



ДЕТСКА ГРАДИНА

\* **ДЕТСТВО** \*

СЛИВЕН

ж.к. "Младост", тел. 044/66 77 25

Утвърдил:  
Директор: Красимира Милчева



## ГОДИШЕН ПЛАН

НА

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСТВО“ – СЛИВЕН  
ЗА УЧЕБНАТА 2020-2021 ГОДИНА**

Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1 от 07.10.2020 год.

## **РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 г. И ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН:**

- Кодекс на труда
- Закон за предучилищното и училищното образование
- Наредба № 5 / 03.06.2016 г. за предучилищното образование
- Закон за местното самоуправление и местната администрация
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- Наредба за приобщаващото образование
- Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език
- Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала
- Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
- Етичен кодекс на работещите с деца
- Вътрешна нормативна уредба – Правилници и планове
- Насоки за работа на детските градини през учебната 2020-2021 година в условията на COVID-19

## **АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА 2019/2020 ГОДИНА**

### **1. Анализ на обхвата на децата:**

\* Подлежащи на задължителна предучилищна подготовка:

През изминалата учебна година подлежащи на задължителна предучилищна подготовка са били 54 деца. От тях в трета група – 29 деца, в четвърта група – 25 деца.

\* Неподлежащи на задължителна предучилищна подготовка:

Броят на децата в първа и втора група е бил 110 деца.

### **2. Анализ на процеса на обучение на децата:**

Дейността на ДГ „Детство”, през учебната 2019 / 2020 год. беше планирана съгласно ЗПУО и нормативните наредби определящи учебно-възпитателния процес. На 15.09.2019г. учебната година започна в условията на ремонт. Това определи цялостната организация на работа в детското заведение, както и учебно-възпитателната дейност в отделните групи. Условията на работа бяха различни и непривични, но учителите успяха да приложат креативност и гъвкавост в дневния режим така че да си поделят ефективно пространството. Входящата диагностика даде на учителите възможност да очертаят индивидуалните психологични профили на всяко дете. Характеристиките са направени в резултат от наблюдения, индивидуални разговори, игрови и обучаващи ситуации, продуктивни дейности. Педагогическите ситуации бяха съобразени с възрастовите и индивидуалните особености на децата и отговаряха на потребностите им. Учителите проявяваха творчество и търсеха начини да разчупят ежедневието на децата. Прилагаха индивидуален и диференциран подход с оглед постигане на най-добри резултати при индивидуалното развитие на всяко дете. Спазваше се седмичното разписание и хорариума на ситуациите.

През месец февруари проекта „Региони в растеж 2014-2020г.“ приключи официално и бе открита реновираната сграда на детска градина „Детство“. През месец март вируса COVID-19 отново променени структурата на работа и живота на родители и деца. Дистанционната форма на обучение бе приета много добре от родителите и въпреки, че не бе необходима обратна връзка, много от родителите я осъществиха за да потвърдят участието и ентузиазма на децата си.

### **3. Анализ на индивидуалните постижения и училищната готовност на децата:**

1. Детската градина осъществява плавен преход от ранно детство към училищна готовност. Усилията на педагогическите специалисти бяха насочени към цялостно развитие на децата, съобразно индивидуалните им особености и интереси. В резултат те трябваше да натрупат знания, социални умения, култура и стил на живот. От месец март до края на учебната година обявеното извънредно положение промени формата на учебно-възпитателния процес т.е. обучението се осъществяваше дистанционно. Въпреки трудностите учители, родители и деца обединиха усилията си и успяха да приключат успешно учебната година.

#### **Изводи:**

Средата трябва да бъде позитивна и образователна, да стимулира развитието на децата. Целият екип трябва да бъде отговорен по отношение на общуването с деца и родители, разширяване на формите на сътрудничество с родители, Обществен съвет и други институции.

Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Готовност за реагиране на променящите се условия във връзка с извънредни обстоятелства и събития.

Участие в проекти за подобряване на материално-техническата и материално-дидактичната база.

### **МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Мисията на ДГ „Детство“ е да стимулира цялостното развитие на децата, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование. Мисията е, това образование да бъде съпоставимо с европейските измерения и да изгражда знаещи и можещи личности. Детската градина да осигурява среда за учене, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на децата, както и възможности за опазване на психическото и физическото им здраве. Да се стимулира развитието на децата и творческите им заложби чрез използване на съвременни технологии и интерактивни методи. Да се използват съвременни информационни технологии в обучението и се утвърждават нови модели на взаимоотношения и поведение. Успешно интегриране на деца със специални образователни потребности и създаване на условия за работа в мултикултурна среда. Овладяване на система от знания, норми, ценности, които ще бъдат необходими за преминаване на децата към училищно образование, за израстването им като успешни хора и добри граждани.

### **ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Детската градина се стреми да отговори на обществените потребности за цялостното формиране и развитие на децата, с помощта на техните семейства и всички предучилищни институции. Формиране на личности със социално поведение в съответствие с потребностите на обществото, в дух на уважение и толерантност към индивидуалните и културните различия. Деца образовани, компетентни и щастливи, деца знаещи и можещи, деца с култура и ценности полезни за себе си и за обществото. Стремешът ни е изграждане на оптимална среда за развитието на интересите и способностите на всяко дете. Детската градина да бъде любимо място за децата с

пространство за игра, познание и общуване. Чрез прилагане на съвременни иновативни средства за възпитание и обучение на децата, екипно с учители и родители да се постигне максимален възпитателен и образователен ефект. Социализация на децата чрез средствата на играта, творческите изяви и отношение към детето като към специална личност изискваща любов, внимание и индивидуален подход. С повишаване качеството и доверието към детската градина, тя да се превърне в привлекателно място за развитие на личността на детето, център за образователна, културна и социална дейност.

## **ГЛАВНА ЦЕЛ**

Качествено образование, което дава възможност за интелектуално, емоционално, социално, духовно – нравствено и физически развитие на всяко дете. Успешна подготовка на децата за училище.

## **ПОДЦЕЛИ**

1. Формиране устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
2. Ранно откриване заложбите на всяко дете и насърчаване развитието им.
3. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност. Възпитаване в патриотизъм.
4. Формиране на толерантност и уважение към етническата, национална, културна, езикова и религиозна идентичност на всеки гражданин.
5. Познаване на националните, европейските и световни културни ценности и традиции.
6. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания.
7. Висок професионализъм от всички участници в отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата.
8. Повишаване качеството на образование и възпитание чрез системно използване на интерактивни методи във възпитателно – образователния процес.
9. Създаване на среда за повишаване компетенциите на децата с помощта на съвременни технологии и ефективна педагогическа среда.
10. Осигуряване на условия за социална и познавателна подготовка гарантираща комуникативна и действена компетентност на детето.

## **СТРАТЕГИИ**

1. Въвеждане на иновативни елементи по отношение на организацията на обучението. Прилагане на авангардни образователни технологии и европейски компетенции.
2. Личностно – ориентиран и резултативно обоснован възпитателно – образователен процес.
3. Диференциране на грижата за децата, съобразно потребностите и интересите им, съобразени с ДОС.
4. Квалификация на учителите съобразно актуалните и специфични потребности на детската градина. Повишаване компетентността на педагогическите кадри и гъвкавост в подходите съобразно потребностите на децата и изискванията на времето.
5. Утвърждаване на учителите като професионалисти със свое собствено мнение, изградено на база професионални анализи и прогнози и потвърдено от техните високи резултати в практиката.
6. Привличане на семейството като партньор в подготовката на детето за училище. Изграждане на активен модел на взаимодействие между детската градина и семейството. Споделена отговорност с родителите.
7. Партньорство и сътрудничество с културни и обществени институции.

## **ПРИОРИТЕТИ**

1. Равен достъп до качествено образование – включващо обучение, възпитание, социализация за всяко дете.
2. Запазване и развитие на българската образователна традиция във възпитателно – образователната дейност.
3. Максимално развитие на потенциала на децата, възможност за пълноценна социална реализация, развитие на способностите и развитие на личността. Да се открие таланта на всяко дете и да се развива, да се подпомогнат децата, които се нуждаят от подкрепа.
4. Създаване на условия за развиващо обучение, което осигурява изява на детските способности и дарования.
5. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
6. Възпитаване на хуманизъм и толерантност, уважение към другите и утвърждаване на собствената си идентичност.
7. Повишаване на възможностите за проследяване и измерване на образователните цели.
8. Оптимизиране на условията и възможностите чрез формите и средствата на физическата култура и спорта, децата да получат знания, умения и навици за системни занимания с физически игри и спорт.
9. Утвърждаване на демократичния стил на работа, осигуряващ ефективност, свобода за вземане на самостоятелни решения, залагащ на предприемчивостта и издигане авторитета на детската градина.
10. Търсене на широка обществена подкрепа за разбиране и споделена отговорност при осъществяване на пълноценна подготовка и гарантирано ценностно отношение към детето и детството.

