



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
(подпис)

ДИРЕКТОР: **Надка Щътова**
(име, фамилия)

ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ”ПРИЯТЕЛИ”
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 г.

Настоящият план е приет с решение на ПС с Протокол № 1/08.09.2023 г. и утвърден със заповед на Директора



АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПРИЯТЕЛИ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 г.

През учебната 2022/2023г децата приети и посещаващи ДГ „Приатели“ бяха 213 на брой, разпределени в 8 възрастови групи, като 30 от тях получиха удостоверение за постъпване в първи клас, с училищна готовност в съответствие с ДОС.

Бяха създадени условия за „равен старт“ на всички деца, с гъвкав дневен режим, осигуряващ равностойност на основните дейности: игра- обучение – труд, при водеща роля на играта. През изминалата година, отново акцента беше поставен на развитие на речта на децата от предучилищна възраст.

Анализът на резултатите от проведените диагностични тестове за проследяване на постиженията на децата по всички образователни направления по групи в края на учебната година показва, че децата са овладели образователното съдържание на достатъчно или значително ниво. Бяха набелязани мерки за обща подкрепа на деца, срещащи трудности при овладяване на част от учебния материал.

Много деца получиха награди и грамоти за заети призови места и за участие в конкурси на местно, общинско и областно ниво, а част от педагогическите специалисти бяха отличени с грамоти за споделяне на добри практики, за популяризиране на дейността на детската градина, чрез включване в различни инициативи и за постигнати резултати в дейността си по образование, възпитание и социализация на децата.

През учебната година проведохме редица вътрешно и външноинституционални квалификационни обучения за актуализиране и усъвършенстване на професионалните умения на педагогическия екип, работещ в детската градина.

Работните екипи и комисии представиха на педагогически съвет доклад-анализи за резултатите от дейността си през изминалата учебна година.

Използвахме разнообразни дейности и форми за взаимодействие с родителите и всички заинтересовани страни. Децата взеха участие в тържества пред родители в детската градина, в отбелязване на официални празници и чествания, организирани от Община Куклен и в коледни поздравителни концерти.

В края на учебната година направихме анкета за измерване на удовлетвореност на родителите от дейността на детската градина. Анализът от анкетата показва много висок процент на удовлетвореност.

Включихме се и в благотворителни инициативи - „Вместо цвете да дарим надежда“ – в помощ на наводнените села Богдан и Каравелово, „Коледен благотворителен базар“, организиран от Движение на българските майки, както и станалата традиционна за детската ни градина инициатива „Капачки за бъдеще“.

По НП „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“ към МОН беше изградена площадка по БДП в двора на детската градина, а чрез финансиране по НК „Чиста околна среда“ към ПУДООС по проект „Обичам природата и аз участвам“ получихме класна стая на открито, в която с децата могат да се провеждат педагогически ситуации и други дейности на открито.

Грижата за здравето на децата и персонала ни и достъпът до медицинско обслужване и здравна профилактика беше един от основните приоритети.

Екипът на нашата ДГ е амбициран, отговорен и обичащ децата и с много труд се справя с предизвикателството на новото време, като отговорно заявяваме, че така ще продължим нашата екипна работа, целеустремени и много успешни по стратегията на ДГ.



I. СИЛНИ СТРАНИ, ПОСТИЖЕНИЯ И РЕЗУЛТАТИ.

- Приложена и ефективно управлявана политика за управление на качеството
- Периодична самооценка с определени мерки по качество, изработени от работните групи и актуализирани за всяка година на база обхвата и направлението на функциониране на образователната институция.
- Изградена структура за взаимодействие между заинтересованите страни, с ясно разпределение и делегиране на отговорности на база специфика на среда за постигане на високи устойчиви образователни резултати.
- Изградена структура от екипи за прилагане на истинност на доказателствения материал и осигуряване на данни за ниво на качеството в динамика.
- Изградена система за повишаване на кариерното развитие и надграждане на знания и умения в педагогически и непедагогически персонал.
- Утвърдена екипност на различни равнища
- Осигурена система за идентификация на рискови параметри. Осъществява се скрининг за риск по всяко едно направление
- Осигурени здравословни и безопасни условия на труд и изградена екипна структура за гарантиране на сигурност и безопасност на територията на ДГ. Осигурено правилно развитие на физическото и психическото здраве на децата. Педагогически и непедагогически персонал работят в здравословна и безопасна среда. Осигурено здравно обслужване на персонала.
- Засилен интерес от образователната институция от родителите – завишен брой деца в последните години
- Високо квалифициран персонал
- Разширена интернет мрежа, удобни мобилни връзки с педагогическите специалисти в образователната институция.
- Традиции и постигнати резултати в подготовката на децата за следващия етап на образование
- Създадени са условия за равен старт на всички деца
- Иновативни методи и подходи в учебно възпитателната работа
- Повишаване качеството при работа с рискови и уязвими групи
- Постигане на високи образователни резултати при работа в мултиетническа среда
- Материално техническа база, отговаряща на стандарта за физическа среда
- Поощряване на иновациите в образованието



II. ЗАТРУДНЯВАЩИ МОМЕНТИ

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

III. ИЗВОДИ И ОЦЕНКИ:

1. Постиженията на детската градина са високи, но за поддържането на нейния авторитет са необходими непрекъснато усъвършенстване на уменията и компетентностите на учителите за утвърждаването им като лидер на промяната в съвременното общество.

2. Необходимо е развитие на креативните способности на учителите, чрез използване на интерактивни методи, подходи, средства и форми във взаимоотношенията “ дете-учител” във всички направления, умения за работа в групи, както и развитие на силния опит.

3. Необходимо е прецизиране при планирането на плановете и програмите, изисквани от РУО във връзка с осъзнаване важността на детайлите.

4. Усъвършенстване и повишаване на компютърните умения и способности при работа с друга техника-скенери, мултимедия, изготвяне на презентации и др.

5. В работата на педагогическия персонал водеща да е мотивацията за успешна учебна дейност, чрез използване на разнообразни интерактивни методи на преподаване.

6. Продължаващо прилагане на ефективни техники за комуникация и работа с родителите. Взаимодействие семейството – образователна институция.

7. Целенасоченост на дейностите по посока на глобалната цел и стратегията за учебната 2023/2024г.

IV. ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА УЧ. 2023/2024г.



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

Усилията от страна на директора и учителите са свързани с това детската градина да остане любимо място за учене и игра на децата. Добронамереността и загрижеността за преодоляване на трудностите в ежедневието, води до съвместни действия от страна на директора и персонала.

