултати от свършена лятна работа – докладват учители.</p> <p>1.3 Портфолио на учителите – актуализация.</p> <p>1.4 Пълняемост на групи</p> <p>1.5 Информирание за нови наредби</p> <p>1.6 Трудова дисциплина.</p> <p>1.7 Комисии- план, график, протоколи и отчети.</p> <p>2. Самооценяване на институцията за учебната 2023/2024г- отг.КК.</p> <p>3. Отчет на стратегия и план за действие и финансиране на стратегията.</p> <p>4. Приемане на правилник за дейността на ДГ.</p> <p>5. Приемане на правилник за вътрешен трудов ред .</p> <p>6. Приемане на правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.</p> <p>7. Приемане на етичен кодекс.</p> <p>8. Приемане на план за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ.</p> <p>9. Обсъждане и приемане на инструменти, процедура, критерии и показатели за самооценяване / атестиране, систематизирани в Наръчник по качеството – работна група за самооценяване и повишаване на качеството.</p> <p>10. Приемане на практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в ДГ ( пакет</p>	<p><b>система</b></p> <p>Повишаване интереса на децата към работата в екип, чрез участие в различни кампании и събития, отбелязване на важни дати, вкл. от екологичния календар (активно участие на всички деца в мероприятията от Плана за празници и развлечения, от ГУП). Срок:09. 2024г.-05.2025г. Отговорник: Директор</p> <p>Планиране и осъществяване на контрол за редовно и точно вписване на отсъствията на децата в ЗУД, за коректно и точно подаване към общините и към РУО на данните за движението на децата и за броя на отсъствията, за своевременно отразяване на статуса на всяко дете в уеб-базирания Регистър за движението на децата и учениците. Срок:09. 2024г.-05.2025г. Отговорник: Директор, Гечева, ЗАС</p> <p>Обмен на добри практики в детската градина. Срок:09. 2024г.-05. 2025г. Отговорник: Директор</p> <p>Подобряване на възможностите за обучение на деца със СОП в риск от отпадане: /при необходимост/ Срок:09. 2024г.-05. 2025г. Отговорник: Директор, ЕПОВДУСОП</p>	<p>обучението по БДП.</p> <p>-План за тематичната проверка на директора Отговорник: Директор Изготвяне на планови документи: -План за квалификационната дейност. -Седмична програма -Дневен режим Отговорник: директор и педагогически специалисти.</p> <p>Актуализиране правилниците на детската градина: -ПВТР; -ПДДГ; -Правилник за осигуряване на БУВОТ. Отговорник: Директор и учители</p> <p>Привеждане на МТБ в изправност, ред и чистота за започване на учебната година. Отговорник: Домакин, ЗАС, мед. сестри, помощник-възпитатели</p> <p>Осигуряване на необходимата задължителна документация. Отговорник: ЗАС Подготовка на МТБ за започване на УГ. Отговорник: ЗАС, Директор, педагогически</p>
--	---	--



<p>документи).</p> <p>11. Приемане на вътрешни правила за дейността и организацията.</p> <p>12. Система по качеството. Политика и Организац.структура.</p> <p>Педагогически съвет ПС № 1 -. Дневен ред:</p> <p>1. Анализ на решенията на ПС № 6</p> <p>2 . Стратегия/ изпълнение на ДГ за периода 2020-2024г и план за действие и финансиране</p> <p>3. Приемане на програмна система на ДГ и тематични годишни разпределения на групите за 24/25г</p> <p>4. Приемане на годишен план за дейността на ДГ за учебната 24/25 г и приложение към него:</p> <p>4.1. План на педагогическия съвет;</p> <p>4.2. План на ОС/ проект</p> <p>4.3. План на общото събрание;</p> <p>4.4 План на тематична проверка за 24/25г етапи;</p> <p>4.5. План по БДП и график на педагогическите ситуации</p> <p>4.6. План за квалификация;</p> <p>4.7. План за контролната дейност на директора;</p> <p>4.8. План за взаимодействие и сътрудничество с родителите.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>План за взаимодействие с родители и други заинтересовани страни</b></li></ul> <p>Среща с родители по групите. Дискусия. Срок:09.2024г. Отговорник: педагогически специалисти, медицински сестри ДГ,ДЯ.</p> <p>Включване на родителските организации за повишаване на активността и сътрудничеството с учителите и училищното ръководство. Срок:09.2024г.-05. 2025г. Отговорник: учители, родителски организации , обществен съвет</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Празници и развлечения</b></li></ul> <p>„Детската градина ни събра“-развлечение.НУГ. Отговорник: всички педагогически специалисти.ДЯ.</p> <p>„Работилница с идеи“- минипроект/срок целогодишен/ Отговорник: Ф.Шолева С.Дудева</p> <p>„Урок по толерантност“- минипроект / срок</p>	<p>специалисти</p> <p>Санитарно разрешително за наличие на санитарно-хигиенни условия за провеждане на учебно-възпитателния процес, утвърдени от РЗИ. Отговорник: Директор, Мед. сестри</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Архивиране</b></li></ul> <p>Изготвяне регистър на постъпленията в детската градина. Срок:09. 2024г. Отговорник: Директор, ЗАС</p>
---	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ“

