

# **ДЕТСКА ГРАДИНА №52 "ИЛИНДЕНЧЕ"**

УЛ "ПЛОВДИВ" №25 РАЙОН "ИЛИНДЕН" ГР СОФИЯ  
тел.:0242667780; 024263777 e-mail:dg\_52@abv.bg

## **ГОДИШЕН ПЛАН**

**ЗА УЧЕБНАТА 2019/20 ГОДИНА**

Създава се на основание чл. 259 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31 ал. 1, т.6 от Наредба № 15/ 22.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на педагогическия съвет – протокол № 1 от 18. 09. 2019 г.

## **I. АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

През изтеклата учебна година в ДГ № 52 “Илинденче” беше реализирана система от педагогически, здравни и управленски дейности в съответствие на целите на образование определени на национално равнище посочени в нормативната уредба на Република България с националните приоритети и европейските политики в областта на образованието като цяло, както и с Националната програма за развитие на училищното образование и ПУПВ за периода 2006-2015г.; с докладите на Европейския съвет за образование и споразуменията на страните-членки по отношение на прилагането на Лисабонската стратегия имащи нормиращ характер за образователната политика в рамките на Обединена Европа.

Процесите протичащи в детското заведение и очакванията на педагогическата колегия и родителската общественост бяха разгледани детайлно в анализа направен през месец юни 2019 година.

Съобразяването с потребностите на децата, колегите и родителите, станаха предпоставка за залагането на съответното съдържание на новия годишен план.

## **II. ОСНОВНА ЦЕЛ:**

Подчиняване на работата на детското заведение на европейската рамка и усвояване на ключови компетентности. Създаване на организационно педагогически условия и усъвършенстване на цялостната дейност в детското заведение за задоволяване потребностите на всички деца, предоставяне на услуги съобразно потребностите на родителите, и постигане на резултати в съответствие с Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование.

### **II.1. ЗАДАЧИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЦЕЛТА:**

1.1. Осигуряване на предпоставки и условия за детското развитие. Поставяне на детето в центъра на педагогическия процес и осъществяване на безболезнена адаптация и приспособяване към условията на детската градина .

1.2. Обединяване усилията на педагогическия колектив към максимално развитие на способностите на всяко дете и подготвеност за училищно обучение.

1.3. Избор и прилагане на разнообразни стратегии в обучението на детето и използване на методи за осигуряване на непрекъснато интелектуално, социално и личностно развитие на детето, стимулиране на познавателно-творческата му активност и придобиване на осмислени знания регламентирани в ДОС.

1.4. Създаване на подходяща образователна, подкрепяща и достъпна среда, осъвременяване и модернизация на материално-техническата база за осъществяване на образователните цели.

1.5. Ефективна комуникация с институции и партньори, семейството, социалното обкръжение и привличане на обществеността за по-успешно реализиране на възпитателните цели.

### **III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ:**

#### **1. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

##### **1.1. РЕЖИМ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА**

Капацитетът на ДГ № 52 „Илинденче” е 302 деца. За учебната 2019/20 год. в детското заведение се отглеждат и възпитават 294 деца, разпределени в единадесет групи, една от които е яслена. Утвърдения щат за 2018/19г. е: всичко - 46.5 служители, от тях:- 1 директор; 21.5 педагогически и 24 непедagogически персонал. Педагогическият и медицински персонал е с необходимата квалификация. Разпределението по групи е както следва:

<b>Група</b>	<b>Учител</b>	<b>Учител</b>	<b>Пом. Възпитател</b>
Първа	Василева	Димитрова	Любенова
Първа А	Цолова	Георгиева	Йорданова, Танева
Първа Б	Радева	Кошлукова	Борисова
Втора	Наумова	Лазарова	Пандова
Втора А	Славейкова	Мицева	Лазарова

Втора Б	Годорова	Пашова	Златкова
Трета ПГ	Игнатова	Ангелова	Георгиева
Трета ПГ А	Денева	Станоева	Димитрова
Четвърта ПГ	Илиева	Георгиева	Цанкова
Четвърта ПГ А	Младенова	Ленкова	Петрова
Ясла	Моку	Георгиева	Борисова, Георгиева

Психолог	- не зает
Учител по музика	- ИВАН МЕЧКАРОВ
Медицински специалисти	- ВЕЛИНА ДЕЯНОВА - НИНА АРСОВА
домакин- ЗАС	- ЕМИЛИЯ ВИДЕНОВА - ЛЕОНОРКА ШОПОВА
кухненски блок-	- НАДЯ ДОЙКИНСКА, - КРАСИМИРА ЛУКАНОВА - СИЛВИЯ ИВАНЧЕВА - ЛЮДМИЛА ИВАНОВА
Работник к.-	-ЕМИЛИЯ БОРИСОВА -КИРИЛ БОРИСОВ