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

Усилията на екипа са насочени към прилагане на методи и средства за стимулиране на детската изобретателност и въображение.

Стратегически цели

Цели по приоритетна област 1, „Ранно детско развитие“

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

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

Цели по приоритетна област 2 „Компетентност и таланти“

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

Цел 1.2 Възпитание в ценности

Цел 1.3 Развитие на способностите и талантите

Цели по приоритетна област 3 „Мотивирани и креативни учители“

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

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

Цели по приоритетна област 4 „Сплотени институционални общности и системна работа с родителите“



Цел 3.1 Създаване и развиване на ефективна институционална общност

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

Цели по приоритетна област 5 „Ефективно включване и трайно приобщаване“

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

Цел 4.2 Ефективна социализация на децата.

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

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

Цел 4.5 Разширяване на възпитателната функция на образователната институция.

Цел 4.6 Предоставяне на равни възможности за обучение и възпитание.

Цел 4.7 Приобщаване на децата

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

Цели по приоритетна област 6 „Образователни иновации, дигитална трансформация и устойчиво развитие“

Цел 5.1 Иновации в образователния процес и в образователната среда.

Цел 5.2 Образование за устойчиво развитие.

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

Цели по приоритетна област 7 „Учене през целия живот“

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

Цели по приоритетна област 8 „Ефективно и ефикасно управление и участие в мрежи“

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

Цел 7.2 Сътрудничество между институциите и свързване в мрежи



Приоритети на база специфика на средата

Цели по приоритетна област 9 „Повишаване на качеството в образователната институция и ефективност на образователния процес. Устойчивост на резултати. Управление на знанието“

Цел 8.1 Осигуряване на качествено и ефективно предучилищното образование

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

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

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

Цел 8.5 Развитие на дигиталните умения на институционалната общност

Цели по приоритетна област 10 „Лидерство.Семейство. Възпитание. Национални ценности. Родолюбие. Патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на обучаемите“

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

Цел 9.2 Партньорство между родители, обучаеми и учители

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

Цели по приоритетна област 11 „Поддържане на институционална култура и гражданска активност“

Цел10.1 Осигуряване на среда за развитие на способностите, интересите, гражданско обучение и възпитание на подрастващите чрез качествено, съвременно и модерно образование.



Цели по приоритетна област 12 „Сигурност и безопасност. Осигуряване на безопасност, стабилност, ред и защита на обучаемите и учители в образователната институция“

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

Цели по приоритетна област 13 „Изграждане на социални, граждански и интеркултурни ценности, здраве и устойчива околна среда“

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

Цел 12.2 Изграждане на двигателна култура

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

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

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

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

Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“

Национална програма „Заедно за всяко дете“

Национална програма „Хубаво е в детската градина“

V. ОРГАНИЗАЦИЯ

Брой деца в детската градина

По план –

По списък – 187

Брой на групите По план – 8

По списък – 8

2 бр. първа възрастова група,

2 бр. втора възрастова група

2 бр. трета възрастова група

2бр. яслени групи



РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА ПО ГРУПИ

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



**ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ДГ „ПРИЯТЕЛИ” ЗА УЧЕБНАТА
2023/2024 г.**

**Схема на йерархична структура, на база определение на отговорности по
длъжностна характеристика в институцията**



**Структура и разпределение на структура по комисии, екипи и работни групи
за осигуряване на качество на образователната услуга**

Ранг 1

Отговорни лица/екипи:

- Педагогически съвет
- Директор
- Комисия по качество

Ключова комисия с отговорност за гарантиране на управление на качеството и осъществяване на ефективна самооценка - Комисия по качество

Ранг 2

Работни групи с Ранг 2 прилагат отчетност към лица и екипи с Ранг 1

Ранг 3

- Външни звена и други заинтересовани страни, с ограничено пребиваване на територията на образователната институция, с отговорности и правомощия, сведени за изпълнение на база договор за партньорство и/или друга форма на договореност, по рамка за осъществяване на дейност/и.
- Обществен съвет
- Партньори



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ“
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

Пълното съдържание на организационната структура е разписано в оперативен документ ОД_НК_03_01 организационна структура, приет на ПС и утвърден със заповед на Директора.

Лица с вменени допълнителни отговорности:

Дежурни учители по кухня – Бозали, Манолова
Протоколчик на ПС и водещ книгата от ПС – Хр. Богданова;
Протоколчик на ОС – М. Богданова
Отговорник за архив и защита на лични данни – С. Дудева
Отговорник архиви и защита на лични данни – С. Дудева
Водещ Заповедна книга – Д. Бозова
Книга за подлежащи – Н. Щътова
Регистрационна книга за издадените удостоверения – Н. Щътова
Летописна книга – Н. Щътова
Водене на досиета по Закона за общ. поръчки- Д. Бозова
Входяща/изходяща кореспонденция – С. Дудева
Фотографи – всички учители
Отговорник поддръжка на интернет страницата на детската градина – Н. Касабова
Отговорник гардероб – Ф. Шолева, Хр. Богданова

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

Месец, година	Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
09. 2023г.	Педагогически съвет ПС N 6 – дневен ред: 1. Анализ на решенията на ОС от м. Май 2023 г 1.1 Обобщение от родители и персонал на ДГ за проучване мнението им за включване на дейности в стратегията за развитие на ДГ и плана за действие и финансиране за новия стратегически период- 2020-2024 г – група за самооценяване на институцията. 1.2 Отговорници за подготовка на документацията и резултати от свършена лятна работа – докладват учители. 1.3 Портфолио на учителите – актуализация	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически съвещания Обсъждане планирането във всяка възрастова група на възпитателно-образователния процес в детската градина и воденето на задължителната документация. Отговорник: Екип „Учебен”.• Превенция на преждевременно напускане на образователната система Повишаване интереса на децата към работата в екип, чрез участие в различни кампании и събития, отбелязване на важни дати, вкл. от	Изготвяне на Списък – Образец № 2. Отговорник: Директор Изготвяне на планови документи: Годишен план - План за работа на педагогическия съвет. - План за контролната дейност на директора. - План за организиране на обучението по БДП. - План за тематичната проверка на директора Отговорник: Директор Изготвяне на планови документи: - План за квалификационната дейност. - Седмична програма - Дневен режим Отговорник: директор и педагогически