## **ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

1. Осигуряване на достъп и качествена ефективна подготовка на детето в детската градина.
2. Създаване на условия за ранно детско развитие – физическо, познавателно, езиково, духовно, нравствено, социално, емоционално, отчитайки значението на играта за подготовката им за училище.
3. Максимално развитие потенциала на децата, възможност за пълноценна социална реализация, развитие на способностите и развитие на личността.
4. Овладяване на ключови компетенции, като резултат от образованието и съхраняване на индивидуалността, още от най-ранно детство.
5. Придобиване на мотивация и увереност в себе си, в собствените възможности и в заобикалящата среда.
6. Превръщане на знанието като основен ключов фактор за постигане на целите в условията на новото информационно общество.
7. Използване на иновации в преподаването; оценяване на познанията.
8. Създаване на положителни емоции и обогатяване на творческото мислене на децата чрез празниците и развлеченията.
9. Повишаване на квалификацията, като непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти.
10. Взаимодействие и сътрудничество със семейството и обществеността. Изграждане на положително отношение към образованието у родителите.

## **ЗАДАЧИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

Във връзка с управлението на качеството, като непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на планираните дейности, оценяване на изпълнението и внасяне на подобрения:

1. Разработване на ред и процедури на постигнатите резултати и указания към тях.
2. Комисията да анализира получените данни и посочване на областите, нуждаещи се от подобряване на качеството.
3. Анализ на получената информация и предлагане на ръководството на детската градина на решения за подобряване на качеството.
4. Разработването на въпросници и анкети във връзка със самооценяването. Провеждане процедурите по самооценяване; събиране на надежден, достоверен и проверен доказателствен материал, разработване на доклад с резултатите от самооценяването. Мерки и дейности, приоритети за следващото самооценяване.
5. Осигуряване на системна информация за дейностите по проектиране, изграждане и поддържане на системата.

## **СЪСТАВ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСТВО“ ЗА 2020-2021 УЧЕБНА ГОДИНА**

### **Разписание на длъжностите:**

#### **Педагогически персонал**

Директор – 1/висше –магистър; V ПКС

Учители – 14/ висше магистър – 9; Бакалавър –5;

V ПКС – 5 учители; IV – 2 учители; III – 1 учител; II ПКС – 1 учител.

#### **Непедагогически персонал**

1 счетоводител на 0,5 щат; 1 касиер-домакин; 1 общ работник; 7 помощник-възпитатели; 2 кухненски персонал.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ – ДЕЦА И ПЕРСОНАЛ**

През учебната 2020 / 2021 г. са сформирани 6 групи за целодневно обучение – общо 161 деца по списъчен състав към 15.09.2020 г.

### **Разпределение по групи:**

<b>Група</b>	<b>Педагогически специалисти</b>	<b>Помощник-възпитатели</b>
Първа „А“	Емилия Жекова Радост Кръстева	Веска Димова
Първа „Б“	Диана Дечева Маринела Маринова	Маргарита Господинова
Втора	Татяна Йорданова Милена Димитрова	Радка Кирова
Трета „А“	Веселка Петкова Виктория Атанасова	Маринка Петрова
Трета „Б“	Дамяна Иванова Петя Костова	Пепа Трънчева
Четвърта	Тодорка Джурова Маринела Милкова	Галина Генова

## **ПОСТОЯННИ КОМИСИИ**

В детската градина са сформирани комисии за оптималното изпълнение на годишния план и подпомагане на цялостната дейност.

### **1.Методическо обединение: „Творчески дейности“**

Председател: Емилия Жекова

Членове: Радост Кръстева  
Татяна Йорданова  
Диана Дечева

Петя Костова  
Маринела Милкова

**2.Методическо обединение: „Организационно-педагогически и подпомагащи дейности“**

Председател: Веселка Петкова  
Членове: Маринела Маринова  
Милена Димитрова  
Дамяна Иванова  
Виктория Атанасова

**3.Комисия по хигиена, рационалното хранене и здравеопазване**

Председател: Иванка Панкова  
Членове: Милена Димитрова  
Маргарита Господинова  
Елена Андонова

**4.Комисия по ЗБУВОТ и противопожарна защита**

Председател: Диана Дечева  
Членове: Милена Димитрова  
Татяна Йорданова  
Маринела Милкова

**5.Комисия по БДП**

Председател: Маринела Маринова  
Членове: Дамяна Иванова  
Милена Димитрова

**6.Комисия за дарения**

Председател: Тодорка Джурова  
Членове: Веселка Петкова  
Татяна Йорданова

**7.Комисия за превенция на деца в риск и противодействие на училищния тормоз**

Председател: Тодорка Джурова  
Членове: Петя Костова  
Диана Дечева

**8.Комисия по етика**

Председател: Тодорка Джурова  
Членове: Маринела Маринова  
Маргарита Господинова

**9. Комисия БАК**

Председател: Диана Дечева  
Членове: Татяна Йорданова  
Милена Димитрова

**10.Група по условия на труд**

Председател: Диана Дечева  
Членове: Елена Андонова  
Милена Димитрова

**ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ**

- 1.ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ.
- 2.УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ.
- 3.АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ.
- 5.КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ.

## **ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

### **ОБЩИ СЪБРАНИЯ**

#### **Месец Октомври**

1. Запознаване с актуализиран Правилник за дейността на детската градина и Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. Актуализиране на длъжностните характеристики.
3. Организация на работата в условия на COVID-19.
3. Отчет за изпълнение на бюджета за третото тримесечие.

Отг. Директорът; Срок: 20.10.2020г.

#### **Месец Януари**

1. Отчет за изпълнение на бюджета за изминалата 2020г.
2. Анализ на резултатите от административния контрол в детското заведение.
3. Организация на работата в условия на остра епидемиологична обстановка или продължаваща пандемична ситуация.
4. Обсъждане на текущи въпроси.

Отг. Директорът; Срок: 30.01.2021г.

#### **Месец Март**

1. Запознаване с утвърдения бюджет за 2021г.
2. Отчет за изпълнение на бюджета за първото тримесечие.
3. Обсъждане на текущи въпроси.

Отг. Директор, счетоводител; Срок: 30.03.2021г.

#### **Месец Юни**

1. Отчет за цялостната дейност на екипа за изминалата 2020/2021 учебна година.
2. Утвърждаване на план-график за отпуските.
3. Приемане на план за работа през летния сезон и съответната организация.

Отг. Директор; Срок: 05.06.2021г.

## **ПЛАН**

### **НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА В ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСТВО“, ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

#### **I. ЦЕЛ**

1. Възпитание на транспортна култура и формиране на умения у децата да опазят здравето и живота си на пътя.
2. Придобиване на основни знания и умения за разпознаване и оценка на критичните ситуации.
3. Организиране и осигуряване на необходимите условия за ефективно и резултатно осъществяване на възпитателно-образователен процес по БДП в детската градина.

#### **II. ЗАДАЧИ**

1. Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешна адаптация на децата към условията на движението по пътя.
2. Запознаване на децата с основните опасности, способи за тяхното предотвратяване и защита от въздействия с опасен характер, предизвикани от уличното движение.
3. Повишаване нивото на професионалната подготовка на учителите по БДП.
4. Създаване на оптимални условия за безопасно придвижване на родители и



деца в прилежащите райони на детската градина.

5. Ефективно използване на съвременните информационни и мрежови технологии за повишаване на качеството на възпитателно-образователния процес, въвеждане на иновационни образователни технологии и методи, обогатяване на учебното съдържание по БДП.

### **III. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

1. Обогатяване на личната култура на участниците в пътното движение.
2. Формиране на трайни навици за безопасно движение на уличното платно.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ**

1. Организацията се извършва от Директора на ДГ „Детство“, гр. Сливен със съдействието на членовете на Комисията по безопасност на движение по пътищата в детската градина.

2. Обучението по БДП е задължително и се осъществява в съответствие с Държавните образователни стандарти на МОН.

3. През учебната година ситуациите по БДП се провеждат от учителите по групи, съобразени със специфичните условия за обучение и възпитание, т.е. по определен график, утвърден със заповед на директора на детската градина.

### **V. ДЕЙНОСТИ**

#### **МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2020 г.**

1. Сформиране на Комисия по безопасност на движение по пътищата (КБДП).

Срок: до 15.09.2020 г.

