



ДЕТСКА ГРАДИНА "ИГЛИКА"

гр. Раковски ул. "Г.С.Раковски" №5а община Раковски област Пловдив
тел/факс:03151/2322, GSM 0884292912, e-mail: odziglika@abv.bg

Код по Админ: 1600253

ГОДИШЕН

КОМПЛЕКСЕН ПЛАН

2023/2024 УЧЕБНА ГОДИНА

Приет на ПС с Протокол № 01/15.09.2023г.,
утвърден със Заповед №02/15.09.2023 г.

Анализ върху състоянието на дейността на детското заведение през изтеклата 2022/2023 учебна година

Цялостната дейност на ДГ»Иглика »през изминалата година бе насочена към изпълнение на годишния план, който е част от стратегията за развитие на образователната институция. Не трябва да забравяме, че предучилищната възраст е уникална с характера на взаимодействие между психическо развитие и социално поведение. Тя е период, в който се активизират всички предпоставки в развитие на познавателните процеси, обуславя се активността на детето при възприемане на заобикалящата действителност и вграждането му в условията на живот.

Предучилищното образование създава мотивация за учене и полага основите за учене през целия живот. Същевременно осигурява познавателното, езиковото, социалното, емоционалното, физическото и творческото развитие на децата до седем годишна възраст. По своята същност, то е превенция за ранното напускане и отпадане от училище, като осигурява равен шанс при постъпване в първи клас, общуване в различна от семейната среда, способства към положителна нагласа на новата социална роля- ученик. Това определя формиране на мобилни личности при условията и обстоятелствата при които живеем.

1. Силни страни, постижения и резултати:

- ☐ Опитен екип, с нарастваща професионална отговорност;
- ☐ Бързо адаптиращи се новоназначени педагози.
- ☐ Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления.
- ☐ Богатство и разнообразие от учебно-помощна литература, осигурявана и актуализирана през цялата учебна година.
- ☐ Научно издържана и актуална вътрешно-методическа и външно-методическа квалификационна дейност;
- ☐ Създадени много добри условия за индивидуално развитие на всяко дете и група в ДГ, съгласувана свобода в творческата дейност на деца и педагози.
- ☐ Отлично поддържане на помещенията в санитарно-хигиенно отношение.
- ☐ Много добра материална база.
- ☐ Реорганизирано, естетически добре оформено и поддържано дворно пространство

2. Слаби страни, проблеми:

- ☐ Търсене на нови форми на взаимодействие, превръщането им в приоритет.
- ☐ Недостатъчната мотивираност и инертност у част от педагогическия екип по отношение прилагането на нови, иновативни методи и подходи, и повишаване на квалификацията.
- ☐ Търсене и реализиране на средства от проекти по европейски програми и такива към МОН

3. Извод:

Чрез създадената ефективна организация и прилагане принципа на субсидиарността, детската градина до голяма степен е в състояние да решава проблемите си. Отговорно е отношението на целия екип за толерантно общуване с деца и родители и повишаване конкурентоспособността на детската градина.

МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Формиране у младото поколение още в най-рана възраст на способности за бърза адаптация към заобикалящите го проблеми и адекватна социална позиция.

ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детското заведение създава максимални условия за нормалното психическо и физическо развитие на децата.

ЦЕЛ

Осигуряване на равен достъп и качествено образование, като се развие максимално потенциалът на всяко дете благодарение на приноса и опита на възрастните-родители, учители.

СТРАТЕГИИ

1. Формиране на потребности, интереси и нагласи за обучение и самоусъвършенстване през целия живот както при децата, така и при служителите.
2. Развиване на физическото, духовното и нравствено здраве на децата, с цел изграждане на физически и морално здрави и дееспособни личности.
3. Възпитаване на децата в дух на толерантност, уважение към другите и различните, утвърждаване на собствената си идентичност.
4. Ефективно използване на иновационни технологии в цялостния образователно-възпитателен процес.
5. Повишаване качеството на подготовката на децата за новата социална позиция "ученик" и безпроблемна адаптация в училище.
6. Активно участие на родителите в живота на детската градина чрез постоянен диалог и взаимно доверие и подкрепа.
7. Възпитаване в духа на българските народни и християнски ценности и традиции чрез танцови изкуства, театрални постановки и изобразителни изкуства.
8. Повишаване мотивацията и удовлетвореността от работата на деца, учители, помощник-възпитатели и родители.