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ“
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>1.4 Вътрешни правила за работа при епидемична обстановка – нови указания</p> <p>1.5 Пълняемост на групи</p> <p>1.6 Информирани за нови наредби</p> <p>1.7 Трудова дисциплина</p> <p>1.8 Комисии- план, график, протоколи и отчети</p> <p>2. Самооценяване на институцията за учебната 2022/2023г- група за самооценяване</p> <p>3. Отчет на стратегия и план за действие и финансиране на стратегията</p> <p>4. Приемане на правилник за дейността на ДГ</p> <p>5. Приемане на правилник за вътрешен трудов ред (актуализация)</p> <p>6. Приемане на правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд</p> <p>7. Приемане на етичен кодекс</p> <p>8. Приемане на план за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ</p> <p>9. Обсъждане и приемане на инструменти, процедура, критерии и показатели за самооценяване / атестиране, систематизирани в Наръчник по качеството – работна група за самооценяване и повишаване на качеството</p> <p>10. Приемане на практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в ДГ (пакет</p>	<p>екологичния календар (активно участие на всички деца в мероприятията от Плана за празници и развлечения, от ГУП). Срок:09. 2023г-05.2024г. Отговорник: Директор</p> <p>Планиране и осъществяване на контрол за редовно и точно вписване на отсъствията на децата в ЗУД, за коректно и точно подаване към общините и към РУО на данните за движението на децата и за броя на отсъствията, за своевременно отразяване на статуса на всяко дете в уеб-базирания Регистър за движението на децата и учениците. Срок:09. 2023г.-05.2024г. Отговорник: Директор, Гечева, ЗАС</p> <p>Обмен на добри практики в детската градина. Срок:09. 2023г.-05. 2024г. Отговорник: Директор</p> <p>Подобряване на възможностите за обучение на деца със СОП в риск от отпадане: /при необходимост/ Срок:09. 2023г.-05. 2024г. Отговорник: Директор, ЕПОВДУСОП</p> <ul style="list-style-type: none">• План за взаимодействие с родители и други заинтересовани страни	<p>специалисти.</p> <p>Актуализиране правилниците на детската градина: -ПВТР; -ПДДГ; -Правилник за осигуряване на БУВОТ. Отговорник: Директор и учители</p> <p>Привеждане на МТБ в изправност, ред и чистота за започване на учебната година. Отговорник: Домакин, ЗАС, мед. сестри, помощник- възпитатели</p> <p>Осигуряване на необходимата задължителна документация. Отговорник: ЗАС Подготовка на МТБ за започване на УГ. Отговорник: ЗАС, Директор, педагогически специалисти</p> <p>Санитарно разрешително за наличие на санитарно-хигиенни условия за провеждане на учебно-възпитателния процес, утвърдени от РЗИ. Отговорник: Директор, Мед. сестри</p> <ul style="list-style-type: none">• Архивиране Изготвяне регистър на постъпленията в детската градина. Срок:09. 2023г. Отговорник: Директор, ЗАС
--	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ“
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>документи) 11. Приемане на вътрешни правила за дейността и организацията 12. Други</p> <p>Педагогически съвет ПС N 1 - Дневен ред: 1. Анализ на решенията на ПС N6 2 . Стратегия/ изпълнение на ДГ за периода 2020-2024г и план за действие и финансиране 3. Приемане на програмна система на ДГ и тематични годишни разпределения на групите за 23/24г 4. Приемане на годишен план за дейността на ДГ за учебната 23/24 г и приложение към него: 4.1. План на педагогическия съвет; 4.2. План на ОС/ проект 4.3. План на общото събрание; 4.4 План на тематична проверка за 23/24г етапи; 4.5. План по БДП и график на педагогическите ситуации 4.6. План за квалификация; 4.7. План за контролната дейност на директора; 4.8. План за взаимодействие и сътрудничество с родителите. 5. Приемане на план и правила за работа на ДГ в условията на криза и</p>	<p>Среща с родители по групите. Срок:09.2023г. Отговорник: педагогически специалисти, медицински сестри</p> <p>Включване на родителските организации за повишаване на активността и сътрудничеството с учителите и училищното ръководство. Срок:09.2023г.-05. 2024г. Отговорник: учители, родителски организации , обществен съвет</p> <p>Ден на отворените врати – презентация за дневния престой на децата Отговорник: Бозали,Й.Дончева</p> <p>Приказен карнавал- мини проект Отговорник: Бозали, Й. Дончева Срок- целогодишно</p> <p>Да запазим децата на пътя- мини проект Отговорник: Бозали, Й.Дончева Срок - целогодишно</p> <p>Играем и спортуваме- мини проект Отговорник: М. Богданова, С. Ибрахимова Срок- целогодишно</p>	
---	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ“
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>епидемия.</p> <p>6. Приемане фирми на обучение, брой групи и деца.</p> <p>7. Приемане график на педагогическите ситуации ОН музика.</p> <p>8. Приемане на седмични разписания на групите.</p> <p>9. Приемаме на организация на учебния ден.</p> <p>10. Приемане на мерки за повишаване качеството на образованието.</p> <p>11. Приемаме на програма за превенция на ранното напускане на ДГ</p> <p>12. Приемане на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.</p> <p>13. НП „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“- определяне на броя деца- при наличие на програма.</p> <p>14. Приемане на допълнителни дейности срещу заплащане, които не са дейност на ДГ и фирма за организирането им.</p> <p>15. Други</p> <ul style="list-style-type: none">• Педагогически контрол <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ.</p> <p>Срок: постоянен</p>	<p>Щастливо лято – фотоизложба Отговорник: Шолева, Д. Дончева</p> <ul style="list-style-type: none">• Празници и развлечения <p>„Отново в ДГ“ откриване на НУГ Отговорник: Манолова, Касабова, Чакърлова</p> <p>„ Приказен карнавал“- мини проект Отговорник: Бозали, Й. Дончева – целогодишно</p> <p>„ Да запазим децата на пътя“ – мини проект Отговорник: Бозали, Й. Дончева – целогодишно</p> <p>„ Играем и спортуваме“ мини проект Отговорник: М. Богданова, Ибрахимова – целогодишно</p> <p>„Есенна фиеста“ – мини проект Отговорник: Манолова, Касабова</p> <p>Празнуване на рождени и имени дни. Отговорник: всички педагогически специалисти. Детски ясли</p> <ul style="list-style-type: none">• Хигиена и здравеопазване <p>Замерване на физическата дееспособност на децата от детската градина. Отговорник: Мед.сестри</p>	
--	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>Отговорник: екип Учебен</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Организацията на предметно – пространствената среда в детските групи. Срок: м. 09.2023г. Отговорник: Директор</p> <p>Обхват и посещаемост на децата ,подлежащи на задължително предучилищното образование. Срок: м. 09. 2023г. Отговорник:екип,,Обхват на деца; Пед.специалисти</p> <ul style="list-style-type: none">• Квалификационна дейност на педагогически персонал <p>Провеждане на открити педагогически ситуации, работни срещи, презентации и други дейности, отразяващи компетенциите на децата . Срок:09.2023.-05.2024г. Отговорник: Екип „Учебен”</p> <p>Проследяване постиженията на децата по образователни направления – входно ниво. Срок:09.2023г. Отговорник: директор и педагогически специалисти.</p>	<p>и учители по групи</p> <p>Актуализиране на здравната документация според изискванията на Наредба №3, №6, №9 и № 12 Срок: постоянен Отговорник: мед. сестри</p> <p>Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: мед.сестри</p>	
---	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>Планиране на възпитание и обучение по БДП. Срок: 09.2023г.- 05.2024г. Отговорник: комисията, директор, педагогически специалисти.</p> <p>Подобряване на интеркултурното образование, вкл. за работа в мултикултурна образователна среда, чрез осигуряване на обща подкрепа за деца от детската градина, чийто майчин език е различен от българския: Срок: 09.2023г.- 05.2024г. Отговорник: Бозали, Ибрахимова</p> <p>Заедно можем повече – наблюдение на добри практики Срок – целогодишно</p> <p>Работа с учебна документация и свързаните с нея промени. Срок: 09.2023г. Отговорник: Директор, учители</p> <p>Подготовка и представяне на годишни разпределения и седмичните разписания на педагогическите ситуации по групел.дневник Срок: 09.2023г Отговорник: Директор, учители</p> <p>Изследване на 3 годишните деца чрез скрининг тестове. Срок: 09.2023г.</p>		
--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>Отговорник: Директор, Манолова, Гечева</p> <p>Правилник за работата на ПС – работна среща Срок – м. Септември Отговорник – Директор</p> <p>Работа на екипи за подпомагане процеса на приобщаващо образование – работни срещи Срок: 09.2023– 05.2024г Отговорник: Директор, екип ЕПЛР</p> <p>Етичен кодекс при работа с деца – работна среща Срок : 09.2023г Отговорник: Директор</p> <p>Квалификация на непедагогическия персонал Контрол по храненето на децата – изнасяне на храната от кухненския блок, подготовка на съдовете за хранене и разпределяне на храната – практикум Отговорник: мед.сестри ДГ</p> <p>Контролна Дейност Организация на иновативна образователна среда в детските групи, проверка на документация, електронен дневник – въвеждане на данни, списъци деца. Оформяне на кътове,родителски срещи, МТБ, двор, съоразения. Анкети.</p> <p>Отговорник: пед.специалисти,</p>		
---	--	--