Отг.: Директор

2. Изготвяне на годишен план за работа на Комисия по безопасност на движение по пътищата (КБДП).

Срок: до 17.09.2020 г.

Отг.: Председател на КБДП

3. Приемане на План на Комисията по безопасност на движение по пътищата (КБДП) на заседание на Педагогическия съвет.

Срок: до 20.09.2020 г.

Отг.: Директор

4. Запознаване на педагогическите специалисти с най-новите изисквания, свързани с обучението и възпитанието по БДП на децата от 3 до 7 годишна възраст.

Срок: 20.09.2020 г.

Отг.: Директор

5. Приемане и съгласуване на планове на отделните екипи от учители по групи за учебната година.

Срок: 30.09.2020 г.

Отг.: Председател на КБДП

6. Извършване на оглед и изготвяне на предложение от комисията по безопасност на движение по пътищата за обезопасяване района на детската градина.

Срок: 30.09.2020 г.

Отг.: Председател на КБДП

7. Осигуряване необходимите учебни средства и учебни помагала за децата и методически ръководства и насоки за учителите.

Срок: 30.09.2020 г.

Отг.: Председател на КБДП

#### **МЕСЕЦ ОКТОМВРИ 2020 г.**

1. Дейности по обезопасяване района на детската градина.

Срок: 15.10.2020 г.

Отг.: Председател на КБДП

2. Провеждане на родителски срещи по темата за безопасността на движение по пътищата.

Срок: 30.10.2020 г.

Отг.: Учители по групи

3. Провеждане на „5-минутка“ по БДП – краткотрайно занимание, напомнящо на децата изискванията за безопасност на движението и задълженията им за безопасно поведение на улицата.

Срок: Постоянен

Отг.: Учители по групи

#### **МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2020 г.**

1. Среща на децата от подготвителните групи с представители на КАТ Пътна полиция. Запознаване на децата с полицейския автомобил, неговото предназначение, сигнализация – звукова и светлинна. Запознаване на децата с професията на полицаия.

Срок: 15.11.2020 г.

Отг.: Председател на КБДП

2. Отбелязване Световния ден за възпоменание на жертвите при пътно-транспортни произшествия 07-11.11.2020 г.

Срок: 15.11.2020 г.

Отг.: Председател на КБДП

3. Провеждане на открита практика с децата от подготвителните групи с включване на презентации по БДП.

Срок: 30.11.2020 г.

Отг.: Учители по групи

#### **МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2020 г.**

1. Провеждане на анкета с родителите по проблемите на БДП.

Срок: 10.12.2020 г.

Отг.: Учители по групи

2. Изложба на детски рисунки на тема: „Моля Ви, шофьори спрете! Животът на децата запазете!“

Срок: 15.12.2020 г.

Отг.: Председател на КБДП

#### **МЕСЕЦ ЯНУАРИ 2021 г.**

1. Доклад-анализ на Комисията по безопасност на движение по пътищата (КБДП) за ефективността от обучението по БДП в ДГ „Детство“ през първото полугодие на учебната 2020/2021 г. по отношение на:

1.1. Повишаване информираността на децата и родителите за опасностите, които крие пътната обстановка.

1.2. Ефективността от провеждането на планираните ситуации по БДП в различните възрастови групи.

1.3. Ефективността от допълнителните форми на взаимодействие между различните институции по темата БДП.

1.4. Ефективността от включването на интерактивни форми на обучение във възпитанието и обучението на децата в детската градина по БДП.

Срок: 20.01.2021 г.

Отг.: Председател на КБДП

#### **МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ 2021 г.**

1. Обмяна на опит с колеги по темата за безопасността на движение по пътищата (обмяна на планове по БДП, наблюдение на практически ситуации по образователни направления по БДП в трета и четвърта група и др.).

Срок: 15.02.2021 г.

Отг.: Председател на КБДП

2. Разработване и разпространение чрез сайта на детската градина и отделните групи на тематични информационни материали, предназначени за деца и родители, относно възрастовите особености на децата, поведението и реакциите им като пешеходци, пътници, велосипедисти, скейтбордисти и др. участници в пътното

движение.

Срок: 20.02.2021 г.

Отг.: Председател на КБДП

#### **МЕСЕЦ МАРТ 2021 г.**

1. Посещение на куклен театър с тематика БДП.

Срок: 31.03.2021 г.

Отг.: Председател на КБДП

2. Провеждане на открити ситуации по БДП пред родителите на децата от подготвителните групи.

Срок: 20.03.2021 г.

Отг.: Учители по групи

#### **МЕСЕЦ АПРИЛ 2021 г.**

1. Организиране на срещи с настоятелството и обществения съвет за обсъждане проблемите на БДП и набелязване на конкретни мерки.

Срок: 30.04.2021 г.

Отг.: Председател на КБДП

2. Провеждане на викторина с децата по темата за безопасността на движение по пътищата.

Срок: 30.04.2021 г.

Отг.: Учители по групи

#### **МЕСЕЦ МАЙ 2021 г.**

1. Провеждане на празник „Весел светофар” с участието на децата в двора на детската градина.

Срок: 30.05.2021 г.

Отг.: Председател на КБДП

2. Изготвяне и представяне на доклад-анализ на Комисията по безопасност на движение по пътищата на заседание на Педагогическия съвет за резултатите от учебно възпитателния процес през учебната година по БДП.

Срок: 30.05.2021 г.

Отг.: Председател на КБДП

### **VI. СЪВМЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ С РОДИТЕЛСКАТА И ДРУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНА ОБЩЕСТВЕНОСТ**

(КАТ „Пътна полиция, Община, БЧК, неправителствени организации и др.)

1. Ангажиране на родителската общност в оказване на помощ при провеждане на учебни ситуации, състезания, открити моменти и др. по темата на БДП.

2. Провеждане на родителски срещи по групи.

3. Провеждане на открити моменти по БДП пред родителите.

4. Провеждане на анкета с родителите по проблемите на БДП.

### **VII. ПРИВЛИЧАНЕ НА СПОНСОРИ ЗА ОБОГАТЯВАНЕ НА МТБ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА И ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

1. Обогаляване материално-техническата база по БДП в детската градина.

2. Обособяване на кътове за провеждане на планираните ситуации по БДП в занималните на отделните възрастови групи.

3. Обособяване на библиотечен фонд със специализирана литература по БДП в детската градина.

4. Закупуване на демонстрационни табла, помагала и пособия за подпомагане работата на педагозите в учебно-възпитателната работа по БДП (методически кът).

5. Закупуване на учебни помагала за самостоятелна работа на децата по БДП от всички възрастови групи.

## ТЕМИ ПО БДП ЗА 2020-2021 УЧЕБНА ГОДИНА

Първа възрастова група	Втора възрастова група	Трета възрастова група	Четвърта възрастова група
„Моят дом“	„Нашата улица“	„Кварталът, в който живея“	„Градът/селото, в което живея“
„Пътувам с мама и татко“	„Светофар-другар“	„Познавам ли пътните знаци“	„На улицата“
„Моите играчки“	„Къде играят децата?“	„Могат ли хората без превозни средства“	„Пътувам с автобус“
„Разпознавам звук и цвят“	„Пресичам безопасно“	„Какво трябва да знае малкият пешеходец“	„Моят път до детската градина“
„С мама и татко на разходка“	„Моят велосипед“	„Какво трябва да знае малкият велосипедист“	„Изправност на велосипеда“
		„На площадката по БДП“	„Кои знаци познава велосипедистът“
			„На площадката за велосипедисти“

### КОМИСИЯ ПО ЗБУВОТ ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД И ПРОТИВОПОЖАРНА ЗАЩИТА

Дейностите по ЗБУВОТ и противопожарна защита в ДГ „Детство“ за учебната 2020/2021 г. са организирани, съобразно действащата нормативна уредба:

1. Правилник за ЗБУВОТ – здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд
2. План за БАК – бедствия, аварии и катастрофи
3. План на ГУТ – група по условия на труд
4. Правила, инструкции, заповеди за безопасна работа – разработване, утвърждаване, актуализиране.

#### ДЕЙНОСТИ:

1. Осъществява координация, контрол и организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, охрана на труда, противопожарна охрана, осигуряване на висока степен на сигурност по опазване живота и здравето на деца и персонал в детската градина.

#### ФОРМИ НА РАБОТА:

1. Осъществяване на рационален пропускателен режим.
2. Оповестяване и привеждане в готовност на комисията и колектива в случай на бедствие или терористичен акт.
3. Поддържане достатъчна степен на готовност на съоръженията и колектива в случай на авария, бедствие или терористичен акт.
4. Провеждане на инструктажите на персонала относно ЗБУВОТ и ППО:  
а/ начален и на работното място

Отг. Дечева; Срок: при постъпване на новоназначен

б/ периодичен

Отг. Дечева; Срок: веднъж годишно – м.март 2021г.