## **2. ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ:**

### **2.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ:**

#### ***М. септември***

- Отчет на изпълнението на решенията от предходните ПС;
- Приемане на корекции в Стратегия на ДГ № 52 за периода 2016-2020 година и Програмна система 2019/20г.;

- Приемане на Годишен план за уч. 2019/20г.;
- Приемане на промени в Правилник за дейността на ДГ№52.
- Приемане на промени в Правилника за вътрешен трудов ред.
- Приемане на Програма за дейността на работната група по самооценяване;
- Приемане Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи.
- Приемане на План за квалификационната дейност на персонала;
- Запознаване с Плана за контролна дейност на директора;
- Приемане на седмично разписание по групи;
- Приемане на План на детската градина за превенция и закрила на деца, жертва на насилие или в риск от насилие.
- Определяне на видовете педагогически услуги над ДОС;
- Запознаване с План за квалификация и Правила за участие на персонала в Квалификационната дейност;
- Запознаване с План по БДП;
- Създаване на комисия по Механизъм за обхват на деца подлежащи на задължително ПО.
- Одобряване на Програми за работа ДОД.
- Избор на комисията по дарения .
- Текущи въпроси .

### ***М. ноември:***

- Отчет на изпълнението на решенията от предходния ПС;
- Анализ на резултатите от проследяване постиженията на децата по групи в началото на годината;
- Организация на работа през Коледните и новогодишни празници;
- Приемане на План за провеждане на Коледни празници;
- Информация за новости и промени в нормативната уредба;
- Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета;
- Отчет на комисията за разработените конкретни действия и мерки за отстраняване и недопускане на фиктивно записани деца;
- Текущи въпроси

## **М. март**

- Отчет на изпълнението на решенията от предходния ПС;
- Избор на издателства за подготвителните групи за учебната 2019/20 година;
- Запознаване с бюджета на детската градина;
- Анализ на дейността в ДГ № 52 за първото полугодие;
- Анализ на здравето и физическо състояние на децата в детското заведение;
- Планиране на летния отдих на децата;
- Текущи въпроси

## ***М. май***

- Отчет на изпълнението на решенията от предходния ПС;
- Отчет - анализ на изпълнението на годишния комплексен план от директора;
- Анализ по групи на проследяването постиженията на децата в края на годината;
- Отчет на контролната дейност в ДГ № 52;;
- Приемане план за лятна работа в ДГ № 52;
- Приемане на доклад на комисията по самооценяване;
- Отчет на Комисията по дарения, направени през изтеклата учебна година;
- Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета;
- Приемане на Критерии за диференцирано заплащане на труда на педагогическия персонал за изминалата уч. 2019 / 2020 година;
- Отчет на комисията за разработените конкретни действия и мерки за отстраняване и недопускане на фиктивно записани деца;
- Текущи въпроси

## **2.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ:**

- Провеждане на педагогически съвещания два пъти месечно по възникнали проблеми и теми избрани от педагогическата колегия.

отг.: Директор; гл. учители

- Ежеседмични оперативни съвещания за разпределение на текущите задачи - всеки понеделник;

отг.: Директор

## **2.3. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ:**

- Подбор на екипи, създаване и подържане на оптимален климат във всяка група.

срок: м. Септември

отг.: Директор

- Осигуряване на задължителната документация и спазване искванията за правилното ѝ водене.

отг.: Директор; учители по групи

срок: септември; текущ

- Осигуряване изпълнение на задължителните държавни образователни изисквания.

отг.: Учители по групи

срок: текущ

- Осигуряване на задължителния безплатен набор от помагала за подготвителните групи – 6 годишни и подготвителните групи – 5 годишни деца.

отг.: Директор

срок : м. септември

- Осигуряване на набор от учебни помагала за всички 3-4 годишни възрастови групи.

отг. Учители и родители

срок: м. октомври

- Предлагање на дополнителни педагогически услуги /чуждоезиково обучение-английски език, футбол, танци, йога и керамика, приложно изкуство и логопед /

отг. Директор

срок: м. октомври

- Изготвяне на резултати от проведеното проследяване на постиженията на децата за знания и умения по всички образователни направления на всяко дете. Изготвяне на анализи на проследяване постиженията на децата в началото и края на учебната година на децата от групата и вписването им в Дневник на групата

отг. Учители по групи

срок: м.октомври м. май

- Създаване на нови интериорни решения съобразени с възрастовите групи и функционално използване на физкултурния салон за музика, танци и ФК.