ПРИОРИТЕТИ

1. Личността на детето – център в педагогическото взаимодействие.
2. Играта – дейност от първостепенно значение за малкото дете.
3. Предоставяне на възможности за право на избор (дейности; игри; материали; партньорства и др.).
4. Работа със семейството и подкрепа на родителите в качеството им на основни възпитатели на децата.
5. Подкрепа на личността на детето в проявата на общочовешки и национални добродетели.
6. Преживяване на радост и удовлетворение от творческия (съзидателен), действено-практически и познавателен опит на детето (акцент върху процеса; положителна оценка на резултата).
7. Създаване на условия и подкрепа на творческите способности на всяко дете във всички дейности.
8. Задължителната подготовка на децата две години преди постъпването

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния подход, основен фактор за социално развитие на децата, и професионална изява на педагогическия екип.
2. Създаване на условия за насърчаване на играта и двигателната дейност, и дейностите на открито.

3. Извеждане на възпитанието пред обучението и възпитаване на емоционална интелигентност у децата.
4. Участие в проекти, свързани с квалификацията на учителите, подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на възпитание и обучение.
5. Добра координация между семейството и детската градина за удовлетворяване потребността на детето да живее в общество от връстници.
6. Създаване на положителни емоции и обогатяване творческото мислене на децата чрез празниците и развлеченията.
7. Организиране и координиране на квалификационни форми за професионално кариерно израстване и развитие на педагогическите кадри.

ГРАФИК ЗА СРЕЩИТЕ НА ЕКИПЪТ ПО ОСИГУРЯВАНЕ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Според чл.3 ал.1 от „Наредба за приобщаващото образование“ -Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете или ученик и на разнообразието от потребности на всички деца и ученици чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата и учениците във всички аспекти на живота на общността.

Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. гарантиране на правото на всяко дете и ученик на достъп до детска градина или училище най-близо до неговото местоживее и на правото му на качествено образование;
2. гарантиране на достъпа на всяко дете или ученик до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможността за възникване на затруднения в процеса на обучението и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа;
3. прилагане на диференцирани педагогически подходи в съответствие с интересите и стимулиращи мотивацията на детето и на ученика, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. приемане и зачитане на уникалността на всяко дете и ученик – индивидуалните потребности и възможности, личностните качества, знанията, уменията и интересите, на които образователната институция трябва да отговори по подходящ начин, така че детето или ученикът да развие максимално своя потенциал;
5. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца и ученици заедно, независимо от трудностите и различията, които може да възникнат при ученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина или училището;
6. системен и холистичен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища - управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепяща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата и учениците;
7. сътрудничество между всички участници в процеса на приобщаващото образование - детската градина, училището, центърът за подкрепа за личностно развитие, детето, ученикът, семейството и общността;
8. намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата и учениците в дейността на детската градина или училището;

9. нетърпимост към дискриминиращите нагласи и поведение и подготовка на децата и учениците за живот в приобщаващо общество;

10. гъвкавост и динамичност на процеса на приобщаващото образование съобразно потребностите на децата и учениците и в зависимост от спецификата на обществения- чл.3 ал.2 от „Наредба за приобщаващото образование“

В тази връзка Екипът по осигуряване подкрепа за личностно развитие на децата, посещаващи ДГ „Иглика“-гр.Раковски прие следния график за провеждане на регулярни срещи:

1/ до 30.09.2023г. ЕПЛР –Обсъждане анализите и наблюденията на учителите по групите с ЕПЛР относно обучението, развитието и участието на децата по групите.

2/ 12.10.2023г. Даване на предложения от ЕПЛР за обща и допълнителна подкрепа на деца от ДГ „Иглика“- при необходимост.

3/ 14.11.2023г.- регулярна среща между ЕПЛР и учителите в ДГ „Иглика“.

4/ 05.02.2024г. - Обсъждане анализите и наблюденията на учителите по групите с ЕПЛР относно обучението, развитието и участието на децата по групите.

5/ 30.03.2024г. Даване на предложения от ЕПЛР за обща и допълнителна подкрепа на деца от ДГ „Иглика“- при необходимост.

6/ 20.05.2024г.- регулярна среща между ЕПЛР и учителите в ДГ „Иглика“.

ЕПЛР отразява своите решения в протокол, който се подписва от всички членове на екипа и всички участници в регулярните срещи.

През изтеклата 2022/2023 учебна година в ДГ „Иглика“ е сформирани координиращ екип със Заповед №16/17.09.2022г .