	<p>мед.специалисти</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно• Портфолио на учителя Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно		
10. 2023	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически съвет: ПС №2– Дневен ред: 1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 09.2023г. 2. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати по ДОС- резултати от входна диагностика. Обща и допълнителна подкрепа – необходимости – образование докладват учители по групи. 3. Оценка на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти за уч.2022-2023 г. 4. Комисия за оценка на труда на педагогическите	<ul style="list-style-type: none">• Превенция на преждевременно напускане на образователната система Актуализиране на длъжностните характеристики на педагогическите и непедагогическите специалисти с вменияване на отговорности, произтичащи от създадената процедура за действие при не извинени отсъствия. Срок: м. 10. 2023г. Отговорник: екип обхват: Гечева, Дудева• Педагогически съвещания Запознаване с плана за тематична проверка. Запознаване с плана за контролната дейност. Отговорник: Директор	<p>Извършване профилактика на отоплителната инсталация за есенно- зимния сезон. Отговорник: ЗАС, огняр</p> <p>Изготвяне на заповед за определяне на отговорници по противопожарната безопасност през есенно-зимния период в детската градина. Отговорник: Директор , Гечева, Касабова</p>



<p>специалисти, резултати. 5. Приемане на програма за превенция и интервенция на тормоза и насилието и план за работа на координационния съвет за справяне с тормоза между децата. Дневник за случай на насилие и тормоз – координационен съвет за превенция и интервенция на тормоза и насилието. 6. Предложения на педагогически специалист за награда за Деня на будителя. 7. Приемане на планове, правилници, графици на заседания на комисии – председатели на комисии в писмен вид. 8. Други.</p> <ul style="list-style-type: none">• Педагогически контрол <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екип „Учебен”</p> <p>Хранене и етикет на поведение. Срок: 10.2023г Отговорник: Директора</p>	<ul style="list-style-type: none">• План за взаимодействие с родители и други заинтересовани страни <p>Есенна фиеста – дейности по проект Отговорник – Касабова , Манолова</p> <p>Есенна работилница – практикум Отговорник – Хр. Богданова, Ходжа</p> <p>Есенно ателие- ателие Отговорник – Шолева, Д.Дончева</p> <p>Чаено парти – да отворим кутията с въпроси – дискусия Отговорник: Й. Дончева, Бозали</p> <ul style="list-style-type: none">• Хигиена и здравеопазване <p>Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: мед. сестри, готвачи, домакин, помощник възпитатели</p> <ul style="list-style-type: none">• Празници и развлечения <p>Празнуване на рождени и имени дни.</p> <p>Отговорник: учители подгрупи , детски ясли</p>	
---	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>Организацията на следобедният сън. Срок: 10.2023г Отговорник :Директора</p> <p>Организация на общата подкрепа на личностно развитие на детето. Срок: 10.2023г. Отговорник: Директора</p> <ul style="list-style-type: none">• Квалификационна дейност на педагогически персонал <p>Приказката и музикалните и звукови ефекти Отговорник: Кьорванчева, Гечева</p> <p>Квалификация на непедагогически персонал</p> <p>Система за самоконтрол на хигиенното състояние в ДГ. Дезинфекция и стерилизация. Водене на документация. - лекция Отговорник: мед.сестри ДГ и ДЯ</p> <p>Изграждане на навици в ДЯ- беседа Отговорник: мед.сестри ДЯ</p> <ul style="list-style-type: none">• Контролна дейност <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО. Портфолио учител, деца. Предприети коригиращи</p>	<p>Седмица на приятелството Срок- 16.10- 20.10 – празник Отговорник: всички педагогически специалисти, детски ясли</p> <p>Седмица на четенето – развлечение Отговорник: Манолова, Касабова</p>	
--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>действия. Качествен образователен процес. Отговорник: пед. специалисти в групите за задължително ПУО; КК</p> <p>Провеждане на скрининг тест за децата на възраст между 3-3г и 6м за ранна оценка степента на риска от възникване на обучителни затруднения и ранна превенция на отпадане от задължително обучение в ДГ. Отговорник: обучени педагогически специалисти</p> <p>Седмично планиране на образователното съдържание по ОН в детските групи. Адаптация на децата. Взаимодействие с родителите. Отговорник: педагогически специалисти; медицински специалисти</p> <p>Спазване на изискванията за здравословно хранене в ДГ , документация, ел.дневник Отговорник: медицински специалисти, домакин,готвач, ЗАС</p> <p>Правилник за ВТР, спазване на техническа безопасност, охрана на труда. Пропускателен режим. Отговорник: Всички работещи в ДГ</p>		
--	--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ. Отговорник: пом. възпитатели, чистач - хигиенисти</p> <p>Посещаемост и предприети мерки за обхват, включване и предотвратяване на отпадането на децата, срещи, дискусии. Отговорник: пед. специалисти; екип „Обхват“</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на учителя <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p>		
11. 2023	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически съвет ПС № 3 – Дневен ред: 1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 10.2023г. 2. Проследяване и	<ul style="list-style-type: none">• План за взаимодействие с родители и други заинтересовани страни	Актуализиране и проиграване на евакуационния план; Отговорник: Председател на Комисията по БАК