отг. Директор и учители по групи

срок: текущ

- Индивидуални консултации с педагозите и психолога по специфични проблеми.

отг. Директор

срок: текущ

- Осигуряване на ресурсно подпомагане на нуждаещите се деца

Срок : текущ

Отг. Директор

## **2.4. ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ**



Тържества по групи, както следва :

**група «Мечо пух»** : „*Цветна приказка* ” –

срок: м. май отгов. учителите в групата

**група «Слънчице»:** „*Детство мое – реално и вълшебно*”

срок : м. март отгов. учителите в групата

**група «Цвете»:** «*Пътър свят на знанието*»

срок- м. май отгов. учителите в групата

**група „Калинка”-** „*Светът и децата*”

срок: – м.май отгов. учителите в групата

**група- Пинокио--**„*Пролетни цветя*”

срок : м. април отгов. учителите в групата

**група «Делфин»–** „*Малки сме, но вече можем*”

срок : м. март отгов. учителите в групата

**група “Смехурани “:**„*Цветен Великден*”

срок:- април отгов. учителите в групата

**група «Звездичка»-** „*Карнавал на животните в гората*”–

срок: м. април отгов. учителите в групата

**група «Камбанка»:** *Пролет иде*”

срок : м. март отгов. учителите в групата

**група «Бонбони»:**„*Денят на мама*»

срок: – март отгов. учителите в групата

**група „Здравец”:-** „*Мога и знам*”

срок- м. май отгов. учителите в групата

Организиране на открити практики - „ Ден на християнското семейство“, „ Апостола на свободата“, Баба Марта, Великден, , Официално изпращане на първокласниците, театрални постановки.....

отг. Всички учители , у-л по музика

срок: от м.декември до м. май 2020

- Ден на безопасността детето на пътя

Отг. Директор и учители по групи

Срок : май 2020

- Ден на екологията и чистотата – децата и техните учители и родители подготвят двора за пролетта

отг.: Директор и учители

срок : м.април 2020

- Християнските традиции и мястото им в детската градина –

отг.: у-л музика

Срок: м. декември и май 2020

Празник на колела

отг.: у-л музика

Срок: м. октомври

- Участие във всички празници организирани от р-н “Илинден”

отг.Директор

## 2.5. . Служебна ангажираност

- Заместник директор – по смени:

Сграда „Пловдив“ –В. Игнатова, П. Лазарова

Сграда „Кукуш“ – Цв. Ленкова, М. Тодорова

- Председатели на СО – С. Василева, Олга Цолова
- Председатели на настоятелството – В. Игнатона
- Секретар на педагогическия съвет- М. Тодорова
- Секретар на Обществен съвет- М. Тодорова
- Длъжностно лице „лични данни“- Леонорка Шопова
- Допълване на методическия кабинет –С.Василева
- Водене на летописната книга – А. Мицева,О. Цолова
- Украса и естетизация на общите помещения – текущи и за празници –А. Ангелова, О. Цолова
- Управление и публикуване в сайта на детското заведение – Т. Славейкова
- Секретар на общи събрания – С. Василева
- Председател на ГУТ – Л. Шопова,
- Председател на комисия по етика – Т. Денева
- Председател на комисия по качество – А. Ангелова,
- Организация на озеленяване на детското заведение – вътрешно и външно - В. Георгиева, М. Пандова
- Участие в комисия по хигиена – м.с. Деянова, м.с. Арсова

**Комисии:**

**Комисия по етичен кодекс**

1. В. Пашова
2. Т. Денева

**Комисия БУТВО**

1. Л. Шопова – председател
2. Н. Дойкинска – представител на служителите

**Здравно – хигиенна комисия:**

1. В. Деянова – председател
2. Н. Арсова
3. Л. Илиева
4. Г. Георгиева

**Творческа група:**

1. Д Радева – председател
2. М. Георгиев
3. Е. Кошлукова
4. Т. Славейкова

**Комисия по даренията:**

1. П. Лазарова – председател
2. Л. Шопова
3. Н. Арсова
4. В Деянова

**Комисия по БДП:**

1. М. Тодорова
2. С. Станоева
3. С Василева

**Комисия за квалификационната дейност:**

1. Д. Радева
2. Т. Денева
3. Л. Илиева

**Комисия качество на образованието:**

1. Виктория Игнатова
2. Виолета Пашова

**Комисия по превенция и закрила на деца в риск:**

1. Татяна Славейкова
2. Албена Ангелова
3. Виктория Игнатова
4. Галина Георгиева

**Комисия за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи:**

1. София Василева
2. Анета Мицева

3. Петя Лазарова

4. Татяна Денева

## ***4. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ***

### **I. Цели и задачи на контролната дейност на директора**

#### **Основна цел:**

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

#### **Основни задачи:**

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- 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.