гр. Куклен, ул. „Славянска“ 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>5. Приемане на план и правила за работа на ДГ в условията на криза и епидемия.</p> <p>6. Приемане фирми на обучение, брой групи и деца.</p> <p>7. Приемане график на педагогическите ситуации ОН музика.</p> <p>8. Приемане на седмични разписания на групите.</p> <p>9. Приемаме на организация на учебния ден.</p> <p>10. Приемане на мерки за повишаване качеството на образованието.</p> <p>11. Приемаме на програма за превенция на ранното напускане на ДГ</p> <p>12. Приемане на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.</p> <p>13. НП „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“ - определяне на броя деца- при наличие на програма.</p> <p>14. Приемане на допълнителни дейности срещу заплащане, които не са дейност на ДГ и фирма за организирането им.</p> <p>15. Други</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически контрол</b></li></ul> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в</p>	<p>целогодишен/ Отговорник: М.Богданова С.Ибрахимова</p> <p>„Приказки и картинки“- минипроект/ срок целогодишно/ Отговорник: Л.Гечева</p> <p>Празнуване на рождени и имени дни. Отговорник: всички педагогически специалисти. Детски ясли</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Хигиена и здравеопазване</b></li></ul> <p>Замерване на физическата дееспособност на децата от детската градина. Отговорник: Мед.сестри и учители по групи .</p> <p>Актуализиране на здравната документация според изискванията на Наредба № 2, №3, №6, №9 и № 12- за здравословно хранене на децата. Срок: постоянен Отговорник: мед. сестри</p> <p>Проверка от екип за санитарно- хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: мед.сестри- протоколи и отчетност.</p>	
--	---	--



<p>ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазването на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: екипи.</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Организацията на предметно – пространствената среда в детските групи. Срок: м. 09.2024г. Отговорник: Директор</p> <p>Обхват и посещаемост на децата ,подлежащи на задължително предучилищното образование. Срок: м. 09. 2024г. Отговорник:екип,,Обхват на деца; Пед.специалисти</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификационна дейност на педагогически персонал</b></li></ul> <p>Актуализиране на електронни дневници- работна среща Срок :09.24г Отговорник:пед.специалисти,мед.специалисти ДЯ.</p> <p>Проследяване постиженията на децата по образователни направления – входно</p>		
--	--	--



<p>ниво. Срок:09.2024г. Отговорник: директор и педагогически специалисти.</p> <p>Вътрешна оценка на качество в ДГ-работна среща на КК. Срок:09.24г Отговорник:Комисия по качество.</p> <p>Подобряване н интеркултурното образование, вкл. за работа в мултикултурна образователна среда, чрез осигуряване на допълнителна подкрепа за деца от детската градина, чийто майчин език е различен от българския: Срок: 09.2024г.- 05.2025г. Отговорник: Бозали, Ибрахимова.</p> <p>Заедно можем повече – наблюдение на добри практики.Обмяна на опит. Срок – целогодишно</p> <p>Работа с учебна документация и свързаните с нея промени. Срок: 09.2024г. Отговорник: Директор, учители,мед.спец.</p> <p>Подготовка и представяне на годишни разпределения и седмичните разписания на педагогическите ситуации по групи-ел.дневник Срок: 09.2024г Отговорник: Директор, учители</p>		
---	--	--



<p>Изследване на 3 годишните деца чрез скрининг тестове. Срок: 09.2024г. Отговорник: Директор, Манолова, Гечева</p> <p>Правилник за работата на ПС – работна среща Срок – м. Септември Отговорник – Директор</p> <p>Работа на екипи за подпомагане процеса на приобщаващо образование – работни срещи Срок: 09.2024– 05.2025г Отговорник: Директор, екип ЕПЛР</p> <p>Етичен кодекс при работа с деца – работна среща Срок : 09.2024г Отговорник: Директор</p> <p><b>Квалификация на непедагогическия персонал</b></p> <p>Контрол по храненето на децата – изнасяне на храната от кухненския блок, подготовка на съдовете за хранене и разпределяне на храната – практикум Отговорник: мед.сестри ДГ</p> <p><b>Контролна дейност</b></p> <p>Организация на иновативна образователна среда в детските групи, проверка на документация, електронен дневник – въвеждане на данни, списъци деца. Оформяне</p>		
--	--	--



	<p>на кътове, родителски срещи, МТБ, двор, съоразения. Анкети.</p> <p>Отговорник: пед.специалисти, мед.специалисти</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b> Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</li><li>• <b>Портфолио на учителя</b> Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители.КК. Срок: 6 месеца.</li></ul>		
10. 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически съвет:</b> ПС №2– Дневен ред: 1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 09.2024г. 2. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати по ДОС- резултати от входна диагностика. Обща и допълнителна подкрепа – необходимости – образование докладват учители по групи.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Превенция на преждевременно напускане на образователната система</b></li></ul> <p>Актуализиране на длъжностните характеристики на педагогическите и непедагогическите специалисти с вменяване на отговорности, произтичащи от създадената процедура за действие при не извинени отсъствия. Срок: м. 10. 2024г. Отговорник: екип обхват: Гечева, Дудева</p>	<p>Извършване профилактика на отоплителната инсталация за есенно- зимния сезон. Отговорник: ЗАС, огняр</p> <p>Изготвяне на заповед за определяне на отговорници по противопожарната безопасност през есенно-зимния период в детската градина. Отговорник: Директор , Гечева, Касабова</p>



<p>3. Оценка на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти за уч.2023-2024 г.</p> <p>4. Комисия за оценка на труда на педагогическите специалисти, резултати.</p> <p>5. Приемане на програма за превенция и интервенция на тормоза и насилието и план за работа на координационния съвет за справяне с тормоза между децата. Дневник за случай на насилие и тормоз – координационен съвет за превенция и интервенция на тормоза и насилието.</p> <p>6.Предложения на педагогически специалист за награда за Деня на будителя.</p> <p>7. Приемане на планове, правилници, графици на заседания на комисии – председатели на комисии в писмен вид.</p> <p>8. Други.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Педагогически контрол</b></li></ul> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор .КК.</p> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазването на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екип от Орг.структура.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Педагогически съвещания</b></li></ul> <p>Запознаване с плана за тематична проверка. Запознаване с плана за контролната дейност. Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>План за взаимодействие с родители и други заинтересовани страни</b></li></ul> <p>„Фотоизложба от летните приключения“ Отговорник: Ш.Бозали;</p> <p>„Аз и моето семейство“-фотоизложба Отговорник: Христина Богданова;</p> <p>„Аз и моето семейство“-среща с родителите за предоставяне на данни за попълване на детското портфолио.Беседа. Отговорник: Н. Касабова Р. Манолова</p> <p>„Вкусни и забавни“-мини проект-ателие Отговорник: Ф.Шолева С.Дудева</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Хигиена и здравеопазване</b></li></ul> <p>Проверка от екип от орг.структура. на санитарно- хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: мед. сестри, готвачи, домакин, помощник</p>	
--	---	--





## ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>Хранене и етикет на поведение. Срок: 10.2024г Отговорник: Директора.Мед.сестри.</p> <p>Организацията на следобедният сън. Срок: 10.2024г Отговорник :Пед.специалисти и мед.специалисти.</p> <p>Организация на общата подкрепа на личностно развитие на детето. Срок: 10.2024г. Отговорник: комисия.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификационна дейност на педагогически персонал</b></li><li>•</li></ul> <p>БДП-запознаване на педагогическите специалисти с новите изисквания, свързани с обучението и възпитанието по БДП на децата от 3 до 7 годишна възраст-тренинг. Срок:10.24г Отговорник: Комисия БДП</p> <p>Насоки за работа с родители и деца застрашени от отпадане от системата на предучилищното образование-дискусия. Срок 10.24г Отговорник:екип - обхват</p> <p>Актуализиране на учителско портфолио-дискусия</p>	<p>възпитатели.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Празници и развлечения</b></li></ul> <p>Празнуване на рождени и имени дни.</p> <p>Отговорник: учители по групи , ДЯ .Чакърова.</p> <p>„Ден на музиката“-весела дискотека –развлечение Отговорник: Р.Манолова Н.Касабова Чакърова</p> <p>„Ден на приятелството“-рожден ден на ДГ „Приатели“-развлечение Отговорник:всички педагогически специалисти.ДЯ</p> <p>„Седмица на усмивката“-рожден ден на група „Усмивка“-развлечение Отговорник: Л.Гечева Чакърова.</p>	
---	---	--



<p>Срок:10.24г Отговорник:пед.специалисти</p> <p><b>Квалификация на непедагогически персонал</b></p> <p>Система за самоконтрол на хигиенното състояние в ДГ. Дезинфекция и стерилизация. Водене на документация. - лекция Отговорник: мед.сестри ДГ и ДЯ</p> <p>Изграждане на навици в ДЯ- беседа.Адаптация. Отговорник: мед.сестри ДЯ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контролна дейност</b></li></ul> <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО. Портфолио учител, деца. Предприети коригиращи действия. Качество на образователен процес. Отговорник: пед.специалисти в ПГ групите; КК.</p> <p>Провеждане на скрининг тест за децата на възраст между 3-3г и 6м за ранна оценка степента на риска от възникване на обучителни затруднения и ранна превенция на отпадане от задължително обучение в ДГ. Отговорник: обучени педагогически специалисти .</p> <p>Седмично планиране на</p>		
---	--	--



<p>образователното съдържание по ОН в детските групи. Адаптация на децата. Взаимодействие с родителите.Срещи. Отговорник: педагогически специалисти; медицински специалисти</p> <p>Спазване на изискванията за здравословно хранене в ДГ , документация. Отговорник: медицински специалисти, домакин,готвач, ЗАС</p> <p>Правилник за ВТР, спазване на техническа безопасност, охрана на труда. Пропускателен режим. Отговорник: Всички работещи в ДГ</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ. Отговорник:пом.възпитатели,мед.специалисти.</p> <p>Посещаемост и предприети мерки за обхват, включване и предотвратяване на отпадането на децата , срещи, дискусии. Отговорник:пед.специалисти; екипи.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b></li></ul> <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок:</p>		
--	--	--



	<p>ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на учителя</b></li></ul> <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p>		
11. 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически съвет</b></li></ul> <p>ПС №3 – Дневен ред:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 10.2024г.</li><li>2. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати по ДОС. Обща и допълнителна подкрепа – координатора по приобщаващо образование, докладват учители на групите.</li><li>3. Самооценяване, съгласно Наръчник по качеството на ДГ, анкета с родителите- комисия качество.</li><li>4. Дни на детското самоуправление на учители.</li><li>5. Коледни празници- (комисия).</li><li>6. Други.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически Контрол</b></li></ul> <p>Текущ: „Творчеството - реалност и необходимост при педагогическото</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>План за взаимодействие с родители и други заинтересовани страни</b></li></ul> <p>„Една забавна вечер с моето семейство в ДГ“-празник Отговорник: Ш.Бозали Чакъррова</p> <p>„Татко, татко, име сладко“-празник Отговорник: Гечева Чакъррова</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Хигиена и здравеопазване</b></li></ul> <p>Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: Екип „Чистота”. Изготвяне на антропометричните показатели на децата.</p> <p>Отговорник: Мед.сестри Закаляване на децата и опазване от ОВИ. Отговорник: учители по групи.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Празници и развлечения</b></li></ul>	<p>Актуализиране и проиграване на евакуационния план; Отговорник: Председател на Комисията.</p> <p>Изготвяне план за зимна подготовка и снегопочистване; Отговорник: Домакин, огняр, помощник възпитатели</p> <p>Проверка на МТБ и изготвяне на списък за бракуване на ценности; Отговорник: Домакин, ЗАС</p>



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ“

гр. Куклен, ул. „Славянска“ 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>взаимодействие - начин на поднасяне на информация за родители и деца, кътове по интереси, изработване на табла и дидактични материали във всички групи.” Срок: 11.2024г. Отговорник: Директор</p> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екип „Учебен”</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Организация на дейностите, които не са дейност на ДГ. Срок: 11.2024г. Отговорник : Директор</p> <p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Скрининг тест на децата от 3 до 3,6 години;</li><li>- Входно ниво. Доклад. Отчетн ост.</li></ul> <p>Спазване на правилник за:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Дейността н ДГ;</li><li>- Безопасни и здравословни</li></ul>	<p>„Ден на народните будители” – празник Отговорник: Всички педагогически специалисти</p> <p>„Ден на семейството“ - развлечение Отговорник: М.Богданова С.Ибрахимова</p> <p>Празнуване на рождени и имени дни Отговорник: учители по групи, ДЯ</p>	
--	--	--	--