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати по ДОС. Обща и допълнителна подкрепа – координатора по приобщаващо образование, докладват учители на групите.</p> <p>3. Самооценяване, съгласно Наръчник по качеството на ДГ, анкета с родителите- комисията.</p> <p>4. Дни на детското самоуправление на учители на ЗПО – 6 г.</p> <p>5. Коледни празници- (комисия).</p> <p>6. Други.</p> <ul style="list-style-type: none">• Педагогически контрол <p>Текущ: „Творчеството - реалност и необходимост при педагогическото взаимодействие - начин на поднасяне на информация за родители и деца, кътове по интереси, изработване на табла и дидактични материали във всички групи.”</p> <p>Срок: 11.2023г. Отговорник: Директор</p> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екип „Учебен”</p>	<p>Есенна фиеста – дейности по проект Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Вълшебствата на приказките Отговорник: Шолева, Д. Дончева</p> <p>Да растем здрави и силни- чаено парти Отговорник: М. Богданова, Ибрахимова</p> <p>Моето семейство – изложба по случай деня на семейството Отговорник: М.Богданова, Ибрахимова</p> <p>Работилница за есенни изкушения – арт работилница Отговорник: Й. Дончева, Бозали</p> <ul style="list-style-type: none">• Хигиена и здравеопазване <p>Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: Екип „Чистота”.</p> <p>Изготвяне на антропометричните показатели на децата.</p> <p>Отговорник: Мед.сестри Закаляване на децата и опазване от ОВИ. Отговорник: учители по групи.</p>	<p>Изготвяне план за зимна подготовка и снегочистване; Отговорник: Домакин, огняр, помощник възпитатели</p> <p>Проверка на МТБ и изготвяне на списък за бракуване на ценности; Отговорник: Домакин, ЗАС</p>
---	--	---



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Организация на дейностите, които не са дейност на ДГ. Срок: 11.2023г. Отговорник : Директор</p> <p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:</p> <ul style="list-style-type: none">- Скрининг тест на децата от 3 до 3,6 години;- Входно ниво <p>Спазване на правилник за:</p> <ul style="list-style-type: none">- Дейността н ДГ;- Безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;- Вътрешния трудов ред; <p>Спазване на :</p> <ul style="list-style-type: none">- Длъжностните характеристики;- Трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма; <p>Наредбата за пожарна безопасност в ДГ Отговорник: Директор</p> <p>• Квалификационна</p>	<p>• Празници и развлечения</p> <p>„Ден на народните будители”- интерактивна презентация – празник Отговорник: Всички педагогически специалисти</p> <p>Есенна танцова забава – развлечение Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Да растем здрави и силни- развлечение Отговорник: Богданова, Ибрахимова</p> <p>Празнуване на рождени и имени дни Отговорник: учители по групи, ДЯ</p>	
--	---	---	--



	<p>дейност на педагогически персонал</p> <p>Психомоторни упражнения за развитие на фината моторика Отговорник: Богданова, Ибрахимова</p> <p>Квалификация на непедагогическия персонал</p> <p>Култура на поведение при хранене на децата в ДГ – практикум Отговорник: пом.възпитателите</p> <ul style="list-style-type: none">• Контролна дейност <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул,, Отсъствия“ в НЕИСПУО. Политика по качество. Изпълнение на стратегията. Отговорник:пед. и неп.специалисти</p> <p>Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:</p> <ul style="list-style-type: none">- Основни форми;- Допълнителни форми(в т.ч.деиноси извън ДГ, празници и ритуали за детската група и др.). <p>Прилагане на програмната система. Скрининг тестове-</p>		
--	---	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>отчет. Отговорник пед.специалисти</p> <p>Дейности на помощник възпитателите паралелно с учителя в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организация на следобедния сън. Отговорник: пом. възпитатели, пед. специалисти</p> <p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:</p> <ul style="list-style-type: none">- Входно нови;- Училищна готовност- Тематична проверка „Българският език-живото слово“ – изпълнение <p>Отговорник: пед. специалисти, пом. възпитатели , мед. специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на пом.персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Наблюдение на учителите, при провеждане на пед.ситуации. Открити практики. Отговорник:пом. възпитатели , пед.специалисти</p>		
--	--	--	--