### **II. Принципи на контролната дейност**

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.

- Мобилност.
- Биезпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.

Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

### III. Обхват и организация на контролната дейност

#### Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>Текущи проверки</b>					
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно			Наблюдение
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец	Планиране по ДОС за предучилищно образование	Утвърждаване на седмичното разписание в дневника на групата	
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация, управление и съдържание на	За всеки учител – 2 проверки	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно	Протокол за регистриране на	

	педагогическото взаимодействие в групите:  – ОФПВ  -ДФПВ  – празници и ритуали в детската група.	годишно	образование	резултатите	
	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Контрол на проследяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:  – входно ниво;  – изходно ниво;  училищна готовност		Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование.  Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво.  Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		

	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите	
--	--	--	--------------------	---	--

### Тематични проверки

	<p>Тема на проверката :</p> <p>«Подготовка за училищен-направления БЕЛ и Математика.</p> <p>Цели :</p> <p>1. Избягване дидактизирането на учебно-възпитателния процес в детската градина.</p> <p>2. Предоставяне възможност на децата за учене чрез игра.</p> <p>3. Акцентиране върху езиковото развитие на децата като ключово за децата от ПУВ.</p> <p>4. Създаване условия за развитие творческото въображение на децата в</p>	Времетраене на проверката: 2019-2020 уч.година		Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.	<p>Карта за самооценка/групова оценка.</p> <p>Карта за анкетно проучване на мнения.</p>
--	---	--	--	---	---



	<p>ОФДП,ДФПВ.</p> <p>5.Намиране начини за осъществяване на нов вид комуникация с детето.</p> <p>6.Комуникативните игри – ефективно средство за опознаване на света.</p> <p>Задачи :</p> <p>1.Разнообразяване и рационално използване на ИКТ в ОФДП и ДФПВ в групите.</p> <p>2. Включване на подвижните и игрите с пръсти във всички режимни моменти.</p> <p>3. Създаване на положителни емоции и удовлетвореност у децата.</p> <p>4. Представяне открити практики по отделните образователни направления във всички групи.</p> <p>5.Езиковото развитие чрез игра.</p>				
--	---	--	--	--	--

	6.Представяне открити практики по МАТЕМАТИКА, БЕЛ във всички възрастови групи.				
--	--	--	--	--	--

**Последващ контрол**

	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение			
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година		Протокол за регистриране на резултатите	
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения.	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			Протокол за регистриране на резултатите	

**Превантивен контрол**

	На новоназначени учители			Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите	

	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите	
--	---------------------------	--	--	---	--

## 2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Документариум за осъществяване на проверката
	<b>III.2.1. на педагогическия персонал</b>				
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата			Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	
	Водене на Дневник на група	Ежемесечно	Полагане на подпис в дневника на групата		
		Най-малко веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

		Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата		
	Средна месечна посещаемост в групата				
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Ежемесечно за учебната година			
	– Спазване правилника за дейността на ДГ;				
	– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;			Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	
	– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.		
	– Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности;				

	– Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма				
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно			
	Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.				

## 2.2. на медицинския персонал

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	– Спазване правилника за дейността на ДГ	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за вътрешния трудов ред				
	– Спазване наредбата за				

	пожарна безопасност в детското заведение				
	– Спазване длъжностната характеристика				
	– Спазване на трудовата дисциплина				

### 2.3. на административния персонал

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно			

### 2.4. на помощник-възпитателите

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група			

	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно – за всяка група			
--	--------------------------------------	---	--	--	--

**2.5. на работещите в кухненския блок**

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване правилника за дейността на детската градина;				
	– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;				
	– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;	Най-малко два пъти годишно			
	– Спазване длъжностната характеристика;				
	– Спазване на трудовата				

	дисциплина				
--	------------	--	--	--	--

Графикът за осъществяване на контролната дейност ще бъде изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

## **5. ДЕЙНОСТИ ПО БЕЗОПАСНО ДВИЖЕНИЕ ПО ПЪТИЩАТА**

### **I. Анализ и оценка на действителното състояние на работата на детската градина по БДП**

В ДГ 52 „Илинденче“ разполага с прощадка по безопасно движение и колоездене, оборудвана с пътни знаци и достатъчно брой детски акумулаторни колички, моторчета и велосипеди. Предстои сериозна работа за практическото проиграване на ситуации и обучение на децата с цел овладяване на умения за безопасно поведение в реална среда.