	<p>условия на възпитание, обучение и труд;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Вътрешния трудов ред;</li></ul> <p>Спазване на :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Длъжностните характеристики;</li><li>- Трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма;</li></ul> <p>Наредбата за пожарна безопасност в ДГ</p> <p>Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификационна дейност на педагогически персонал</b></li></ul> <p>Отчитане резултатите от проследяване постиженията на децата- работна среща</p> <p>Срок: 11.24г</p> <p>Отговорник: пед. специалисти</p> <p>Иновативен метод „Зигзаг“- тренинг</p> <p>Срок: 11.24г</p> <p>Отговорник: Екип пед.специалисти 1, „А“ гр</p> <p>Вътрешен обмен на добри практики</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- прилагане на съвременни образователни технологии</li><li>- технология на проблемната педагогическа ситуация- споделяне на добри практики.</li></ul> <p>Срок: 11.24г-04.25г</p> <p>Отговорник: Екипи по</p>		
--	--	--	--



<p>групи</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификация на непедагогическия персонал</b></li></ul> <p>Култура на поведение при хранене на децата в ДГ – тренинг Отговорник: мед.специалисти</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контролна дейност</b></li></ul> <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул,, Отсъствия“ в НЕИСПУО. Политика по качество. Изпълнение на стратегията. Отговорник:пед. и неп.специалисти</p> <p>Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Основни форми;</li><li>- Допълнителни форми( в т.ч.деиности извън ДГ, празници и ритуали за детската група и др.).</li></ul> <p>Прилагане на програмната система. Скрининг тестове- отчет. Отговорник пед.специалисти</p> <p>Дейности на помощник възпитателите паралелно с учителя в основни и</p>		
--	--	--



<p>допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организация на следобедния сън. Отговорник: пом. възпитатели, пед. специалисти</p> <p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: - Входно ново; - Тематична проверка – изпълнение Отговорник: пед. специалисти, пом. възпитатели, мед. специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на пом. персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Наблюдение на учителите, при провеждане на пед. ситуации. Открити практики. Отговорник: пом. възпитатели, пед. специалисти</p> <p>Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната. Отговорник: готвач, пом. готвач, медицински специалисти</p> <p>Финансов отчет на тримесечие на бюджета. Отговорник: счетоводител, ЗАС. Публик</p>		
---	--	--





	<p>уване в сайта на ДГ.</p> <p>Поддържане и съхранение на материалната база. Отговорник: работник поддръжка.</p> <p>Компетентностите на пед.специалисти по отношение на прилагане на игровата технология в процеса на педагогическо взаимодействие за постигане на компетентностите по ОН от децата. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Отглеждане, възпитание и социализиране на децата в яслената група, адаптация. Отговорник: екип яслена група</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b> Отразяване постиженията на децата в детско портфолио. Отговорник: всички учители</li><li>• <b>Портфолио на Учителя</b> Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</li></ul>		
12. 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически контрол</b></li></ul> <p>Планиране на възпитателно-</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>План за взаимодействие с родители и други заинтересовани страни</b></li></ul>	<p>Спазване план-графика за почистване на снега. Отговорник: Домакин , помощник</p>



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазването на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екип „Учебен”</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: директор</p> <p>Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Основни форми:</li><li>- Допълнителни форми</li></ul> <p>Срок 12.2024г. Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификационна дейност на педагогически персонал</b></li></ul> <p>Действие на персонала и децата при земетресение Отговорник: комисия БАК</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контролна дейност</b></li></ul> <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник: пед. специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Организация на дейностите, които не са дейност на ДГ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Наблюдение на занимания на</li></ul>	<p>„Украса за Коледа“-арт работилница-конкурс Отговорник: Р.Манолова Н.Касабова</p> <p>„Светла Коледа“-да подарим топлина“-работилница,празник Отговорник: М.Богданова С.Ибрахимова</p> <p>„Приказки на различни етноси и народи“-представени от родителите-развлечение Отговорник: М.Богданова С.Ибрахимова Чакърова</p> <p>„Коледари и сурвакари“-празник Отговорник: Ф.Шлева;С.Дудева Чакърова</p> <p>„Изработване на коледни картички за възрастни хора“-арт работилница,съвместно с родителите Отговорник: Ф.Шолева;С.Дудева</p> <p>„Джуджетата на Дядо Коледа“-арт работилница Отговорник: Л.Гечева</p> <p>„Магията на Коледа“-арт работилница Отговорник: Ш.Бозали</p>	<p>възпитатели, огняр</p> <p>Приключване на финансовата година и инвентаризацията. Отговорник: Домакин, ЗАС, главен счетоводител</p> <p>Осигуряване на задължителна счетоводна документация. Отговорник: Директор, ЗАС</p> <p>Извършване на вътрешна инвентаризация. Отговорник: ЗАС, домакин, директор</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Архивиране</b></li></ul> <p>Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация Срок:12.2023г. Отговорник: ПДЕК</p>
--	--	---	--