в/ извънреден

Отг. Дечева; Срок: при необходимост

5.Трудова медицина – договори, фактори на работната среда.

Отг. Директор; Срок: м. Октомври

6.Контролни функции, относно спазване на правилата за ЗБУВОТ и носене на установеното работно и представително облекло;

Отг. Председател ЗБУВОТ; Срок: Постоянен

7.Оформяне на актовете за трудови злополуки.

Отг. Директор; Срок: При необходимост

8.Провеждане заседание на ГУТ в ДГ „Детство” и отразяване в протокол.

Отг. Председател ГУТ; Срок: м. Ноември и при необходимост

9.Извършване на проверка на всички уреди, свързани с работата на персонала и децата – замерване, обезопасяване на леснодостъпни открити контакти и разклонителни кутии.

Отг. М.Димитрова; Срок: м. Октомври

10.Актуализиране на досие с документи свързани с пожарната безопасност в ДГ ”Детство”.

Отг. Т. Йорданова; Срок: м. Ноември

11.Проверка на годността на пожарогасителите – подновяване на договора за профилактика, зареждане, наличие на стикери за обозначаване, инструкции и правила за охрана на труда и противопожарна охрана и поставянето им на видно място.

Отг.ЗАС; Срок: м. Януари 2021г.

12.Провеждане на два пъти в годината тренировка на персонала и децата за действие при аварийни ситуации и терористични актове.

Отг. Дечева; Срок: м. Ноември 2020г., м. Май 2021г.

13.Извършване на профилактичен преглед на парната инсталация и почистване

Отг. В.Димитров; Срок: м. Октомври 2020г.

## **УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

Педагогическият съвет на ДГ „Детство” включва в състава си директора и педагогическите специалисти.

Педагогическият съвет:

- 1.Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- 5.Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
6. Приема етичен кодекс за работа с деца;
- 7.Периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
8. Определя дейностите извън ДОС – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие..
9. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## **ПЛАН НА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

### **I заседание - м. септември**

#### Дневен ред:

1. Избор на секретар на ПС.
3. Актуализиране и приемане на Правилник за дейността на детската градина и Правилник за вътрешен трудов ред.
4. Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2020/2021г., План за квалификация на педагогическите специалисти, План за дейностите по БДП, План за взаимодействие със семейството, Запознаване с План за контролната дейност на директора.
5. Запознаване и приемане на Етичен кодекс.
6. Избор на познавателни книжки за децата от I и II гр.
7. Приемане седмичния хорариум и седмичната програма по групи.
8. Актуализиране на комисиите.

Отг. Директор; Срок: 30.09.2020г.

### **II заседание - м. октомври**

#### Дневен ред:

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от I заседание на Педагогическия съвет.
2. Приемане плановете на методичните обединения.
3. Приемане план на комисията по БАК и ЗБУВОТ.
4. Обсъждане на диагностичните процедури за проследяване постиженията на децата.
5. Приемане на индивидуални планове за подкрепа на деца със специални образователни потребности.
6. Приемане календарен план на празниците и развлеченията в детското заведение.

Отг. Директор; Срок: 20.10.2020г.

### **III заседание - м. януари**

#### Дневен ред:

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от II заседание на Педагогическия съвет.
2. Отчитане на степента на овладяване на образователното съдържание по образователни направления – резултати от проведената диагностика – входно ниво.
3. Отчет на контролната дейност за първото полугодие на учебната 2020/2021г.
4. Отчет за дейността на педагогическите екипи и методическите обединения.
5. Организация и график за провеждане на пролетните празници.

Отг. Директор, учители; Срок: 30.01.2021г.

### **IV заседание - м. март**

#### Дневен ред:

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от III заседание на Педагогическия съвет.
2. Избор на познавателни книжки и помагала за Трета и Четвърта подготвителни групи за учебната 2021/2022год.
3. Анализ на здравословното състояние на децата.

Отг.: Директор, учители, мед. сестра; Срок: 30.03.2021г.

### **V заседание - м. юни**

#### Дневен ред:

1. Отчет на изпълнението на решенията от IV заседание на ПС.
2. Отчет на групите за учебно-възпитателната работа през изминалата учебна година.
3. Отчет на комисиите по ЗБУВОТ, БАК, БДП.
4. Отчет на председателите на методическите обединения.

6. Анализ на възпитателно-образователната работа и планираните дейности за учебната 2020/2021 год. – доклад на директора – изводи и препоръки.
7. Приемане план и график за лятна работа на детската градина.
8. Избор на комисия за отчитане труда на педагогическите специалисти за учебната 2019/2020 год.
9. Формиране на работни комисии за изработване на проект за Годишен комплексен план за 2021 /2022 учебна година.

Отг. Директор, учители; Срок: 05.06.2021г.

Планът за работа на Педагогическия съвет при ДГ „Детство” е неделима част от годишния комплексен план на детската градина. При възникнала необходимост този план може да бъде актуализиран през учебната година.

## **АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ**

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИ И МЕТОДИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ**

1. Запознаване с указания и насоки за организацията на учебната година. Насоки за работа на детските градини през учебната 2020-2021г. в условията на COVID-19. Указания за родителските срещи и водене на задължителна документация, Уточняване списъчния състав на децата по групи.

Отг. Директор; Срок: 14.09.2020г.

2. Откриване на учебната година.

Отг. Учителите по групи; Срок: 15.09.2020г.

2. Предложения за структуриране и организиране на методичните объединения.

Отг. Директор; Срок: 25.09.2020г.

3. Родителски срещи по групи:

- Информация за функциониране на детското заведение в условията на COVID-19.
- Информация за ДОС и програмна система;
- Информация за целите и дейностите за реализиране на възпитателно-образователния процес в детската градина и във всяка от групите;
- Запознаване с приоритетите в работата на детската градина.

Отг. Директор; Срок: 15.10.2020г.

4. Адаптация на децата от първите групи, анкети:

- НП „Успяваме заедно“.

Отг. Учителите по групи; Срок: 15.10.2020г.

6. Участие в кампанията „Капачки в действие”.

Отг. Учителите по групи; Срок: 30.11.2020г.

7. Екипни срещи за родителите на деца със специални образователни потребности. Отбелязване на Международния ден на хората с увреждания чрез онлайн инициативи.

Отг. Джурова; Срок: 03.12.2020г.

8. Изработване на коледни изделия по групи

Отг. Учителите по групи; Срок: 15.12.2020г.

9. Коледни тържества по групи.

Отг. Учител музика и учителите по групи; Срок: 20.12.2020г.

10. Организиране на информационни срещи с родители на деца с проблеми в езиковото развитие.

Отг. Логопед; Срок: 31.01.2021г.

11. Родителски срещи: Отчет на резултатите от първо полугодие и решаване на организационни проблеми и текущи задачи в групата.

Отг. Учителите по групи; Срок: 15.02.2021г.

12. Организиране на празници от пролетния цикъл – графици за провеждането им.  
Отг. Учителите по групи; Срок: 28.02.2021г.
13. Клуб „Млади възрожденци“ – „Цвете за Левски“ – честване на годишнина на отбелязването на Васил Левски. Отбелязване на Националния празник на България.  
Отг. Председател; Срок: 03.03.2021г.
14. Тема: „Организация провеждането на откритите практики по тематичната проверка.“  
Отг. Учителите по групи; Срок: 20.03.2021г.
15. Посещение на детския отдел на библиотека „Сава Доброплодни“, с цел създаване на интерес към книгата и детското художествено творчество.  
Отг. Учители на подг. групи; 30.03.2021г.
16. „Седмица на книгата“ – изложба на детски книжки.  
Отг. Учителите по групи; Срок: 10.04.2021г.
17. Международен ден на авиацията и космонавтиката  
Отг. Учители по групи; Срок: 12.04.2021г.