### **II. Цели, основни задачи и приоритети на предучилищното образование в областта на БДП**

#### **1. Цели и задачи:**

Цели:

- Формиране на начални представи за пътната среда
- Формиране на умения за безопасно поведение на пътя
- Формиране на култура на поведение на пътя
- Организиране и осигуряване на необходимите условия за ефективно и резултатно обучение по БДП в детската градина.

Направления за постигане на компетентностите:

- Правила за движение на пешеходец
- Правила за движение на велосипед
- Правила за движение в жилищна зона
- Правила за поведение на автобусна спирка
- Опасни и безопасни места за игра



- Понятие за пътнотранспортно произшествие
- Сензорна и моторна двигателна активност

Задачи:

- Запознаване на децата с основните опасности на пътя.
- Изграждане на модели на поведение на пътя, основани на знания, умения и отношения.
- Създаване на условия за затвърдяване на наученото чрез участие на децата в подходящи и насърчаващи успеха дейности.
- Повишаване нивото на професионалната компетентност на учителите по БДП.
- Обогатяване на педагогическото взаимодействие с децата чрез включване на подходящи интерактивни техники и технологии за обучение по БДП.

## 2. Очаквани резултати:

- Обогатяване на културата на участниците в пътното движение – деца и възрастни.
- Формирана на трайни навици за безопасно движение на пътя.
- Подобряване на условия за безпроблемно движение/предотвратяване на инциденти на пътя.

## III. Дейности за изпълнение на основните цели и задачи

1. Педагогическа дейност:

**График за провеждане на педагогическите ситуации по тематична област БДП**

Направление	Теми	Срок да реализиране;	група
ОС Пътна среда	1,Моят дом	Месец октомври	първа
ОС Пътна среда	2,Пътувам с мама и татко	Месец декември	
ОС Пътна среда	3,Моите играчки	Месец февруари	
ОС Пътна среда	4,Разпознавам звук и цвят	Месец април	
ОС Пътна среда	5,С мама и татко на разходка	Месец май	
ОС Пътна среда	1,Нашата улица	Месец октомври	втора
ОС Правила и култура на поведение на пътя	2,Къде играят децата	Месец декември	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	3,Пресичам безопасно	Месец февруари	

ОС Правила и култура на поведение на пътя	4,Светофар- другар	Месец март	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	5,Моят велосипед	Месец май	
ОС Пътна среда	1,Кварталът в който живея	Месец октомври	Трета подготвителна
ОС Пътна среда	2,Познавам ли пътните знаци	Месец декември	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	3,Могат ли хората без превозни средства	Месец януари	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	4,Какво трябва да знае малкия пешеходец	Месец февруари	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	5,Какво трябва да знае малкия велосипедист	Месец април	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	6,На площадката по БДП	Месец май	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	1,Градът в който живея	Месец октомври	Четвърта подготвителна
ОС Правила и култура на поведение на пътя	2,На улицата	Месец ноември	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	3,Пътувам с автобус	Месец декември	
ОС Пътна среда	4,Моят път до детската градина	Месец февруари	
ОС Пътна среда	6,Изправност на велосипеда	Месец март	
ОС Правила и култура на поведение на пътя	6,Кои знаци познава велосипеда	Месец април	
	7,На площадката за веросипеди	Месец май	

2.Административни дейности:

Срок за реализиране	Дейност	Отговорник	Очаквани резултати
15.09.	Изготвяне на план за работа на комисията за учебната година	Председателя на комисията по БДП	Организационно структуриране на дейността по БДП

3,Обогатяване на образователната среда по БДП:

Срок за реализиране	Дейност	Отговорник	Очаквани резултати
М.Май .	Обогатяване на материално-техническата база/ интерактивен кабинет по БДП/.	С. Станоева М. Тодорова	Ефективно овладяване на правилата за движение по пътищата.