	<p>децата</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Наблюдение на продукцията</li></ul> <p>Отговорник: педагогически специалист – хореография ,АЕ, БИ</p> <p>Организация на дейностите за подкрепа за личностно развитие на децата, изпълнение препоръките от пед.съвет</p> <p>Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на пом.персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ</p> <p>Отговорник: непедagogически персонал</p> <p>Да се проучват условията за приготвянето на храната и съхранение на продуктите.</p> <p>Отговорник: готвач, пом. готвач , медицински специалисти, домакин</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b></li></ul> <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио</p> <p>Отговорник: всички учители</p> <p>Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на учителя</b></li></ul> <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя.</p> <p>Отговорник: всички</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Празници и развлечения</b></li></ul> <p>Празнуване на рождени и именни дни.</p> <p>Отговорник: учители по групи, ДЯ</p> <p>„Изработване на сурвачки“-практикум</p> <p>Отговорник: Ф.Шолева;С.Дудева</p> <p>„В навечерието на Коледа“-театър</p> <p>Отговорник: Р.Манолова Н.Касабова Чакърова</p> <p>„Коледна магия“-празник</p> <p>Отговорник: Хр.Богданова Чакърова</p> <p>Посрещане на Дядо Коледа – празник</p> <p>Отговорник: учители по групи,ДЯ.</p> <p>„Да грейнат Коледни звезди“-празник</p> <p>Отговорник: Ш.Бозали Чакърова</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Хигиена и здравеопазване</b></li></ul> <p>Закаляване на децата и опазване от ОВИ.</p> <p>Отговорник: учители по групи</p> <p>Поддържане на текуща</p>	
--	---	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	учители Срок: ежемесечно	хигиена по групи, коридори и административни стаи. Отговорник: екип „Чистота” и мед.сестри  Контрол върху санитарно-хигиенните условия в складовите помещения. Отговорник: екипи и мед. сестри	
01. 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Общо събрание</b> Информация за направени проверки по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред. Отчет по натурални показатели за средно- месечна посещаемост по групи Отговорник: Директор</li><li>• <b>Педагогически контрол:</b>  Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазването на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екипи</li> <li>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</li> <li>Организация на предметно – пространствената среда в детските групи Срок: 01.2025 Отговорник: Директор</li> <li>Изпълнение на решенията на педагогическите съвети Срок: 01.2025</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Превенция на преждевременно напускане на образователната система</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ на посещаемостта на децата в ПГ групите.</li><li>2. Изпълнение на стратегията.</li></ol>Срок: 01.2025 Отговорник: Директор</li><li>• <b>Педагогически съвещания</b>  Посещения на занимания по дейностите извън ДОС Отговорник: Директор , Фирма „Софи“</li> <li>Разглеждане организационни въпроси. Отговорник: Директор</li><li>• <b>Празници и развлечения</b>  „Ден на думата „Благодаря“-развлечение Отговорник: Гечева</li> <li>Ден на прегръдката-развлечение Отговорник:</li></ul>	Проверка документацията на педагогическия персонал. Отговорник: Директор  Проверка на хранителни складове на домакина. Отговорник: Директор  Проверка документацията, водена от ЗАС и домакин. Отговорник: Директор  Тематична проверка на пед. специалисти Отговорник: Директор  • <b>Архивиране</b>  Документите с фабрична номерация да се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6 от Наредба №8 за информацията и документите за



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификационна дейност на педагогически персонал</b></li></ul> <p>„Праксисна терапия“-тренинг Отговорник: педагогически екип на 2,,а“ гр.</p> <p>„Приказкотерапията за преодоляване на детските страхове“-тренинг Отговорник: пед.екип на 2,,б“ гр.</p> <p>„Формиране на фонематична култура в предучилищна възраст“-тренинг Отговорник: пед.екип на 1,,б“ гр</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификация на непедагогическия персонал</b></li></ul> <p>„Приложение на стилове и техники на общуване с деца и възрастни“-тренинг Отговорник: екипи по групи</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контролна дейност</b></li></ul> <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник: педагогически специалисти в ПГ групите .</p> <p>Организация на взаимодействието - „ДГ –</p>	<p>Манолова;Касабова</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Взаимодействие със заинтересовани страни</b></li></ul> <p>„Бабо,разкажи ми приказка“-развлечение Отговорник: Шолева; Дудева,Чакърова</p> <p>„Бабо,прочети ми приказка“-развлечение Отговорник: Гечева Чакърова</p> <p>„Бабо,приказка ми разкажи“-развлечение Отговорник: Бозали Чакърова</p> <p>„Позитивно общуване между деца-родители и учители-тренинг-дискусия Отговорник: Шолева;Дудева</p> <p><b>Хигиена и здравеопазване</b></p> <p>Осигуряване на оптимален двигателен режим. Отговорник: Учители по групи</p> <p>Информация за санитарно-хигиенните условия в ДГ за изтеклия период. Отговорник: мед.сестри, хигиенна комисия</p>	<p>системата на ПУО), изготвен в два екземпляра от комисия в състав: В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола да се представя в РУО. Срок:01.2024г Отговорник: екип „ Документация и архивиране“</p>
---	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>семейство“. Всички групи Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Качествено провеждане на обучението от разстояние в електронна среда, при необходимост. Наблюдение на пед.ситуации Отговорник педагогически специалисти.</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник:пом. възпитатели .</p> <p>Данни за бюджета. Отговорник: счетоводител, ЗАС</p> <p>Дейност на старши учител Отговорник: старши учители.</p> <p>Посещаемост и предприети мерки за обхват, включване и предотвратяване отпадането на децата. Отговорник: педагогически специалисти</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b></li></ul> <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на</b></li></ul>	<p>Закаляване на децата и опазване от ОВИ. Отговорник: учители по групи</p> <p>Проверка от екип ”Чистота” на санитарно- хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: мед.сестри</p>	
--	--	---	--



	учителя		
02. 2025	<p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Педагогически съвет</b></li></ul> <p>ПС.№ 4: Дневен ред:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 11.2024г.</li><li>Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати по ДОС. а учителите в групите на ДГ (приобщаващо образование- Приобщаващо образование – обща и допълнителна подкрепа – координатора по приобщаващо образование, докладват учители по групите.</li><li>Анализ за дейността индивидуални планове за подкрепа на деца; ДОС; БДП; планове на групите) – учители на групи.</li><li>Отчет за резултатите от работата на комисиите и работните групи в ДГ – председателите на групи и комисии.</li><li>Анализ на изпълнението на годишния план – директор.</li><li>Избор на учебни помагала за групите за задължителна подготовка</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Взаимодействие със заинтересовани страни</b></li></ul> <p>„Кафе на толерантността- еднакви и различни,но заедно“-тренинг-дискусия Отговорник: М.Богданова;Ибрахимова</p> <p>„Приказка на три езика“- ден на майчиния език-развлечение Отговорник:Гечева Чакърлова</p> <p>„Рецитал на деца и родители по случай 3 март“-рецитал Отговорник: Бозали Чакърлова</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Празници и развлечения</b></li></ul> <p>Празнуване на рождени и именни дни“ Отговорник : учители, Сестри ДЯ</p> <p>„Поклон, Апостоле!- празник Отговорник: всички пед.специалисти</p> <p>„Чисти и здрави дечица“- образователни игри с децата Отговорник: Манолова,Касабова</p>	<p>Периодичен инструктаж по БУВОТ. Отговорник: Комисия „БУВОТ”</p> <p>Частична проверка на наличността от хранителни продукти в склада. Отговорник: Директор</p> <p>Проверка на складовата база. Отговорник: Директор, домакин</p>