	<p>Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната. Отговорник: готвач, пом. готвач, медицински специалисти</p> <p>Финансов отчет на тримесечие на бюджета. Отговорник: счетоводител, ЗАС</p> <p>Поддържане и съхранение на материалната база. Отговорник: работник поддръжка и ремонт</p> <p>Компетентностите на пед. специалисти по отношение на прилагане на игровата технология в процеса на педагогическо взаимодействие за постигане на компетентностите по ОН от децата. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Отглеждане, възпитание и социализиране на децата в яслената група, адаптация. Отговорник: екип яслена група</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио. Отговорник: всички учители</p>		
--	--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<ul style="list-style-type: none">• Портфолио на учителя Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно		
12. 2023	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически контрол Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екип „Учебен” Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: директор Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:<ul style="list-style-type: none">- Основни форми:- Допълнителни формиСрок 12.2023г. Отговорник: Директор• Квалификационна дейност на педагогически персонал Действие на персонала и децата при земетресение Отговорник: комисия БАК	<ul style="list-style-type: none">• План за взаимодействие с родители и други заинтересовани страни Идем млади коледари – поздравителен адрес за служителите на общинска администрация Отговорник: Касабова, Манолова Усмивки за Коледа и Нова година – поздрав за родителите Отговорник: Касабова, Манолова Чудна Коледа – празник Отговорник: Шолева, Дончева• Празници и развлечения Празнуване на рождени и именни дни. Отговорник: учители по групи, ДЯ Зимна приказка – по мотиви от „Елхата на Сутерен – развлечение Отговорник: Гечева, Кърванчева	<p>Спазване план-графика за почистване на снега. Отговорник: Домакин, помощник възпитатели, огняр</p> <p>Приключване на финансовата година и инвентаризацията. Отговорник: Домакин, ЗАС, главен счетоводител</p> <p>Осигуряване на задължителна счетоводна документация. Отговорник: Директор, ЗАС</p> <p>Извършване на вътрешна инвентаризация. Отговорник: ЗАС, домакин, директор</p> <ul style="list-style-type: none">• Архивиране <p>Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация Срок: 12.2023г. Отговорник: ПДЕК</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Контролна дейност <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник: пед. специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Организация на дейностите, които не са дейност на ДГ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Наблюдение на занимания на децата- Наблюдение на продукция <p>Отговорник: педагогически специалист – хореография ,АЕ, БИ</p> <p>Организация на дейностите за подкрепа за личностно развитие на децата, изпълнение препоръките от пед.съвет Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на пом.персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник: непедagogически персонал</p> <p>Да се проучват условията за приготвянето на храната</p>	<p>Коледари – развлечение Отговорник: Богданова, Ходжа</p> <p>Коледна приказка – развлечение Отговорник: Бозали, Дончева</p> <p>Коледни подаръци – практикум Отговорник: Шолева, Дончева</p> <p>Посрещане на Дядо Коледа – развлечение Отговорник: учители по групи, ДЯ</p> <p>Колко остава до Коледа – интерактивен театър – развлечение Отговорник: Касабова, Манолова</p> <ul style="list-style-type: none">• Хигиена и здравеопазване <p>Закаляване на децата и опазване от ОВИ. Отговорник: учители по групи</p> <p>Поддържане на текуща хигиена по групи, коридори и административни стаи. Отговорник: екип „Чистота” и мед.сестри</p>	
--	--	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>и съхранение на продукти те. Отговорник: готвач, пом. готвач , медицински специалисти, домакин</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно• Портфолио на учителя Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно	<p>Контрол върху санитарно-хигиенните условия в складовите помещения. Отговорник: екип „Чистота” и мед. сестри</p>	
01. 2024	<ul style="list-style-type: none">• Общо събрание Информация за направени проверки по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред. Отчет по натурални показатели за средно- месечна посещаемост по групи Отговорник: Директор• Педагогически контрол: Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екип „Учебен” <p>Проверка на задължителната</p>	<ul style="list-style-type: none">• Превенция на преждевременно напускане на образователната система<ol style="list-style-type: none">1. Анализ на посещаемостта на децата в ПГ групите.2. Изпълнение на стратегията.Срок: 01.2024 Отговорник: Директор• Педагогически съвещания Посещения на занимания по дейностите извън ДОС Отговорник: Директор , Фирма „Софи“ <p>Разглеждане организационни въпроси. Отговорник: Директор</p>	<p>Проверка документацията на педагогическия персонал. Отговорник: Директор</p> <p>Проверка на хранителни складове на домакина. Отговорник: Директор</p> <p>Проверка документацията, водена от ЗАС и домакин. Отговорник: Директор</p> <p>Тематична проверка на пед. специалисти Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none">• Архивиране



<p>документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Организация на предметно – пространствената среда в детските групи Срок: 01.2024 Отговорник: Директор</p> <p>Изпълнение на решенията на педагогическите съвети Срок: 01.2024 Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none">Квалификационна дейност на педагогически персонал <p>Как да контролираме импулсивността при децата – тренинг Отговорник: Бозали, Дончева</p> <p>Квалификация на непедагогическия персонал</p> <p>Даване на първа до лекарска помощ – практикум Отговорник: медицински сестри ДГ, Пом. възпитателни</p> <ul style="list-style-type: none">Контролна дейност <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул</p>	<ul style="list-style-type: none">Празници и развлечения <p>Бабин ден -поздрав към персонала на ДГ Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Взаимодействие със заинтересовани страни</p> <p>Какъв да стана? – представяне на професии от родителите Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Хигиена и здравеопазване</p> <p>Осигуряване на оптимален двигателен режим. Отговорник: Учители по групи</p> <p>Информация за санитарно-хигиенните условия в ДГ за изтеклия период. Отговорник: мед.сестри, хигиенна комисия</p> <p>Закаляване на децата и опазване от ОВИ. Отговорник: учители по групи</p> <p>Проверка от екип ”Чистота” на санитарно- хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: мед.сестри</p>	<p>Документите с фабрична номерация да се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6 от Наредба №8 за информацията и документите за системата на ПУО), изготвен в два екземпляра от комисия в състав: В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола да се представя в РУО. Срок:01.2024г Отговорник: екип „ Документация и архивиране“</p>
--	---	---



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>„Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник: педагогически специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Организация на взаимодействието - „ДГ – семејство“. Всички групи Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Качествено провеждане на обучението от разстояние в електронна среда, при необходимост. Наблюдение на пед. ситуации Отговорник педагогически специалисти.</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник: пом. възпитатели , чистач - хигиенисти</p> <p>Данни за бюджета. Отговорник: счетоводител, ЗАС</p> <p>Дейност на старши учител Отговорник: старши учители.</p> <p>Посещаемост и предприети мерки за обхват, включване и предотвратяване отпадането на децата. Отговорник: педагогически специалисти</p>	<p>Завишен медицински контрол във връзка с COVID – 19 и спазване на необходимите мерки./ при необходимост/ Отговорник: мед. сестри</p>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на учителя <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p>		
02. 2024	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически съвет <p>ПС. № 4: Дневен ред:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 11.2023г.2. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати по ДОС. Приобщаващо образование – обща и допълнителна подкрепа – координатора по приобщаващо образование, докладват учители по групите.	Взаимодействие със заинтересовани страни Гост в групата творческа изява Отговорник: Бозали, Дончева Изложба на детски рисунки от любими приказки – конкурс /изложба/ Отговорник: Шолева, Дончева Еднакви и различни – тренинг с родители Отговорник: Касабова, Манолова Мама като учител –	Периодичен инструктаж по БУВОТ. Отговорник: Комисия „БУВОТ” Частична проверка на наличността от хранителни продукти в склада. Отговорник: Директор Проверка на складовата база. Отговорник: Директор, домакин