4,Координационно и консултативни дейности с учителите:

Срок за реализиране	Дейност	Отговорник	Очаквани резултати
ежемесечно	Планиране на образователното съдържание	Учителите по групи	
М.май	Открита педагогическа ситуация	Сграда „Кукуш“	Мултиплициране на опита

5,Участие на учителите в квалификационни дейности:

Срок за реализиране	Участници	Форма/тематичен обхват	Очаквани резултати
М.март	4	Методика на обучението по БДП	Повишаване на квалификацията

6,Празници, състезания, конкурси за детски рисунки и т.н.:

Организира се от	Срок за реализиране/ дейности	Участници	Отговорник
Детската градина	Състезания с велосипеди	Децата от четвърта възрастова група	Учителите от сграда „Кукуш“
Ниво община	Конкурс за детски рисунки „Аз се движа безопасно“ – във връзка с деня на БДП	Децата от големите групи	Учителите от сграда „Пловдив“

## **6.. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И РОДИТЕЛИТЕ:**

## 6.1. Родителски срещи:

6.1.1 Запознаване със ЗПУО; Правилника за дейността на ДГ № 52, Програми за работа и Наредба 5 за предучилищно образование и Наредба за местни данъци и такси....;

Представяне на оферти за допълнителни педагогически услуги;

Избор на родителски активи по групи.

срок : м. октомври

отг.: у-ли по групи

6.1.2 Указания за провеждане на зимно летуване на децата;

5.1.3 Запознаване с резултатите от проследяването проведено в началото на уч. година по групи и необходимостта от корекционна работа.

срок : м. януари

отг.: у-ли по групи,

6.2. Запознаване с резултатите от проследяване постиженията на децата проведено в края на уч. година по групи и постигната степен на училищна зрялост

6.2.1 Указания за провеждане на летния лагер на децата.

срок : м. май

отг.: у-ли по групи, директор

6.3. Проучване на родителското мнение по различни въпроси, касаещи възпитанието и отглеждането на децата и подобряване работата в детското заведение, чрез анкети и др.

срок : м. октомври

отг.: у-ли по групи, директор

6.4. Актуализиране състава на Обществения съвет и Родителските активи и приемане План за работа през уч. година.

срок : м. октомври

отг.: директор

6.5. Съдействие от родителите за взаимопомощ при търсене на възможности за подпомагане на детското заведение при осъвременяване на материално-техническата база и оборудване със спортни и др. съоръжения.

срок : постоянен

отг.: у-ли по групи, директор

6.6. Осъществяване на връзки и приемственост между детската градина и близките училища.

срок : м. постоянен

отг. у-ли по групи, директор

6.6. Разширяване обсега на дейност с организации и институции .

срок : м. постоянен

отг. : у-ли по групи, директор

6.7.Участие на родителите в кръгли маси и училище за родители

срок: текущ

отг.: Директор, гл. учители

6.8. Превръщане на родителските табла и здравното табло в център за актуална информация за дейността в ДГ № 52 „Илинденче” и район “Илинден”.

срок: текущ

отг.:Учители по групи и мед.спец.

6.9. Индивидуални разговори и мнения по проблеми, касаещи комфорта и опазването на физическото и психическо здраве на децата.

срок: текущ

отг. Директор, и учители по групи

## ***1. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ***

7.1. Провеждане на конкурси и сключване на договори за допълнителни педагогически услуги.

срок : м. октомври

отг.: директор

7.2. Изготвяне на графици за дежурства, допълнителни педагогически услуги и текущи графици.

срок : м. септември  
отг.: директор; гл. учители

7.3. Изготвяне на План за лятната работа.

срок : м. април  
отг.: директор

7.4. Организиране на летен отдих и ски училище на децата.

срок : м. май  
отг.: директор

7.5. Провеждане на общи събрания за запознаване и актуализиране на Правилника за вътрешен ред, Правилника за безопасни условия на труд КТД; ВПРЗ и Длъжностните характеристики на всички служители в детското заведение и текущи проблеми;

срок: м.септември  
отг.Директор

7.6. Провеждане на общо събрание на всеки три месеца за отчет на приходите и разходите по държавна и местна отговорност.

Срок: м. септ. и м. дек. 2019 г.

март и юни 2020 г.

Отг. Счетоводител и Директор

7.7. Изготвяне на ежемесечни графици за събиране на таксите в детската градина от касиер - домакина.

срок: вс. месец  
отг. домакин

7.8. Разработване и участие в проекти

срок: текущ  
отг. Директор

## ***8..СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ:***

8.1. Изграждане на подиум - физкултурния салон в сградата на ул. „Кукуш” № 1.

срок: м. декември

отг.: директор, ЗАТС

8.2. Подмяна на пясъка в пясъчниците на двата двора .

срок : м. март

отг.: директор, ЗАТС

8.3. Направа на детски кътове за игра на открито за двора на Кукуш.

срок : през годината

отг.: директор, ЗАТС

8.4. Боядисване на уредите на детските площадки в двата двора.