**Национална Стратегия за насърчване на четенето и повишаване на грамотността (2014-2020). Четенето-ключът за повишаване грамотността на нацията - допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.**

1. Планиране на дейности за насърчване и повишаване на грамотността като част от Годишния план на ДГ „Детство“.  
Отг. Главен учител; Срок: м. Септември 2020г.
2. Установяване на езиковото развитие на децата от подготвителните групи, чрез диагностика по държавния образователен стандарт.  
Отг. Учителите; Срок: м. Септември 2020г.
3. Организиране на тематични родителски срещи с родителите на деца, чийто майчин език не е български.  
Отг. Учителите; Срок: м. Октомври 2020г.
4. Оказване на методическа помощ на родителите на деца, чийто майчин език не е български.  
Отг. Учителите; Срок: Постоянен
5. Провеждане на мероприятия с цел превенция на възможността от неравнопоставеност при деца от детската градина, чийто майчин език не е български.  
Отг. Учители; Срок: Постоянен

**Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

1. Актуализиране на задълженията на педагогическите специалисти във връзка с отговорностите, произтичащи от процедурата за действие при неизвинени отсъствия.  
Отг. Директор; Срок: м. Септември 2020г.
2. Повишаване интереса на децата към работата в екип, чрез участие в различни събития и отбелязване на важни дати (активно участие на всички деца в мероприятията от Плана за празници и развлечения).  
Отг. Председателите на мет.обединения; Срок: 09.2020г.-05.2021г.
3. Обмен на добри практики в детската градина.  
Отг. Директор, главен учител; Срок: 09.2020г.-05.2021г.
4. Проследяване на преместването на децата. Анализ на движението на децата и причини за напускането им.  
Отг. Директор; Срок: Постоянен



5. Проследяване на отсъствията на децата.

Отг. Учителите; Срок: Постоянен

### **Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие**

1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения с писменото съгласие на родителя.

Отг. Д.Узунова; Срок: м. Септември 2020г.

2. Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език.

Отг. Учителите; Срок: м. Октомври 2020г.

3. Определяне за всяко дете дейности от обща и/или от допълнителна подкрепа за личностно развитие в зависимост от резултатите от оценяването.

Отг. Координатор на екипа, учителите; Срок: м. Октомври 2020г.

4. Идентифицирането на потребностите на децата от обща подкрепа за личностно развитие посредством:

а/ Анализ на резултатите от входните нива - сведения за силните страни на децата, които срещат затруднения в обучението и на индивидуалните им нагласи за участие в образователния процес в детската градина;

Отг. Учителите; Срок: м. Ноември 2020г.

б/ Наблюдения от развитието и поведението на децата – наличие на рискови фактори в средата на децата;

в/ Данни за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие на децата;

г/ Данни за готовността на децата за училище;

Отг. Координатор на екип за ОДП; Срок: м. Май 2021г.

5. Сформиране на ЕПЛР. Приемане на график за дейността на ЕПЛР.

Отг. Координатор на екип за ОДП; Срок: м. Октомври 2020г.

6. Определяне процедурата и методиката за оценка на детето и осигуряване на необходимия инструментариум за извършването и изследване на децата със СОП.

Отг. ЕПЛР; Срок: м. Ноември 2020г.

### **Деца в риск от насилие и тормоз**

1. Провеждане на инструктаж на педагогическия и непедагогическия персонал за разпознаване на следи от насилие, риск и адекватно поведение съответстващо на нормативното изискване.

Отг. Координационен съвет; Срок: м. Октомври 2020г.

2. Обучителни дейности. Превенция на ниво група.

Отг. Учителите; Срок: 09.2020г.-05.2021г.

### **АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ**

#### **Месец Септември**

1. Осигуряване на учебни помагала за 5-6 годишния.

Отг. Директор; Срок: 10.09.2020г.

2. Осигуряване на задължителна документация за началото на учебната година.

Отг. Директор; Срок: 10.09.2020г.

3. Изготвяне на Списък- Образец 2.

Отг. Директор; Срок: 20.09.2020г.

4. Изготвяне на годишен комплексен план за 2020/2021г.

Отг. Директор; Срок: 30.09.2020г.

5. Утвърждаване Правилник за дейността на детската градина.  
Отг. Директор; Срок: 30.09.2020г.
6. Утвърждаване Правилник за вътрешния ред.  
Отг. Директор; Срок: 30.09.2020г.
7. Извършване на инструктаж по ЗБУВОТ.  
Отг. Дечева; Срок: 30.09.2020г.
8. Актуализиране на списъчния състав на децата по групи.  
Отг. Директор; Срок: 18.09.2020г.
9. Изготвяне на списък на подлежащите на задължително обучение деца в ПГ за учебната 2020/2021 год. и вписване в Книгата за подлежащи.  
Отг. Учителите; Срок: 18.09.2020г.

#### **М. Октомври**

1. Отчет за третото тримесечие за извършените разходи и финансовото състояние на детската градина.  
Отг. Счетоводител; Срок: 30.10.2020г.
2. Създаване на портфолио на децата в първа група и обновяване на съществуващите в другите групи.  
Отг. Учителите; Срок: 30.10.2020г.
3. Проверка състоянието на бельото и контрол по спазването на графика за смяната му.  
Отг. Мед. сестра; Срок: 14.10.2020г.
4. Периодичен инструктаж на персонала за безопасни условия на труд и ППО.  
Отг. ЗАС и ГУТ; Срок: 15.10.2020г.
5. Спазване изискванията на НАССР система за безопасност на храни.  
Отг. Мед. сестра; Срок: 30.10.2020г.
6. Осигуряване на учебни помагала за първа и втора група.  
Отг. Учители по групи и род. актив; Срок: 15.10.2020г.

#### **М. Ноември**

1. Проверка на документацията на ЗАС.  
Отг. Директор; Срок: 30.11.2020г.
2. Проверка на състоянието на МТБ – обогатяване чрез дарения, съхраняване и опазване по групи.  
Отг. Директор; Срок: 30.11.2020г.
3. Проверка на таксова книга  
Отг. Директор; Срок: 16.11.2020г.
5. Инвентаризация на ДМА.  
Отг. ЗАС и счетоводител; Срок: 30.11.2020г.

#### **М. Декември**

1. Актуализация на Списък образец 2  
Отг. Директор; Срок: 04.12.2020г.
2. Приключване и отчитане на финансовата година.  
Отг. Счетоводител; Срок: 15.12.2020г.
3. Заседание на ГУТ.  
Отг. Директор; Срок: 15.12.2020г.

#### **М. Януари**

1. Изготвяне на щатно разписание и актуализация на задължителната документация.  
Отг. Директор, учители; Срок: 15.01.2021г.
2. Периодичен инструктаж за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.  
Отг. Дечева; Срок: 29.01.2021г.
3. Събрание на Обществения съвет.

4.Заседание на ГУТ. Отг. Директор; Срок: 29.01.2021г.

Отг. ГУТ; Срок: 01.02.2021г.

#### **М.Март**

1.Изготвяне на заявки за училищната документация и учебната литература за следващата учебна година.

Отг. Директор; Срок: 22.03.2021г.

2.Запознаване с бюджета за календарната 2021г.

Отг. Счетоводител; Срок: 19.03.2021г.

#### **М.Април**

1.Финансов отчет за първото тримесечие.

Отг. Счетоводител; Срок: 14.04.2021г.

2.Справка за натурални показатели, средна месечна посещаемост и др.

Отг. Учители, ЗАС; Срок: 30.04.2021г.

#### **М.Май**

1.Изготвяне на удостоверения за завършена подготвителна група

Отг. Директор; Срок: 28.05.2021г.

2.График за платен годишен отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал.

Отг. Директор; Срок: 30.05.2021г.

3.Проверка документацията на ЗАС – болнични, справки до НОИ, НАП и др.

Отг. Директор Срок: 20.05.2021г.

4.Организация на работата през летния период.

Отг. Директор, учители; Срок: 30.05.2021г.

### **СОЦИАЛНО – БИТОВИ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ**

1.Подготовка на помещенията за новата учебна година.

Отг. Директор, ЗАС, учители; Срок: 14.09.2020г.

2.Оптимално използване, обогатяване и поддържане на материалната база.

Отг. Директор, учители; Срок: 15.10.2020г.

3.Текуща поддръжка на уредите и съоръженията в сградата и двора на детската градина.

Отг. Директор, счетоводител, ЗАС; Срок: 30.10.2020г.

4.Своевременно отстраняване на възникнали аварии и решаване на възникнали текущи проблеми.

Отг. ЗАС, общ. работник; Срок: Постоянен

5.Редовно почистване на двора от сухи листа, клони, строителни отпадъци и други замърсявания.

Отг. ЗАС, общ работник; Срок: Постоянен

6. Извършване на инвентаризация на наличните основни, малоценни и малотрайни средства.

Отг. ЗАС, счетоводител; Срок: 15.12.2020г.

7. Изготвяне на план за работа при зимни условия.

Отг. Директор; Срок: м. 12.2020г.

8. Озеленяване на двора. Засаждане на цветя в цветните лехи.

Отг. ЗАС, общ работник; Срок: м. 03.2021г.