Координиращият екип е със състав:

1. Ана Текирска
2. Теменужка Григорова
3. Надежда Деливанска

Организация на екипите **за работа в групите** **учебната 2023/2024 год.**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ – ДЕЦА И ПЕРСОНАЛ

Брой деца: по капацитет - 126

по списък - 177

Брой на групи: шест целодневни

1. яслена група -2

Първа група-1

Втора група-1

ПГ 5г-1

ПГ(6г.)- 1

Разпределение на групите:

група	Брой деца	Учители	Прислужници
-------	-----------	---------	-------------

Ясла	23	Мед.сестри Ел.Бенина К.Говедарска	А.Говедарска
Ясла-2	30	Мед.сестри 1.Женя Бурова 2.Румяна Гуджерова	1.К.Стойкова 2.Ю.Петкова
I	31	Н.Деливанска А.Текирска	Н.Власова
II	32.	П.Шопова Г.Атанасова	А.Боргоджийска
III (5 г)	32	М.Фитнева В.Станчева	А.Боргоджийска
III (6 г)	29	М.Генков Т.Григорова	Н.Матейчина

КОМИСИИ / ЕКИПИ /

1. По квалификацията/КК/:

- А.Текирска
- М.Фитнева
- Н.Деливанска

2. По празници и развлечения/ КТР/:

- В.Атанасова
- П.Шопова
- М.Фитнева

3. За даренията

- А.Текирска
- В.Станчева
- П.Шопова

4. По интериор и екстериор/ КИЕ/:

- М.Фитнева
- М.Генкова
- Г.Атанасова

5. За хигиената

- А.Сарийска
- А.Текирса
- Г.Атанасова

6. Комисия за подбор и назначаване на персонал:

-Педагогически:

- П.Станкова – Директор
- Трима педагози
- ЗАС

-за подбор на непедagogически персонал:

- П.Станкова- директор
- 1 педагог
- ЗАС
- Мед.сестра
- Непедagogически персонал

7. Комисия по изготвяне на седмичното меню:

- А.Сарийска –мед.сестра ДГ
- Б.Недялкова-готвач
- М.Павлова- ЗАС

8. Комисия по сигнали и нарушения на Етичния кодекс

- А.Текирска- гл.учител
- Н.Деливанска –ст.учител
- А.Сарийска –мед. Сестра ДГ
- Н.Матейчина-прислужник
- К.Стойкова-детегледачка

9. Работна група за разработване на график за годишните отпуски

- А.Текирска-гл.учител
- П.Шопова-ст.учител
- М.Павлова-ЗАС

10. Отговорник летописна книга

- П.Шопова

11. Училищна комисия по БДП

- В.Станчева
- Пенка Шопова
- Т.Григорова

Секретар ПС – А.Текирска

Протоколчик педагогическите съвещания – Г.Атанасова

Протоколчик ОС- В.Сарйска

Отговорник по охрана на труда- А.Текирска

Отговорник за Книгата за подлежащи - Т.Григорова

ГЛАВА ВТОРА

МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

Септември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1.Избор на секретар на ПС 2.Прием на ГКП. 3.Приемане план за квалификационна дейност. 4.Актуализация на „Стратегията на ДГ”Иглика“2023/2026 5.Актуализация на Програма за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система. 6.Актуализация Програма за предоставяне на равен шанс. 7. Приемане и утвърждаване на „Мерки за повишаване качеството на образованието“ 8 .Приемане План по БДП. 9.Приемане План за КД 10. Обсъждане и приемане на „Правилника за дейността на ДГ”. 11.Указания за организацията на дейността на ДГ за учебната 2023/2024 г. и насоки за работа. Отг.: Директорът Срок: 29.09.2023 г.. Педагогически контрол 1. Капацитет на групите. 2. Правилно водене на документацията. 3. Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености. Отг.: Директорът Срок: 30.09.2023 г.	Педагогическо съвещание 1. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителна документация. Отг.: Директорът Срок: 18.09.2023 г. 2. Уточняване списъчния състав по групи. Отг.: Директорът Срок: 30.09.2023 г. Работа с родителите 1. Провеждане на родителски срещи по групите. Отг.: Учителите на групи Срок: 30.09.2023г. Хигиена и здравеопазване 1. Поддържане на текуща хигиена. Отг.: Мед. сестра Срок: постоянен 2. Оформяне на здравната документация по групи. Отг.: Мед. сестра Срок:30.09.2023 г. 3. Проверка на състоянието на документацията за отразяване на прегледа за паразити по групи. Отг.: Учителите на групи Срок: 30.09.2023г. 4. Проверка на състоянието на здравните книжки. Отг.: Мед. сестра Срок: 18.09.2023 г.	1. Изготвяне на Образец 2. 2. Утвърждаване правилника за БУВОТ. Отг.: Директорът Срок: 17.09.2023 г. 3. Утвърждаване правилника за вътрешния трудов ред. Отг.: Директорът Срок: 30.09.2023г. 4.Осигуряване на ЗУД за новата учебна година. Отг.: Директорът Срок: 17.09.2023г. 6. Извършване на инструктаж по ОТ. Отг. Текирска Срок: 30.09.2023г. Общо събрание 1. Запознаване и приемане на Правилника за вътрешния ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд. 2. Избор на група по условията на труд. Отг.: Директорът Срок: 30.09.2023г.