	<p>за учебната 2025/26г. 7. Предложения на педагогически специалисти за конкурс „Учител на годината“- предложение от директори пед.специалисти. 8. Други.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически контрол</b></li></ul> <p>Текущ: „Детето и средата, общуването учител-дете в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие” - наблюдение във всички групи на различни режимни моменти. Отговорник: Директор</p> <p>Текущ: Проверки във връзка с посещаемостта, хигиената, храненето, здравеопазването на децата, годност на МТБ. Отговорник: Директор</p> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, Разпределение на програмния материал по възрастови групи. Срок: постоянен Отговорник: екип „Учебен”</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Хигиена и здравеопазване</b></li></ul> <p>Контрол на температурата в помещенията и закаляването на децата. Отговорник: мед.сестри</p> <p>Отчет на здравословното състояние на децата и заболяемостта. Отговорник: мед.сестри</p> <p>Проверка от екипа на санитарно-хигиенното състояние на групите. Отговорник: мед.сестри</p> <p>Завишен медицински контрол във връзка с Варицела и скарлатина и спазване на необходимите мерки/ при необходимост/ Отговорник: мед сестри</p>	
--	---	---	--





	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификационна дейност на педагогически персонал</b></li></ul> <p>„ Влиянието на изобразителната дейност върху децата от предучилищна възраст“- тренинг Отговорник: пед.екип на 3,,б“гр</p> <p>„Урок по толерантност“- тренинг:пед.екип на 3,,А“ гр.</p> <p><b>Квалификация на непедагогическия персонал</b></p> <p>„Педагогически функции на помощник възпитателя в ситуацията,като основна форма на педагогическо взаимодействие“- тренинг Отговорник: екипи на групи</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контролна дейност</b></li></ul> <p>Организация на иновативна образователна среда в детските групи, използване на ИКТ,кътове, ателиета , практикуми, добри практики, нестандартни и иновативни форми.</p>		
--	---	--	--



	<p>Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „ Отсъствия“ в НЕИСПУО. Наблюдение на учители. Отговорник: педагогически специалисти в ПГ .</p> <p>Седмично планиране на образователното съдържание по ОН в детските групи. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник: пом. възпитатели</p> <p>Спазването на изискванията за здравословно хранене в ДГ Контрол на менютата, спазени изисквания. Отговорник: медицински специалисти, домакин, готвач</p> <p>Актуалното състояние на изпълнението на изискванията към кухненския блок. Отговорник: готвач, пом. готвач</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b></li></ul>		
--	--	--	--



	<p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на учителя</b></li></ul> <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p>		
03. 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически контрол</b></li></ul> <p>Тематична проверка: „Българският език – живото слово“ Срок: постоянен Отговорник: Директор , педагогически специалисти.</p> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазване на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екипи.</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Взаимодействие със заинтересовани страни</b></li></ul> <p>„Добре дошла,Пролет“- тържество Отговорник: Манолова,Касабова, Чакърва</p> <p>„За тебе ,мамо“- тържество Отговорник: Гечева Чакърва</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Празници и развлечения</b></li></ul> <p>„Посрещане на Баба Марта” Отговорник: КПП и всички пед.специалисти</p> <p>„ Трети Март-велика дата“ Отговорник: всички пед.специалисти</p>	<p>Изработване на план за ремонтите през лятото. Отговорник: Директор</p> <p>Пролетно почистване, прекопаване, оплеляване и подстригване на храстите на двора. Озеленяване на цветните градинки, боядисване Отговорник: Домакин, помощник възпитатели.</p>



<p>результатите от образователния процес в групата – междинно ниво Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификационна дейност на педагогически персонал</b></li></ul> <p>„Дейности за преодоляване на трудностите при комуникация с родителите“-работна среща Отговорник: екипи по групи</p> <p>„Прилагане на модел за функционална оценка на индивидуалните потребности на децата за учебната 24/25г Отговорник: комисия ЕПЛР</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контролна дейност</b></li></ul> <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник педагогически специалисти в ПГгрупите .</p> <p>Организация на дейностите за подкрепа за личностно развитие на децата. Работа по проекти и НП. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението</p>	<p>„С обич за мама“ – празник Отговорник: Богданова,</p> <p>Дума „Благодаря“ – развлечение Отговорник: Богданова, Ибрахимова</p> <p>„Поздрав за мама“ - празник Отговорник: Манолова, Касабова Чакърлова</p> <p>„Росна китка, росен здравец“ -празник Отговорник: Бозали Чакърлова</p> <p>Празнуване на рождени и именни дни.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Хигиена и здравеопазване</b></li></ul> <p>Анализ на заболяемостта и причините за нея. Отговорник: мед. сестри</p> <p>Проверка хигиенното състояние на кухненския блок и складовете. Отговорник: Директор и мед.сестри</p> <p>Закаляване на децата и опазване от ОВИ. Отговорник: учители по групи</p>	
--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ“

гр. Куклен, ул. „Славянска“ 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник: пом.възпитатели</p> <p>Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната. Отговорник: готвач, пом.готвач медицински специалисти</p> <p>Организация на педагогическото взаимодействие по ОН физическа култура и игри, в съответствие с ДОС в ДГ. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Дейности на пом.възпитателите паралелно с учителя в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Наблюдение във всички групи. Отчитане на резултатите пред колегията. Отговорник: педагогически специалисти, пом.възпитатели</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b></li></ul> <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички</p>	<p>Завишен медицински контрол във връзка с Варицела и Скарлатина и спазване на необходимите мерки./ при необходимост/ Отговорник: мед.сестри</p>	
--	--	--	--