<p>3. Анализ за дейността на учителите в групите на ДГ (приобщаващо образование-индивидуални планове за подкрепа на деца; ДОС; БДП; планове на групите) – учители на групи.</p> <p>4. Отчет за резултатите от работата на комисиите и работните групи в ДГ – председателите на групи и комисиии.</p> <p>5. Анализ на изпълнението на годишния план – директор.</p> <p>6. Избор на учебни помагала за групите за задължителна подготовка за учебната 2024/25г.</p> <p>7. Предложения на педагогически специалисти за конкурс „Учител на годината“- предложение от директор.</p> <p>8. Други.</p> <ul style="list-style-type: none">• Педагогически контрол <p>Текущ: „Детето и средата, общуването учител-дете в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие” - наблюдение във всички групи на различни режимни моменти. Отговорник: Директор</p> <p>Текущ: Проверки във връзка с посещаемостта, хигиената, храненето, здравеопазването на децата, годност на МТБ. Отговорник: Директор</p> <p>Планиране на</p>	<p>развлечение Отговорник: Богданова, Ходжа</p> <ul style="list-style-type: none">• Празници и развлечения <p>Празнуване на рождени и именни дни“ Отговорник : учители, Сестри ДЯ</p> <p>„За теб, Апостоле!- празник Отговорник: всички пед.специалисти</p> <ul style="list-style-type: none">• Хигиена и здравеопазване <p>Контрол на температурата в помещенията и закаляването на децата. Отговорник: мед.сестри</p> <p>Отчет на здравословното състояние на децата и заболяемостта. Отговорник: мед.сестри</p> <p>Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите. Отговорник: мед.сестри</p> <p>Завишен медицински контрол във връзка с COVID – 19 и спазване на</p>	
--	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, Разпределение на програмния материал по възрастови групи. Срок: постоянен Отговорник: екип „Учебен”</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none">• Квалификационна дейност на педагогически персонал <p>Споделяне на моето учителско портфолио - работна среща Отговорник: директор, учители</p> <p>ТРИЗ технология на детската реч – тренинг Отговорник: Богданова, Ходжа</p> <p>Взаимодействие между родител – дете - учител Отговорник: Шолева, Дончева</p> <p>Квалификация на непедagogическия персонал</p> <p>Хепатит „А“ – варицела, дейности за профилактика и действия в случай на</p>	<p>необходимите мерки/ при необходимост/ Отговорник: мед сестри</p>	
--	---	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>заболели – семинар Отговорник: мед.сестри ДЯ</p> <ul style="list-style-type: none">• Контролна дейност Организация на иновативна образователна среда в детските групи, използване на ИКТ,кътове, ателиета , практикуми, добри практики, нестандартни форми. Отговорник: педагогически специалисти <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО. Наблюдение на учители. Отговорник: педагогически специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Седмично планиране на образователното съдържание по ОН в детските групи. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник: пом. възпитатели</p> <p>Спазването на изискванията за здравословно хранене в ДГ Контрол на менютата, спазени изисквания. Отговорник: медицински</p>		
--	--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>специалисти, домакин, готвач</p> <p>Актуалното състояние на изпълнението на изискванията към кухненския блок. Отговорник: готвач, пом. готвач</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на учителя <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p>		
03. 2024	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически контрол <p>Тематична проверка: „Българският език – живото слово“ Срок: постоянен Отговорник: Директор , педагогически специалисти.</p> <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на</p>	<ul style="list-style-type: none">• Взаимодействие със заинтересовани страни <p>Приказки през пролетта – изява пред родителите Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Петелът и боичките – работа с родители по случай празника на мама Отговорник: Гечева, Кьорванчева</p>	<p>Изработване на план за ремонтите през лятото. Отговорник: Директор</p> <p>Пролетно почистване, прекопаване, оплеляване и подстригване на храстите на двора. Озеленяване на цветните градинки, боядисване Отговорник: Домакин, помощник</p>



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>ДГ. Срок: постоянен Отговорник: Екип „Учебен”</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата – междинно ниво Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none">• Квалификационна дейност на педагогически персонал <p>Подход за активно възприемане на музика чрез ритъм, говор и движение при децата</p> <p>Отговорник: Чакърлова</p> <ul style="list-style-type: none">• Контролна дейност <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в ЕИСПУО Отговорник педагогически специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Организация на</p>	<p>Мама в приказния свят – развлечение Отговорник: Богданова, Ибрахимова</p> <ul style="list-style-type: none">• Празници и развлечения <p>„Посрещане на Баба Марта” Отговорник: КПП и всички пед.специалисти</p> <p>„ Трети Март-велика дата Отговорник: всички пед.специалисти</p> <p>Като актьорите – развлечение Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Празник на цветята – развлечение Отговорник: Дончева, Бозали</p> <p>С обич за мама – празник Отговорник: Богданова, Ходжа</p> <p>Мама и аз в приказния свят – развлечение Отговорник: Богданова, Ибрахимова</p> <p>Картичка за мама – практикум Отговорник: Шолева, Дончева</p> <p>Празнуване на рождени и именни дни.</p>	<p>възпитатели.</p>
--	--	---------------------



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>дейностите за подкрепа за лично развитие на децата. Работа по проекти и НП. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник: пом.възпитатели</p> <p>Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната. Отговорник: готвач, пом.готвач медицински специалисти</p> <p>Организация на педагогическото взаимодействие по ОН физическа култура и игри, в съответствие с ДОС в ДГ. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Дейности на пом.възпитателите паралелно с учителя в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Наблюдение във всички групи. Отчитане на резултатите пред колегията. Отговорник:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Хигиена и здравеопазване <p>Анализ на заболяемостта и причините за нея. Отговорник: мед. сестри</p> <p>Проверка хигиенното състояние на кухненския блок и складовете. Отговорник: Директор и мед.сестри</p> <p>Закаляване на децата и опазване от ОВИ. Отговорник: учители по групи</p> <p>Завишен медицински контрол във връзка с COVID – 19 и спазване на необходимите мерки./ при необходимост/ Отговорник: мед.сестри</p>	
---	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>педагогически специалисти, пом.възпитатели</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно• Портфолио на учителя Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя. Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно		
04. 2024	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически съвет <p>ПС N 5 – Дневен ред:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 02.2024г.2. Самооценяване, съгласно Наръчник по качеството на ДГ, анкета с родителите, анализ на резултати – комисията.3. Приобщаващо образование – екипна работа между участниците в образователния процес-учителите на групите4. Награда по повод 24.05 на пед.специалисти –	<p>Взаимодействие със заинтересовани страни</p> <p>Китна пролет е дошла – празник Отговорник: Шолева, Дончева</p> <p>Да я опазим чиста-тренинг с родители за Деня на Земята Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Приказни костюми от отпадъчни материали – арт работилница Отговорник: Дончева, Бозали</p>	<p>Приходи, разходи и остатъци на всички средства, суровини и материали от бюджета. Отговорник: Директор</p> <p>Проверка на досиета Отговорник: Директор</p> <p>Изготвяне план за летните дейности - ремонтна дейност. Отговорник: Директор</p>