Октомври

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация с ПЕ 1. Запознаване с промени в нормативната уредба. 2. Приемане план за тематична проверка. Отг.: Директорът Срок: 10.10.2023 г. 3. Диагностика за определяне на входното ниво на децата по групите. Отг.: Учителите на групи Срок: 10.10.2023 г. Педагогически контрол 1. Проверка на ЗУД. Отг.: Директорът <u>Срок: постоянен.</u> 2. Проверка на капацитета по групи. Отг.: Директорът Срок: пост. г. 4. Провеждане на диагностични процедури по входни равнища – документиране. Отг.: Директорът Срок: 23.10.2023 г.	Педагогическо съвещание 1. Обсъждане на предстоящи есенни тържества. Отг.: Учителите на групи Срок: 9.10.2023 г.. Работа с родителите 1. Оформяне на родителските кът. Отг.: Учителите на групи Срок: 23.10.2023 г. 2. Оформяне на кътове по дейности в занималните. Отг.: Учителите на групи Срок: 30.10.2023 г. 3. Обогаляване на базата по групи. Отг.: Учителите на групи <u>Срок: постоянен г.</u> Хигиена и здравеопазване 1. Отразяване на антропометричните измервания на децата в медицинската им документация – комуникация между мед. сестра и личен лекар. Отг.: Мед. сестра Срок: 30.10.2023 г. 2. Проверка на хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра и Директорът <u>Срок: текущ.</u>	1. Проверка на хранителния склад. Отг.: Директорът и комисия Срок: 30.10.2023 г. 2. Проверка на състоянието на бельото и контрол на спазването на графика за смяната му. Отг.: ЗАС Срок: пост. 4. Проверка на работното време на служителите. Отг.: Директорът <u>Срок: пост..</u> 5. Инвентаризация на ДМА. Отг.: ЗАС Срок: 30.10.2023 г.

Ноември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация 1.Семинар“Нравственото възпитание,чрез поезията за деца.“ Отг:Григорова Срок:26.11.23г 2.Отчет на учителите,относно резултатите от входното проучване на децата от диагностиката. Отг.:Учителите Срок:26.11.2023г. Педагогически контрол 1. Текуща проверка на учебната документация. Отг.: Директорът Срок: 06.11.2023 г. 2.Наблюдение на ситуации по основни направления. Отг.Директора Срок:25.11.2023г. Педагогически съвет: 1. Обсъждане и приемане на информация за резултатите по изпълнение на плана до момента. 2. Обсъждане на текущи проблеми. Отг.: Директорът Срок:27.11.2023 г.	1.Среща-разговор на мед.сестра и учителите от I група за постигане на по-бърза адаптация в условията на детска градина. Отг.: учители и мед.сестра Срок: 27.11.2023г. Работа с родителите 1.Участие на родители в анкета във връзка със адаптацията на новопостъпващите деца. Отг.: Учителите на групи Срок: 27.11.2023г. Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Директорът Срок:27.11.2023 г. 2. Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия – контрол на температурата в занималните и спалните, проветряване, закаляване чрез облеклото на децата. Отг.: Мед. сестра Срок: 27.11.2023 г.	1. Проверка на документацията на ЗАС. Отг.: Директорът Срок: текущ 2. Преглед на техническите средства. Отг.: Директорът ,ЗАС Срок: 27.11.2023г. 3. Проверка и поправка на ПП съоръжения и изясняване на ПП правила. Отг.: ЗАС,Група за ПП защита. Срок: 27.11.2023г.

Декември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Текуща проверка по планиране на УВР в ел.дневник.	1. Организиране на Коледно тържество с децата. Отг.: ПЕ и музикален ръководител Срок:18.12.2023г.г.	1.Отчет на финансовото състояние от отпадъчната храна. 2.Абонамент Отг.:ЗАС Срок: 12.12.2023г.