срок : през годината

отг.: директор, ЗАТС

8.5. Изграждане навеси две крила на основна сграда „ Пловдив“ № 25.

срок : през годината

отг.: директор, ЗАТС

8.6. Укрепване на шахта площадка група „ Делфин“ - филиал.

срок: м. октомври

отг. : директор, ЗАТС

## ***9. ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ И ОТДИХ***

9.1. Извършване на антропометрични прегледи и информирание на родителите.

срок: м.окт. и април



- отг.Мед.спец
- 9.2. Извършване на ежедневен филтър.  
Срок: постоянен  
отг.:Мед.спец.
- 9.3. Подържане на здравната документация на децата в образцов вид.  
отг.:Мед.спец.  
срок: постоянен
- 9.4. Организиране на зелено училище през пролетта.  
срок: май  
отг.:Директор
- 9.5.Организиране на зимен лагер със ски училище.  
срок: февруари  
отг.: Директор
- 9.6. Организиране на две еднодневни екскурзии  
срок: февруари  
отг. Директор

Работещите в детската градина са запознати с Годишния план на ДГ52 „Илинденче“ на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1./ 17. 09. 2019 г. и на общо събрание – Протокол № 1 / 18. 09. 2019 г.

ДИРЕКТОР:

/ А. Ганчева /

**ПЛАН**  
**ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА**

**I. ЦЕЛИ**

Осигуряване на съответствие между социалната практика, потребностите на детското заведение и равнището на професионална компетентност на кадрите.

**II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

Да се даде възможност на служителите за задоволяване на професионалните интереси и професионалното им развитие.

Да се мотивират педагогическите кадри за кариерно развитие.

Да обнови и обогати професионалната компетентност за ефективно изпълнение на възложената работа и усвояването на нови методи и техники за обучение и реализиране на ЗПУО.

### III. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ

#### III.1. Състав на комисия по квалификационна дейност:

Председател: ст. учител Даниела Радева

Членове: 1. ст. учител Татяна Денева

2. ст. учител Лидия Илиев

Въвеждаща квалификация				Продължаваща квалификация				
Тема	Форма /семинар, обучение, тренинг, др./	Време на провеждане	Целева група /брой/	Тема	Форма /семинар, обучение, тренинг, др./	Време на провеждане	Целева група /брой/	Брой академични часове
1. Програма, хорариум, седмично разпределение на групите, годишно тематично разпределение.	дискусия	септември	4	БАК – Подготовка и обучение на деца и персонал в ДГ.	Квалификационен курс.	м. септември	15	16
				„Как да говорим, че детето да ни слуша така, че то да говори“ Споделяне на добър педагогически опит с педагогическата	Кръгла маса	м. октомври	22	16

				колегия на ДГ №179				
Обстойно разглеждане на Наредба №15/22.07.2019г.		октомври	<b>22</b>	Иновативни педагогически стратегии за формиране на ключови компетентности в контекста на ДОС в условията на интерактивна учебна среда.	Дискусия	м.октомври	22	16
Според изработен график – открита форма, посещение в друга група:  1. Ден на християнското семейство. ПГ -6 2. Коледни тържества „ Дядо Коледа дойде 3. „ Апостола на свободата“ ПГ - 5 4. Мартенски празници. 5. Великденски празници.	Открита практика	м. ноември  м. декември  м. февруари  м. март  м. април	<b>22</b>	Портфолиото в образованието.	Дискусия	м. ноември	22	<b>16</b>

6. Завършване на учебната година за ПГ.		м. май						
				Обучение по БДП – актуалност и тенденции.	Квалификационен курс	м. януари	15	32
				Приобщаващото образование- философия на промяната	Кръгла маса	м. февруари	<b>22</b>	<b>16</b>
								16
Ценностно- ориентираните проекти на гражданското образование в ДГ и превенция на агресията при децата.	дискусия	м. март	22	„Ден на детето и безопасността му на пътя”	Тренинг	м. април	46	<b>16</b>
				Оценяване на качеството на педагогическите работни кадри	Кръгла маса	м. май	22	<b>16</b>

				Училище за родители: Успешни стратегии на взаимодействието „детска градина-семејство“ и „училище – семејство“	Училище за родители	м. май	22	
--	--	--	--	---	---------------------	--------	----	--

**Приложение:** Утврдени Правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификација и за отчитане на участието на педагогическите специјалисти в предлаганите форми за повишавање на квалификацијата.

**ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА  
КВАЛИФИКАЦИЈА И ЗА ОТЧИТАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ  
СПЕЦИЈАЛИСТИ В ПРЕДЛАГАНИТЕ ФОРМИ ЗА ПОВИШАВАЊЕ НА КВАЛИФИКАЦИЈАТА**

Квалификацијата е етап в непрекјснатата подготовка, в којто чрез различни форми на образование се подпомага пълноценната професионална реализација на педагогическите кадри.

**Правилата** регламентират дейностите в реализирането на квалификационната дейност в ДГ 52 «Илинденче», гр. София.

**Целта** на вътрешните правила е да се постигне промяна на професионалните нагласи и ценности на учителите в ДГ 52 «Илинденче», гр. София.

**Организационни форми:**

1. курсеви - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;
2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги,

школи, практикуми, лектории и др.;

3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

4. професионално-педагогическа специализация;

5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания,

изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

#### **ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ:**

1. Адекватност на обучението.

2. Актуалност на обучението.

3. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерно развитие.

4. Осигуряване на равен достъп до повишаваща квалификация на персонала в зависимост от заеманата длъжност.

5. Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразно личните възможности и интереси на служителите.

6. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.

#### **ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**

1. Анализ на кадровия потенциал.

2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.

3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.

4. Планиране на обучението.

5. Финансово осигуряване на обучението.

6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността на обучението.

### **ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**

1. Квалификационната дейност в ДГ 52 се ръководи от старшите учители.
2. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на училищно равнище се осъществява по План за квалификационната дейност на ДГ 52, който се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на ПС в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на училището след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.
3. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:
  - ✓ да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри с резултатите и препоръките от атестацията им, както и с националната, регионалната, общинската и училищна политика;
  - ✓ да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие;
  - ✓ да е насочена към напредъка на учениците и подобряване на образователните им резултати;
  - ✓ създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;



- ✓ повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.
4. Квалификационната дейност на общинско, регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО – София - град, университети, колежи, квалификационни институции – ДИУУ, ДИПКУ, ДИКПО, НИОКСО, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационна дейност, одобрени при условията и по реда на Раздел III от ЗПУО.
5. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в ДГ 52.
6. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:
- по собствено желание;
  - по препоръка на работодателя;
  - по препоръка на експерти на РУО – София-град и МОН.
7. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на ДГ 52 по реда на чл.234 от Кодекса на труда и в съответствие с Раздел III на Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
8. За участие в процедурите за придобиване на професионално – квалификационни степени директорът на училището осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година. Заявки за включване в процедура за придобиване на ПКС се подават до директора съгласно сроковете на обучаващите институции.
9. Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията по проект „Квалификация на педагогическите специалисти“ се включват педагогически кадри, които:
- преподават по учебни предмети или направления, за които са въведени нови ДОС;
  - заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета;
  - преминават на нова педагогическа длъжност;

-заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от три години.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

10. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в т. 4 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън изброените в т. 4, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

11.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

12. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал.1 от Наредба № 15/22.08.2019 г. на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(3) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите, изброени в т.4.

(4) Един квалификационен кредит се присъжда за:

- а. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
- б. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
- в. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

- (5) Квалификационни кредити се присъждат от организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.
- (6) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията.
- (7) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.
- (7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:
1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
  2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
    - а) промяна на месторабота;
    - б) връщане след отпуск за повече от две години;
    - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;
  3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
  4. улесняване на професионалната мобилност.

#### **МОТИВАЦИЯ ЗА СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ:**

1. Педагогическите кадри, придобили професионално – квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно ниво.
2. На педагогическите кадри, придобили професионално – квалификационни степени, се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда, определен от МОН.
3. Стимулиране на професионално изявените служители през годината чрез подходящи отличия.

4. Възможност за кариерно развитие.

#### **МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДДРЕПА:**

2. Годишните средства за квалификация на педагогическите специалисти се определят в размер не по-малък от 1.3% от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове.

3. Вътрешноучилищната квалификационна дейност се финансира от бюджета на училището.

4. Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на училището, дарения по волята на дарителя, средства по проекти и програми за квалификационна дейност и др.

5. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовия лимит за квалификация в училището, финансирането става с лично участие на служителя.

6. При наличието на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора на училището, му се предоставя тази възможност.

7. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите.

#### **ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:**

Постигане на положителни промени в квалификационната дейност:

1. Промяна степента на мотивация на педагогическите кадри за включване в квалификационни форми;

2. Повишаване нивото на научната и методическата подготовка на педагогическите специалисти;

3. Оптимизиране на педагогическата дейност и актуализация на научната и методическата компетентност.

Настоящият План и Правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията са приети с решение на Педагогическия съвет - Протокол №1 /16.09.19г.