9.Заявяване и осигуряване на задължителната учебна документация.

Отг. Директор; Срок: м.05.2021г.

10.Превантивна работа с екипа, родителите и децата за създаване на условия за недопускане на повреждане и унищожаване на придобитото имущество.

Отг. Директор, ЗАС; Срок: 30.05.2021г.

## **САНИТАРНО-ХИГИЕННО ОБСЛУЖВАНЕ**

1. Осигуряване на ред, хигиена и качествена дезинфекция. Спазване на насоките и мерките за работа в условия на COVID-19.

Отг. ЗАС, мед. сестра; Срок: Постоянен

2. Извършване в срокове на всички необходими изследвания на децата.

Отг. Мед. сестра; Срок: м.09.2020г.

3. Изготвяне на план за закаляване на децата, разпределен по възрастови групи и съобразен с условията в детската градина.

Отг. Мед. сестра; Срок: 15.10.2020г.

4. Провеждане на ежедневен филтър и недопускане на болни деца в контакт с останалите.

Отг. Мед. сестра, учителите; Срок: Постоянен

5. Редовно водене на медицинската документация, съобразно изискванията на инспектиращите органи.

Отг. Мед. сестра; Срок: Постоянен

5. Нанасяне профилактичните прегледи в здравните картони на децата.

Отг. Мед. сестра; Срок: Постоянен

6. Актуализиране списъците на личните лекари, обслужващи децата и вписване в дневниците на групите.

Отг. Мед. сестра; Срок: 10.10.2020г.

7. Картотекиране и водене на отчет на диспансеризираните деца.

Отг. Мед. сестра; Срок: 10.10.2020г.

8. Осигуряване на ежедневни закалителни процедури и престой на открито в зависимост от сезона.

Отг. Учителите; Срок: Постоянен

9. Ежедневен контрол на хигиенното състояние в детското заведение съобразно санитарните изисквания, храненето на децата и разпределянето на храната.

Отг. Директор, мед. сестра; Срок: Постоянен

10. Провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване на възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина в това число и COVID-19.

Отг. Мед. сестра; Срок: Постоянен

11. Изготвяне на информация за здравното състояние на децата и изнасянето ѝ на видно място, на таблото на всяка група.

Отг. Мед. сестра, учители; Срок: Постоянен

12. Извършване на периодични инструктажи относно изискванията на РИОКОЗ.

Отг. Мед. сестра; Срок: Постоянен

13. Контрол върху спазване на дезинфекционния режим, използването на хигиенните препарати и тяхното съхраняване.

Отг. Мед. сестра, ЗАС; Срок: Постоянен

14. Периодична здравна просвета с помощния персонал по текущи проблеми, актуални за момента теми или потребности.

Отг. Мед. сестра; Срок: 30.05.2021г.

# ПЛАН

## за взаимодействие със семейството за 2020/2021 г.

Детството е ценен и значим период в живота на човека. Чрез предучилищното образование в детската градина се полагат основите за учене през целия живот, като се осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на детето.

Изграждането на позитивни партньорски взаимоотношения с родителите създава условия за личностното развитие на децата и сигурност в социалната комуникация.

### I. ЦЕЛ:

Разбиране, подкрепа и споделена отговорност между детската градина и семейството за успешна адаптация и социализация на всяко дете, за подкрепа на личностното развитие и за постигане на стратегическите цели и приоритети на политиката за учене през целия живот.

### II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Създаване на необходимата организация за периодично и своевременно информиране на родителите за постиженията в индивидуалното развитие на децата, спазването на правилата в детската градина и приобщаването им към детската общност.

2. Развиване на партньорски взаимоотношения с родителите на базата на взаимно разбиране, доверие и уважение.

3. Оказване на подкрепа и предоставяне на педагогическа информация на родителите по въпроси, свързани с предучилищното образование и личностното развитие на детето.

### III. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

1. Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.
2. Работещо партньорство в интерес на детето и неговото пълноценно развитие.
3. Съвместна работа за развитието и просперитета на всяко дете.
4. Гарантиране на равен шанс на всички деца за училищно обучение.

### IV. ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛТА И ЗАДАЧИТЕ:

1. Индивидуални форми на сътрудничество с родителите:

- Разговори – информиране на родителите за детското развитие и поведение, за придобити умения по образователните направления.
- Индивидуални консултации /относно затруднения при отглеждането и възпитанието на детето/.

2. Групови форми на сътрудничество с родителите:

- Родителски срещи
- Информационни табла за родителите
- Празници и развлечения
- Открити педагогически практики
- Дискусионни форми
- Тренинги - решаване на казуси /относно домашното възпитание на детето; взаимоотношението родител-дете; обогатяване с нови психолого-педагогически знания/.
- Участие на родителите в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

## V. ДЕЙНОСТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО:

Дейности	Тема	Група	Срок	Отговорници
1. Организиране и провеждане на родителска среща с информационен и организационен характер.	„Добре дошли в детската градина”	Всички групи	м. IX	Учителските екипи в различните възрастови групи
2. Проучване мнението на родителите чрез анкети.	„Моето дете“	I а	м. IX	Ем. Жекова Р. Кръстева
	„Моето дете“	I б	м. IX	Д. Дечева М. Маринова
	„Моето дете ще бъде ученик”	IV	м. IX	Т. Джурова М. Милкова
	„Моето дете и детската градина”	I а	м. V	Ем. Жекова Р. Кръстева
	„Моето дете и детската градина”	I б	м. V	Д. Дечева М. Маринова
3. Осъществяване на беседи, презентации и дискусии с родителите.	„Детската градина – любимо място на децата”	I б	м. X	Д. Дечева М. Маринова
	„Позитивното възпитание на децата в предучилищна възраст”	IV	м. X	Т. Джурова М. Милкова

	„Училище за родители“	II	м. XI	М.Димитрова Т.Йорданова
	„Партньорство с родителите - заедно, ръка за ръка в името на детето“	IV	м. I	Т.Джурова М.Милкова
	„За толерантността“	III б	м. I	Д.Иванова П.Костова
	„Семейството-незаменим сътрудник в работата на ДГ“	II	м. II	М.Димитрова Т.Йорданова
	„Права и задължения на детето“	IV	м. II	Т.Джурова М.Милкова
	„Правилата са важни“	I б	м. IV	Д.Дечева М.Маринова
	„Правилата са важни“	I а	м. IV	Ем.Жекова Р.Кръстева
	„Моето дете ще бъде в първи клас“	IV	м. IV	Т.Джурова М.Милкова
4.Участие в организирани посещения на различни режимни моменти	„Весели игри“	I а	м. XI	Ем.Жекова Р.Кръстева
	„Весели игри“	I б	м. XI	Д.Дечева М.Маринова
	„Имало едно време...“	I а	м. I	Ем.Жекова Р.Кръстева
	„Имало едно време...“	I б	м. I	Д.Дечева М.Маринова
	„ Докато играем можем всичко да узнаем“	I а	м. II	Ем.Жекова Р.Кръстева
	„ Докато играем можем всичко да узнаем“	I б	м. II	Д.Дечева М.Маринова
	„Природата е наш дом“	IV	м. IV	Т.Джурова М.Милкова
5. Съдействие за организиране и	„С мама приказки четем“	I б	м. XI	Д.Дечева М.Маринова

реализиране на „Седмица на четенето“	„ Приказката в света на детето“	II	м. X	М.Димитрова Т.Йорданова
	„Мама чете! Аз рисувам.“	III а	м. X	В.Петкова В.Атанасова
	„Любима детска приказка на родителите“	III а	м. X	В.Петкова В.Атанасова
	„Да почетем с мама и татко“	III б	м. XI	Д.Иванова П.Костова
	Размяна на любими приказки и книжки	IV	м. XI	Т.Джурова М.Милкова
6. Участие в продуктивни творчески дейности	“ Моята вълшебна есен ”	II	м. X	М.Димитрова Т.Йорданова
	„Коледна работилничка“	I а	м. XII	Ем.Жекова Р.Кръстева
	„Коледна работилничка“	I б	м. XII	Д.Дечева М.Маринова
	„Коледни картички“	II	м. XII	М.Димитрова Т.Йорданова
	„Подари усмивка“ – коледни картички	III а	м. XII	В.Петкова В.Атанасова
	„Да подарим радост“ – коледни картички	III б	м. XII	Д.Иванова П.Костова
	„Стопли едно сърце“	IV	м. XII	Джурова М.Милкова
	„Мартенички – бели и червени“	II	м. II	М.Димитрова Т.Йорданова
	„Мартенички бели и червени“	III б	м. II	Д.Иванова П.Костова
	„Мартенички-бели и червени“	I а	м. III	Ем.Жекова Р.Кръстева
	„Мартенички-бели и червени“	I б	м. III	Д.Дечева М.Маринова
	„Кукерски маски“	II	м. III	М.Димитрова Т.Йорданова
	„Арт – ателие“	I а	м. IV	Ем.Жекова Р.Кръстева