	<p>учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на учителя</b></li></ul> <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: 6м.</p>		
04. 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически съвет</b></li></ul> <p>ПС № 5 – Дневен ред:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 02.2025г.</li><li>2. Самооценяване, съгласно Наръчник по качеството на ДГ, анкета с родителите, анализ на резултати – комисията.</li><li>3. Приобщаващо образование – екипна работа между участниците в образователния процес-учителите на групите</li><li>4. Награда по повод 24.05 на пед.специалисти – грамоти</li><li>5. Квалификация</li><li>6. Други:безопасна среда, пролетно почистване.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически контрол</b></li></ul> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Взаимодействие със заинтересовани страни</b></li></ul> <p>Отбелязване на световния ден на здравето-развлечение Отговорник: Бозали Чакърова</p> <p>„Да пазим майката планета Земя“-засаждане на растителни видове-практикум Отговорник: Бозали</p> <p>„Вълшебства от отпадъци“-мини проект-арт работилница Отговорник:Шолева;Дудева</p> <p>„Международен ден на детската книга“-развлечение Отговорник: Богданова,Ибрахимова</p> <p>„Пъстър Великден“-великденска изложба – организирана от Община Куклен Отговорник: всички педагогически специалисти</p>	<p>Приходи, разходи и остатъци на всички средства, суровини и материали от бюджета. Отговорник: Директор</p> <p>Проверка на досиета Отговорник: Директор</p> <p>Изготвяне план за летните дейности - ремонтна дейност. Отговорник: Директор</p>



<p>ДГ Срок: постоянен Отговорник: Екипи</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Организация на дейностите, които не са дейност на ДГ. Срок: 04.2025 Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Квалификационна дейност на педагогически персонал</b></li></ul> <p>Действия на персонала на ДГ при терористична заплаха Отговорник: Екип БАК</p> <p><b>Квалификация на непедагогическия персонал</b></p> <p>Изготвяне на здравни табла – практикум Отговорник: мед.сестри ДГ, мед.сестри ДЯ, пом.възпитатели</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контролна дейност</b></li></ul> <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник :педагогически специалисти в ПГ гр.</p> <p>Организация, управление и съдържание на педагогическото</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Празници и развлечения</b></li></ul> <p>„Смешки в пъстри дрешки“-развлечение Отговорник: Гечева</p> <p>Великденска изложба Отговорник: всички пед.специалисти, ДЯ</p> <p>„ Денят на Земята „ Отговорник: всички пед.специалисти</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Хигиена и здравеопазване</b></li></ul> <p>Проверка от екипи на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: мед. сестри</p> <p>Завишен медицински контрол във връзка с Варицеа и други инфекциозни болести и спазване на необходимите мерки./ при необходимост/ Отговорник :мед . сестри</p>	
---	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>взаимодействие в групите:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Основни форми:</li><li>- Допълнителни форми( в това число дейности извън ДГ, празници и ритуали в детската група)</li></ul> <p>Проверка на документацията</p> <p>Отговорник :педагогически специалисти</p> <p>Организация на взаимодействието - „ДГ - семейство“ Творческа свобода на учителите. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник :пом.възпитатели</p> <p>Поддържане и съхранение на материалната база. Отговорник: работник поддръжка и ремонт</p> <p>Отглеждане, възпитание и социализиране на децата в яслената група. Отговорник: екип яслена група</p> <p>Финансов отчет на тримесечие на бюджета Отговорник:</p>		
--	---	--	--





	<p>счетоводител</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b></li></ul> <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на учителя</b></li></ul> <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя Отговорник: всички учители Срок: 6 м.</p>		
--	--	--	--

05. 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически съвет</b></li></ul> <p>ПС № 6 – Дневен ред:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 04.2025г.</li><li>2. Самооценяване, съгласно Наръчник по качеството на ДГ, анкета с родителите, анализ на резултатите – комисията</li><li>3. Отчет изпълнението на тематичната проверка и квалификация – екипи и комисии.</li><li>4. Организация на изпращане на децата в първи клас.</li><li>5. Диагностика</li><li>6. Други</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Взаимодействие със заинтересовани страни</b></li></ul> <p>Играем с мама и татко-празник Отговорник : Манолова, Касабова Чакърова</p> <p>Ден, пълен с изненади-посещение на природо-научен музей гр. Пловдив, или постановка на ДКТ Отговорник: Гечева</p> <p>Пролет във въображението-арт ателие Отговорник : Хр. Богданова</p>	<p>Организиране приема на децата за учебната 25/26г Отговорник: Директор</p> <p>Изготвяне на годишен отчет – анализ на дейността на ДГ „Приатели“ Отговорник: Директор и екипите</p> <p>Изготвяне удостоверенията на децата в ПГ Отговорник: Директор</p> <p>Изработване на график за подготовка на МТБ за новата учебна</p>
-------------	--	--	--



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”

гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Педагогически контрол</b></li></ul> <p>Установяване изходното ниво от проследяване на постиженията на децата във всички възрастови групи . Вписване на констатациите в електронните дневници. Отговорник: пед.специалисти</p> <p>Анализиране на резултатите от обучението по отделните образователни направления спрямо очакваните резултати и ДОС и дейности по ч.19 от наредба № 5/2016 г. За предучилищното образование Отговорник: Директора, фирма „Софи“</p> <p>Планиране на възпитателно образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазване на програмната система на ДГ Срок : постоянен Отговорник: екип учебен</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок :постоянен Отговорник: Директор Организация на взаимодействието „ДГ-семејство“ Отговорник: Директор</p> <p>Критерии и показатели за оценяване на изпълнението на решенията на</p>	<p>Символите на моят народ-празник Отговорник: Богданова;Ибрахимова Чакърова</p> <p>Празнично шествие по случай 24 май Отговорник: пед.специалисти,ДЯ</p> <p>Довиждате ДГ-празник Отговорник: Богданова;Ибрахимова Шолева;Дудева Чакърова</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Празници и развлечения</b></li></ul> <p>Празнуване на рождени и имени дни Отговорник: всички пред.специалисти</p> <p>24.05.- ден на Славянската писменост и култураи Отговорник: всички пед.специалисти,ДЯ</p> <p>Довиждане детска градина – развлечения Отговорник: Шолева;Дудева Богданова;Ибрахимова</p>	<p>година Отговорник: ЗАС, Директор, пед.специалисти</p> <p>Даване на заявката задължителната документация за следващата учебна година Отговорник: Директор</p> <p>Разработване на план график за ползване на отпуските на персонала Отговорник: комисия за изработване на графици за отпуски</p> <p>Архивиране Два пъти годишно се извършва основно почитване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация Срок:05.25г Отговорник: КК, ЗАС, Директор</p>
--	---	--	--



<p>педагогическите съвети Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контролна дейност</b></li></ul> <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни „модул Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник: педагогически специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователният процес в групата:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Изходно ниво;</li></ul> <p>Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Организация на дейностите, които не са дейност на ДГ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Наблюдение на занимания с децата;</li><li>- Наблюдение на продукция</li></ul> <p>Отговорник: педагогически специалисти Танци, АЕ, БИ</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ. Проверка на документация на всички групи. Отговорник: педагогически специалисти, пом. възпитат</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Хигиена и здравеопазване</b></li></ul> <p>Замерване на физическата дееспособност – изходно ниво Срок: 05.25г Отговорник: учители по групи и медицински сестри</p>	
--	--	--



<p>ели</p> <p>Осигуряване на подкрепяща среда, проследяване постиженията на децата и плавен преход от задължително предучилищното образование на децата към училище. Отговорник: педагогически специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Спазване на правилници, планове, длъжностна характеристика – целогодишно Отговорник : специалисти, медицински специалисти, непедagogически персонал</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на детето</b></li></ul> <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Портфолио на учителя</b></li></ul> <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя Отговорник: всички учители Срок: 6 м.</p> <p><b>Педагогически съвет</b></p> <p>ПС №7 Дневен ред: 1. Анализ на решенията на</p>		
---	--	--



	<p>ОС от 05.25г</p> <p>2.Годишен анализ за дейността на учителите в групите на ДГ (програмна система;приобщаващо образование; образователен процес; ДОС; БДП; планове на групите)- писмени доклади от учителите на групите</p> <p>3.Годишен отчет за резултатите от работата на комисиите и работните групи в ДГ – председатели на комисии и групи, писмени отчети</p> <p>4.Доклад за приобщаващо образование- координатор</p> <p>5 Отчет на годишния план,като част от изпълнението на стратегията и плана за действие и финансиране – Директор ,председатели на комисии</p> <p>6 Избор на комисии и работни групи за подготовка на вътрешна регистрация за следващата учебна година</p> <p>7.Приемане на тематичен план за квалификация</p> <p>8.Мерки за повишаване на качеството в образователната институция – комисия</p> <p>9 Други</p>		
--	--	--	--



ПЛАН ЗА КОНТРАЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА	
А. Цели и задачи на контролната дейност на директора/	
1. Основна цел:	Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда
2. Основни задачи:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Да се установи степента на съответните с изискванията за качество на предучилищното образование</li><li>➤ Да се оцени, мотивира и подпомогне професионалното поведение и професионалните постижения на работещите</li><li>➤ Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати</li><li>➤ Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.</li><li>➤ Да се създадат условия за регулиране на дейността на ДГ и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.</li></ul>
Б. Принципи на контролната дейност:	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ефикасност и ефективност;</li><li>➤ Точност и компетентност;</li><li>➤ Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;</li><li>➤ Ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;</li><li>➤ Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията;</li><li>➤ Не накърняване на личното достойнство на проверявания;</li><li>➤ Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.</li></ul>	



Забележка: Планът подлежи на корекции и актуализация през учебната година.

Запознати с годишния учебен план:

№	Име и фамилия	длъжност	подпис
1.	Надка Щътова	Директор	
2.	Лилия Гечева	старши учител	
3.	Павлина Кьорванчева	старши учител	
4.	Невена Касабова	старши учител	
5.	Росица Манолова	старши учител	
6.	Шерифе Бозали	старши учител	
7.	Десислава Чакърова	учител по музика	
8.	Мария Богданова	учител	
9.	Сузан Ибрахимова	учител	
10.	Христина Богданова	Старши учител	
11.	Йорданка Дончева	учител	
12.	Фанка Шолева	учител	
13.	Хатидже Ходжа	учител	
14.	Соня Дудева	учител	
15.	Дафинка Бозова	домакин	
16.	Соня Дудева	ЗАС	
17.	Айсел Баджаклиева	пом.възпитател	
18.	Анка Кежева	пом.възпитател	
19.	Ваня Щътова	пом.възпитател	
20.	Димка Чавдарова	пом.възпитател	
21.	Захаринка Момчева	½ пом.възпитател ½. огняр	
22.	Надежда Арнаудова	пом.възпитател	
23.	Теодора Тафкова	пом.възпитател	
24.	Невена Живодарова	пом.възпитател	
25.	Мая Панайотова	готвач	
26.	Фейме Юмерефендиева	пом.готвач	
27.	Весела Димитрова	готвач	
28.	Байрие Кадир	Пом.възпитател	
29.	Боряна Старчева	Пом.възпитател	
30.	Росица Драгоева	Пом.възпитател	
31.	Севда Данчева	мед.сестра	
32.	Нурие Рустем	мед.сестра	
33.	Шенай Неджиб	мед.сестра	
34.	Надие Мехмед	мед.сестра	



**ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”**  
гр. Куклен, ул. „Славянска” 5, тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

35.	Назмие Мехмед	мед.сестра	
36.	Нурсен Юмерефенди	мед.сестра	