Декември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
2.Текуща проверка по спазване на хорариума от ситуации и седмичните разпределения по ОН; 3.Текуща проверка по водене на ЗУД –ел. дневник Отг.: Директорът <u>Срок: текущ</u> 4.Наблюдения на ситуации по ОН. Отг.: Директорът <u>Срок: пост.</u>	Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на кухня, складове, кабинети и др. Отг.: Директорът , мед.сестра <u>Срок: текущ</u> 2. Проверка на рационалното хранене. Отг. Мед. сестра Срок: пост. Работа с родителите 1. Провеждане на родителски срещи по групите. Отг.:Учителите по гр. Срок: 12.12.2023 г.	3. Проверка за спазването на работното време. Отг.: Директорът <u>Срок: текущ</u> 4. Спазване на графика за смяна на бельото. Отг.: Пом. персонал <u>Срок: текущ</u>

Януари

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация на ПЕ Дискусия:"Приказките на класиците за приобщаване към европейската култура". Отг.:Деливанска Срок:26.01.2024 г. Педагогически контрол 1. Текущ контрол по ЗУД. Отг.: Директорът Срок: 08.01.2024г.	1. Текущ контрол по пълняемост на групите – капацитет, обхват по списъчен състав. Отг.: Директорът Срок: .31.01.2024г. 2. Проверка по спазване на ПВТР. Отг.: Директорът <u>Срок: текущ.</u>	1. <u>Изготвяне на шатно разписание</u>, актуализация на Списък образец 2 и др. справки и документи. Отг.: Директорът Срок: 31.01.2024. г. 2. Контрол по дейностите извън ДОС. Отг.: Директорът <u>Срок: текущ .</u>

Януари

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
2. Текущ контрол по повишаване качеството на педагогическия труд – наблюдение на ситуации по ОН и спазване на хорариума: Отг.: Директорът Срок: 23.01.2024 г.	Хигиена и здравеопазване 1. Обсъждане на информация за хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: 29.01.2024 ”Лична хигиена и здравето на детето” Отг.: Мед. сестра <u>Срок: пост.</u>	3. Текущ контрол на ЗАС. Отг.: Директорът <u>Срок: текущ.</u> 4. Текущ контрол на кухня – изпълнение на изискванията по НАССР. Отг.: Директорът и Мед. сестра <u>Срок: текущ.</u>

Февруари

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Извършване на текуща проверка по ЗУД. Отг.: Директорът Квалификация на ПЕ 1. Семинар ”Хумористичните произведения за формиране на културно поведение.” Отг.: Шопова Срок: 04.02.2024 г.	1. Организиране на празниците от пролетния цикъл – приемане на графици за провеждане на тържества за Баба Марта, тържествата за мама, Пролетен карнавал. Отг.: ПЕ, Муз. ръководител Срок: 26.02.2024 г.	1. Проверка на хранителния склад – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите. Отг.: ЗАС, Мед. сестра <u>Срок: пост.</u> 2. Проверка за спазването на работното време. Отг.: Директорът <u>Срок: пост..</u>

Февруари		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
1. Открити моменти: Група-ОН-БЕЛ,Я-ВЛП Деливанска Текирска Група-ОН-БЕЛ,Я-ВЛП Шопова Атанасова ПГ(5г.)-ОН-БЕЛ,Я- Пресъздаване на ЛП Фитнева Станчева ПГ(6г.)ОН-БЕЛ,Я- Пресъз.на Лит.произв. Григорова Генкова	Хигиена и здравеопазване 1. Здравна беседа с пом.персонал.. Отг.: Мед. сестра Срок:19.02.2024 г. 2. Текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок:текущ.. Работа с родителите 1. Провеждане на родителски срещи за решаване на организационни проблеми и текущи задачи в групата, честване на Празника на мама. Отг.:Учителите по групите. Срок: 28.02.2024г.	3.Провеждане на Общо събрание за обсъждане на начина на получаване на СБКО и други текущи въпроси. Отг.:Директор Срок:12.02.2024г.