	„Арт – ателие”	I б	м. IV	Д.Дечева М.Маринова
	„ Великден”	II	м. IV	М.Димитрова Т.Йорданова
	„Да посееш красота“	III а	м. IV	В.Петкова В.Атанасова
7. Провеждане на тренинг с родители	„Детската градина – любимото място на децата”	I а	м. X	Ем.Жекова Р.Кръстева
	„Аз и моето дете”	I а	м. II	Ем.Жекова Р.Кръстева
	„Аз и моето дете”	I б	м. II	Д.Дечева М.Маринова
	„Ние и агресивните прояви на нашите деца”	III б	м. III	Д.Иванова П.Костова
8. Съдействие и участие в благотворителни инициативи на детската градина	„Мартеничка от сърце”- Изработване на мартенички за деца с увреждания от дневен център „Св. Стилиян Детезащител”- гр.Сливен.	IV	м. III	Т.Джурова М.Милкова
	„Коледен концерт”	IV	м. XII	Т.Джурова М.Милкова
9. Подпомагане от родителите на образователни дейности извън детската градина	Посещение на библиотека „Сава Доброплодни”	III а	м. X	В.Петкова В.Атанасова
	Посещение на къщата-музей на Хаджи Димитър, крепостта Туида и други забележителности на родния град.	IV	м. X	Т.Джурова М.Милкова
	Посещение на паметника на Хаджи Димитър	III б	м. XI	Д.Иванова П.Костова
	Посещение на библиотека „Сава Доброплодни”	III б	м. XI	Д.Иванова П.Костова

	Посещение на детски куклен театър	III б	м. II	Д.Иванова П.Костова
	„Цветя за Левски“ – посещение на паметника на Васил Левски	IV	м. II	Т.Джурова М.Милкова
	Посещение на родната къща на Хаджи Димитър	III б	м. III	Д.Иванова П.Костова
	Посещение на Художествената галерия „Димитър Добрович“	III б	м. IV	Д.Иванова П.Костова
10. Представяне на информация и постижения на децата чрез родителското табло на групата		Всички възрастови групи	Постоянен	Педаг. екипи в различните възрастови групи
11. Индивидуални срещи и консултации относно развитието на детето или възникнали проблеми		Всички възрастови групи	Постоянен	Педаг. екипи в различните възрастови групи
12. Представяне на материали в затворена група или фейсбук (по желание на родителите)		Всички възрастови групи	Постоянен	Педаг. екипи в различните възрастови групи
13. Участие в подготовката и провеждането на празници и тържества.		Всички възрастови групи	Постоянен	Педаг. екипи в различните възрастови групи
14. Включване в дейности за обогатяване на материално-техническата база в детската градина		Всички възрастови групи	Постоянен	Педаг. екипи в различните възрастови групи

## ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР

Месец	Група	Тема
IX.	Всички възрастови групи	„Добре дошли при нас, деца!“
XI.	Всички възрастови групи	Рожден ден на детската градина
	III а	„Детска уличка една“
	III б	„Аз обичам моето семейство“
	IV	„Най-прекрасната люлка“
XII.	II	„Коледна приказка“
	Всички възрастови групи	„Да посрещнем Дядо Коледа“
III.	Всички възрастови групи	„Мартенички бели, бели и червени“
	I а	„Пролетно оживление“
	I б	„Пролетно оживление“
	II	„Пролетна магия“
V.	IV	„Да останем приятели добри“
	I а	„Спортен празник“
	I б	„Спортен празник“
	Всички възрастови групи	„Малките звездички на Европа“- спортен празник

## ОТКРИТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СИТУАЦИИ С РОДИТЕЛИ

Месец	Група	Тема	Образователно направление
X.	IV	„Пътувам с автобус“	Околен свят – БДП / практическа ситуация /
II.	III а	“Математиката - лесна и интересна!“	Математика
	III б	„Мастър шеф“	Околен свят
	IV	„Моята родина България“	Околен свят



*ДЕТСКА ТРАДИЦИЯ*

**\* ДЕТСТВО \***

*СЛИВЕН*

*ж.к. "Младост", тел. 044/66 77 25*

# П Л А Н

ЗА

**КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ  
ЗА УЧЕБНА 2020 / 2021 ГОДИНА**

Настоящият план е приет на Педагогически съвет с Протокол № 1 / 07.10.2020 год.

Контролната дейност е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите, организирането на вирішната образователна и жизнена среда, управлението на човешките, материалните и финансовите ресурси на детската градина. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и гарант за качеството на предлаганото образование.

#### **ЦЕЛ:**

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложи в нормативните документи и в документите на детската градина (Стратегия, Програмна система, Годишен план, Правилник за дейността на детската градина и др.). Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ.

#### **ЗАДАЧИ:**

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина и професионално-личностната компетентност на кадрите.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
5. Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране /самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

#### **ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Дейността на педагогическия персонал.
2. Организиране и реализиране на основните и допълнителните форми на педагогическото взаимодействие.
3. Дейността на обслужващия и помощен персонал.
4. Цялостната административно-стопанска дейност на детската градина.
5. Правилното водене и съхраняване на учебната и административна документация.
6. Приложението и изпълнението на нормативните актове за предучилищното образование.
7. Спазване на Правилника за вътрешен ред и изискванията на трудовата дисциплина.
8. Изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики.

#### **ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Точност и компетентност.
2. Своевременност и актуалност.
3. Комплексност.
4. Целенасоченост и системност.
5. Мобилност.
6. Безпристрастност и независимост.
7. Прозрачност и демократичност.
8. Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
9. Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

#### **МЕТОДИ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ, КОНТРОЛ И ОЦЕНКА НА ТРУДА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Проучване и анализ на документацията в групата.  
 Наблюдение пряката работа на учителите.  
 Беседа с родители и деца.  
 Анализ на резултатите от диагностичните процедури.  
 Анализ на детските продуктивни дейности.  
 Анализ и оценка на участието в квалификационни форми.  
 Оценка на професионалното учителско и детско портфолио.  
 Анализ на самооценката.

### ВИДОВЕ КОНТРОЛ

- 1.Административен контрол.
- 2.Педагогически контрол.

### ФОРМИ НА КОНТРОЛ

- 1.Цялостни проверки.
- 2.Текущи проверки.
- 3.Тематични проверки.

### ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

<b>1.Педагогически контрол:</b>			
<b>Текущ контрол</b>			
<b>Цел:</b> Подобряване ефективността на професионалния и творческия труд на учителите за обучение и възпитание на децата от детската градина съобразно държавния образователен стандарт за предучилищно образование.			
<b>Вид на проверката</b>	<b>Срок на изпълнение</b>	<b>Очаквани резултати</b>	<b>Начин на отчитане на резултатите</b>
Осигуреност на условията за нормално протичане на педагогическото взаимодействие - педагогическа осмисленост и естетическа оформеност на средата.	Месец септември - 2020г. Месец януари - 2021г. Отг.Директор	Педагогическа, методическа и естетическа оформеност на средата /материална и социална/	Привлекателна, функционална и развиваща образователна среда
Планиране на образователното съдържание по групи. Ежедневна подготовка на учителите за реализиране на	Всеки месец Месец септември - 2020г. Месец февруари -	Прилагане и спазване на Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование. Базови компетентности на	Утвърждаване на месечния план в дневника на групата  Протокол за регистриране на резултатите

учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата.	2021г.  Контрол: Директор	учителите по отношение планирането на образователното съдържание и използване на иновативни технологии.	
Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – ОФПВ; –ДФПВ;	Месец февруари - 2021г. Месец март - 2021г. Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование. Организация и провеждане на образователния процес /основни и допълнителни форми/.	Протокол за регистриране на резултатите
Празници и ритуали в детската група.	Месец декември - 2020г. Месец март - 2021г. Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите
Хранене и етикет на поведение	Месец декември - 2020г. Контрол: Директор	Прилагане и спазване на Наредба №3 от 2007г. за здравните изисквания към детските заведения.	Протокол за регистриране на резултатите
Организация на следобедна почивка и сън.	Месец януари - 2021г.  Контрол: Директор	Прилагане и спазване на цялостната организация на дневния режим.	Протокол за регистриране на резултатите
Организация на допълнителните дейности в детската градина: -наблюдение на занимание с деца; - наблюдение на продукция.	Месец февруари - 2021г.  Месец май - 2021г. Контрол: Директор	Осигуреност на условия за нормално протичане на педагогическото взаимодействие.	Утвърждаване на учебната програма

<p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– входно ниво;</li> <li>– междинно ниво;</li> <li>– изходно ниво;</li> <li>– училищна готовност на децата.</li> </ul>	<p>Месец ноември - 2020г. Месец май - 2021г.</p> <p>Контрол: Директор</p>	<p>Съпоставимост с Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.</p> <p>Проследяване на динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво).</p> <p>Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.</p>	<p>Диагностични процедури и протоколи за отчитане на резултатите.</p>
<p>Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“.</p> <p>Взаимодействие с родителската общност, с другата учителка и помощния персонал в групата.</p>	<p>Месец септември - 2020г. Месец май - 2021г.</p> <p>Контрол: Директор</p>	<p>Спазване на Закона за предучилищното и училищното образование;</p> <p>Провеждане на родителски срещи и консултации с родителите.</p>	<p>Протокол за регистриране на резултатите</p>

### Тематичен контрол

**Тема:** „Използване на интерактивни методи на обучение в педагогическата практика по български език и литература“

#### Цел на проверката:

Прилагане на нови техники за педагогическо взаимодействие .

#### Обект и предмет на проверката:

Педагогическа компетентност и творчество на учителите

Основни методи на проверка:

- педагогическо наблюдение;
- анализ на творчеството на децата, портфолио на децата;
- проучване на документацията на групата;
- беседа с учителите и помощник-възпитателите;
- разговор с родителите;
- диагностични процедури – тестове, анкети, проективна методика.

#### Задачи :



1. Осигуряване на творческа свобода на педагозите за реализиране целите на възпитателнообразователния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на децата в възпитателно-образователния процес.
3. Осъществяване на взаимовръзката между общностната принадлежност, речевото изразяване и комуникация, гарантиране на всички деца на равнопоставеност и осигуряване на:
  - речева компетентност;
  - социални способности за общуване и комуникация;
  - социално ориентирано поведение в природата и в обществото;
  - когнитивна и психомоторна компетентност и др.

**Показатели и критерии:**

а) теоретична изясненост - предварителна подготовка; библиографска справка и портфолио на учителя;

б) практическа реализация: програмно съдържание, съобразно индивидуалните и възрастови особености на децата, ефективност, методическа издръжаност, целесъобразност;

в) провокиране на детската активност: педагогически техники, методи, средства и похвати;

г) ефективност на педагогическа дейност: усвоени знания, умения, формирани елементи на учебна дейност; готовност за училище, контрол върху поведението, дисциплина, стимулиране на изяви и самочувствието,

д) активност на децата – желание за участие, експресивност на речта, умение за монолог и диалог.

**Превантивен контрол**

**Цел:** Подпомагане и осъществяване на професионална подкрепа.

При промяна на длъжността	До 1 месец след назначението. Контрол: Директор	Подпомагане и практическо ориентиране в изпълнение на новата длъжност.	Протокол за регистриране на резултатите
При промяна на нормативната уредба в образованието .	До 1 седмица след настъпилата промяна. Контрол: Директор	Адекватно и навременно ориентиране в настъпилите промени в практическо изпълнение.	Протокол за регистриране на резултатите

**2. Административен контрол:**

Вид на проверката	Срок на изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
<b>2.1. Педагогическия персонал</b>			

Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация;	Месец октомври-2020г.  Месец март-2021г. Контрол: Директор	Своевременно и компетентно водене на дневника на групата и съхранение на документацията.	Протокол за регистриране на резултатите
Средна месечна посещаемост в групата.	Всеки месец  Контрол: Директор	Редовни документи, удостоверяващи причините за отсъствие на децата, подадени в определените срокове.	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата
Сведение за присъствието на децата в групите; Седмичен план	Един път месечно на 30 число.  Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешната регламентираност на дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.	Месец септември 2020г. Месец януари 2021г.		Протокол за регистриране на резултатите
Детско портфолио.	Месец май-2021г.	Прилагане и спазване на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите
Спазване на трудовата дисциплина	Месец октомври 2020г. Месец март 2021г.	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.	Протокол за регистриране на резултатите
<b>2.2. Медицинска сестра</b>			

Водене на задължителната документация:	Месец октомври 2020г.  Контрол: Директор	Здравни досиета на децата и персонала; валидност на здравните книжки; справки, дневници, сертификати, книга за записани и изписани деца.	Протокол за регистриране на резултатите
Участие в квалификационната дейност на педагогическия и непедагогически персонал.	Месец февруари 2021г.  Контрол: Главен учител	Повишаване квалификацията на персонала с цел опазване здравето на децата и даване на първа помощ.	Протокол за регистриране на резултатите
Водене на санитарно-хигиенна документация.	Един път месечно  Контрол: Директор	Дневник за санитарно - хигиенното състояние, книга за отразяване на проверките на контролните органи на РЗИ и други документи.	Протокол за регистриране на резултатите
Текуща	Месец октомври 2020г. Месец април 2021г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред, ЗБУВОТ и БАК.	Протокол за регистриране на резултатите
<b>2.3 Административен персонал</b>			

Водене на необходимата документация	Месец ноември-2020г.  Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
Спазване на трудовата дисциплина	Месец октомври 2020г. Месец март 2021г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред	Протокол за регистриране на резултатите
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Месец ноември 2020г.  Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина. Изпълняване на задълженията от длъжностната характеристика.	
Спазване на графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Месец октомври 2020г. Месец март 2021г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
<b>2.4 Помощник- възпитатели</b>			
Опазване и съхранение на зачисленото имущество по инвентарен опис	Месец ноември 2020г.  Контрол: ЗАС и счетоводителя	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностната характеристика.	Протокол за регистриране на резултатите
Организация на храненето	Месец ноември 2020г. Контрол:	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностната характеристика.	Протокол за регистриране на резултатите

	Директор и медицинска сестра		
Хигиенно състояние на детската група съвместно с мед. специалист.	Месец септември 2020г. Месец март 2021г. Контрол: Мед.сестра и директор	Спазване на Правилника за дейността на детската градина и изискванията на РЗИ.	Протокол за регистриране на резултатите
Спазване на трудовата дисциплина	Месец ноември 2020г. Месец март 2021г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностната характеристика.	Протокол за регистриране на резултатите
<b>2.5. Работещите в кухненския блок</b>			
Организация на подготовката, приготвянето и разпределение на храната.	Месец октомври 2020г. Месец март 2021г. Контрол: Директор	Спазване на изискванията на регламентираните системи HASIP	Протокол за регистриране на резултатите
Спазване на трудовата дисциплина	Месец ноември 2020г. Месец март 2021г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностната характеристика.	Протокол за регистриране на резултатите
<b>Последващ контрол</b>			
На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение. Контрол: Директор	Съдействие за коригиране при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите

На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи	В съответствие с дадените срокове за изпълнение. Контрол: Директор	Професионално подпомагане на изпълнението на дадените препоръки.	Протокол за регистриране на резултатите
<b>Превантивен контрол</b>			
При промяна на нормативната уредба в образованието.	До 1 седмица след настъпилата промяна. Контрол: Директор	Адекватно и навременно ориентиране в настъпилите промени в практическо изпълнение.	Протокол за регистриране на резултатите
<b>3. Финансов контрол</b>			
Проверка на таксовата книга	Месец септември 2020г. Месец януари 2021г. Месец май 2021г. Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
Проверка на книгата за спонсорство и дарения	Месец ноември 2020г. Месец април 2021г. Контрол: Директор	Спазване на Правилника за дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност Счетоводител, касиер, домакин	Всеки месец Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
Проверка на реализиране на счетоводната политика	Месец Януари 2021г. юни-2021г. Контрол: Директор	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите
Проверка и оценка на	Всеки месец	Спазване на финансовите правила	Протокол за регистриране на

СФУК, на системата за оценката на риска и извършването на плащанията	Контрол: Директор	регламентиращи СФУК и системата за оценка на риска.	резултатите
Проверка на изпълнението на бюджета	Всяко тримесечие Контрол: Директор, счетоводител	Спазване на финансова дисциплина в условията на делегиран бюджет.	Протокол за регистриране на резултатите
Проверка на изразходването на средствата за закупуване на литература, помагала, стопански инвентар, канцеларски материали	Всяко тримесечие Контрол: Директор	Спазване на определения лимит от средства за съответното тримесечие.	Протокол за регистриране на резултатите

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на детска градина „Детство“ на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1 /07.10.2020 г.