Март		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Анализ на резултатите от изпълнение на планираните мероприятия по ГКП. Отг.: Директорът Срок:..20.03.2024г. Квалификация. 1.Семинар: на тема: „За илюстрациите на детската книга.“ Отг.:Станчева Срок: 26.03.2024г. Педагогически контрол 1. Проверка на задължителната документация по групи. Отг.: Директорът Срок: пост.	1. Организиране и провеждане на празниците: – Баба Марта; Отг.: Муз. ръководител, ПЕ Срок: 01.03.2024 г. – 3 март и великите българи – урок по родолюбие; Отг.: Учителите на ПГ, 3-те групи Срок: 15.03.2024 г. – 8 март и Пролетен карнавал– по групи. Отг.: Учителите по групи, Срок: 28.03.2024г.	1. Поддържане на добър вид на двора-почистване,подрязване на храсти и дървета. Срок:29.03.2024 г. Отг.:пом.персонал работник по поддръжка 3. Проверка на склада с хранителни продукти и таксовата книга на ЗАС. Отг.: Директорът Срок: текущ.

Март

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
2. Извършване на текуща проверка по направление „Физическа култура“: а) Организация и провеждане на утринно раздвижване; б) Съобразяване на натоварването с индивидуалните и възрастови особености. Отг.: Директорът Срок: 29.03.2024. г.	Работа с родители 1. Открити моменти с участието на родителите Отг.: Учителите по групи Срок: 21.03.2024 г. Хигиена и здравеопазване 1. Обсъждане и приемане на информация за състоянието на хигиената и рационалното хранене в ДГ. Отг.: Мед. сестра <u>Срок: текущ.</u> 2. Изнасяне навън на някои режимни моменти . Отг.: Учители Срок: 20.03.2024г. Празници и развлечения: • Посрещане на Баба Марта Отг. ПГ (5г) Срок: 01.03.2024г. • „Честит празник ,мамо!“ или „Пролетен Карнавал“ Отг.: Учителите Срок: 29.03.2024г. • „Добре дошла Китна Пролет“ Отг.: II група Срок: 21.03.2024г.	4. Обогатяване на МТБ. Отг.: ПЕ по групи <u>Срок: пост.</u>

Април

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация на ПЕ Дискусия: 1. "Възприемане на приказки от деца от ПГ." Отг.: Всички групи Срок: 23.04.24 Педагогически контрол 1. Наблюдение на ситуации по ОН Отг.: Директорът Срок: 25.04.2024г. 2. Проверка на ЗУД Отг.: Директорът Срок: текущ.	Педагогически съвещания 1. Организиране на изложба „Червен Великден.” Отг.: ПЕ Срок: М.04.2024г. 2. Обсъждане на план-сценарий „Физкултурен празник” Отг.: ПГ(6г.) и ПГ(5г.) Срок: 18.04.2024г. Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: текущ. 2. Изнасяне изцяло навън на някои режимни моменти. Отг.: Учители Срок: 25.04.2024г.	1. Анализ на състоянието на бюджета. Отг.: Директорът и гл. счетоводител Срок: 30.04.2024г. 2. Проверка за съхранението и опазването на имуществото. Отг.: ЗАС, Екипът на ДЗ Срок: постг. 3. Спазване изискванията за рационално и здравословно храненост на децата. Отг.: Мед. сестра, готвач Срок: пост. ост.

Май

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1.Отчет на решенията от миналия съвет 1. Оценка резултатите от УВР за учебната 2023/2024 г. 3.Отчет на тематичната проверка. 4.Оформяне на работни групи за изготвяне на ГКП. 5. Насоки за работата през летния сезон. 6.Приемане на решения. Отг.: Директорът Срок: 31.05.2024 г. Педагогически контрол 1. Регистриране на изходното равнище по групи в дневниците. Отг.: Учителите по групите Срок: 20.05.2024 г. 2.Тестуване на бъдещите първокласници. Отг.:Директорът Срок:15.05.2024г.	Педагогическо съвещание 1. Разглеждане на организационни въпроси относно провеждане празника на детето 1 юни. Отг.: ПЕ, муз. ръководител Срок: .21.05.2024г. Работа с родителите 1. Изпращане на децата от ПГ в първи клас. Отг.: Учителите на ПГ групи, Срок: 30.05.2024г. Хигиена и здравеопазване 1. Извършване на антропометрични измервания на децата. Отг.: Мед. сестра Срок: 30.05.2024 г. 2. Актуализиране на плана за закаляване през лятото. Отг.: Мед. сестра Срок: .30.05.2024 г.	1. Актуализиране графика за платен годишен отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал. Отг.: Директорът Срок: 15.05.2024 г. 2. Проверка за спазване на работното време на персонала. Отг.: Директорът <u>Срок: текущ.</u> 3. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът <u>Срок: текущг.</u>

ДИРЕКТОР: 
/П.Станкова/



12.09.2023г.
гр.Раковски