<p>грамоти 5. Квалификация 6. Други: безопасна среда, пролетно почистване.</p> <ul style="list-style-type: none">• Педагогически контрол <p>Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ Срок: постоянен Отговорник: Екип „Учебен”</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок: постоянен Отговорник: Директор</p> <p>Организация на дейностите, които не са дейност на ДГ. Срок: 04.2024 Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none">• Квалификационна дейност на педагогически персонал <p>Компетентностен подход в обучението. Ключови компетентности.- практикум Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Прилагане на метода „мозъчна атака“ при</p>	<p>Здрав дух, здраво тяло – спортен празник Отговорник: Богданова, Ибрахимова Великденска изложба – организирана от Община Куклен Отговорник: всички педагогически специалисти</p> <ul style="list-style-type: none">• Празници и развлечения <p>Бързи , смели, сръчни – спортно забавление Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Бързи, смели ,сръчни – спортно забавление Отговорник: Богданова, Ибрахимова</p> <p>, Денят на Земята Отговорник: всички пед.специалисти</p> <ul style="list-style-type: none">• Хигиена и здравеопазване <p>Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята; Отговорник: мед. Сестри</p> <p>Завишен медицински</p>	
--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>възприемане на литературно произведение Отговорник: Кьорванчева, Гечева Квалификация на непедагогическия персонал</p> <p>Изготвяне на здравни табла – практикум Отговорник: мед. сестри ДГ, мед. сестри ДЯ, пом. възпитатели</p> <ul style="list-style-type: none">• Контролна дейност <p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник :педагогически специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:</p> <ul style="list-style-type: none">- Основни форми:- Допълнителни форми(в това число дейности извън ДГ, празници и ритуали в детската група) <p>Проверка на документацията</p> <p>Отговорник :педагогически специалисти</p>	<p>контрол във връзка с COVID – 19 и спазване на необходимите мерки./ при необходимост/</p> <p>Отговорник :мед . сестри</p>	
--	--	---	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>Организация на взаимодействието - „ДГ - семейство“ Творческа свобода на учителите. Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ Отговорник :пом.възпитатели</p> <p>Поддържане и съхранение на материалната база. Отговорник: работник поддръжка и ремонт</p> <p>Отглеждане, възпитание и социализиране на децата в яслената група. Отговорник: екип яслена група</p> <p>Финансов отчет на тримесечие на бюджета Отговорник: счетоводител</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио</p>		
--	---	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на учителя <p>Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p>		
--	--	--	--

05. 2024	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически съвет <p>ПС N 6 – Дневен ред:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Анализ на решенията на Педагогическия съвет от 04.2024г.2. Самооценяване, съгласно Наръчник по качеството на ДГ, анкета с родителите, анализ на резултатите – комисията3. Отчет изпълнението на тематичната проверка и квалификация – екипи и комисии.4. Организация на изпращане на децата в първи клас.5. Диагностика6. Други <ul style="list-style-type: none">• Педагогически контрол <p>Установяване изходното ниво от проследяване на постиженията на децата</p>	<ul style="list-style-type: none">• Взаимодействие със заинтересовани страни <p>Спортен празник – „Трите котета“ Отговорник: Гечева, Кьорванчева</p> <p>Пролет във въображението – арт ателие Отговорник: Богданова, Ходжа</p> <p>24 май- изява пред обществеността – празник Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>На гости в училище – посещение на СУ „Отец Паисий“- развлечение Отговорник: Касабова, Манолова</p> <p>Довиждане детска градина – празник Отговорник: Касабова,</p>	<p>Организиране приема на децата за учебната 24/25г Отговорник: Директор</p> <p>Изготвяне на годишен отчет – анализ на дейността на ДГ „Приатели“ Отговорник: Директор и екипите</p> <p>Изготвяне удостоверенията на децата в ПГ Отговорник: Директор</p> <p>Изработване на график за подготовка на МТБ за новата учебна година Отговорник: ЗАС, Директор, пед.специалисти</p> <p>Даване на заявката задължителната документация за</p>
-------------	--	---	---



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

<p>във всички възрастови групи . Вписване на констатациите в електронните дневници. Отговорник: пед.специалисти</p> <p>Анализиране на резултатите от обучението по отделните образователни направления спрямо очакваните резултати и ДОС и дейности по ч.19 от наредба N 5/2016 г. За предучилищното образование Отговорник: Директора, фирма „Софи“</p> <p>Планиране на възпитателно образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на програмната система на ДГ Срок : постоянен Отговорник: екип учебен</p> <p>Проверка на задължителната документация Срок :постоянен Отговорник: Директор Организация на взаимодействието „ДГ-семејство“ Отговорник: Директор</p> <p>Критерии и показатели за оценяване на изпълнението на решенията на педагогическите съвети Отговорник: Директор</p> <ul style="list-style-type: none">• Контролна дейност	<p>Манолова</p> <ul style="list-style-type: none">• Празници и развлечения <p>Празнуване на рождени и имени дни Отговорник: всички пред.специалисти</p> <p>24.05.- ден на Българската азбука, просвета и култура Отговорник: всички пед.специалисти</p> <p>Довиждане детска градина – празник Отговорник: Касабова, Манолова</p> <ul style="list-style-type: none">• Хигиена и здравеопазване <p>Завишен медицински контрол във връзка с COVID – 19 и спазване на необходимите мерки./ при необходимост/ Отговорник :мед . сестри</p> <p>Замерване на физическата дееспособност – изходно ниво</p>	<p>следващата учебна година Отговорник: Директор</p> <p>Разработване на план график за ползване на отпуските на персонала Отговорник: комисия за изработване на графици за отпуски</p> <p>Архивиране Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация Срок:05.24г Отговорник: ПДЕК, ЗАС, Директор</p>
---	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	<p>Проследяване и отчитане на отсъствията на децата по данни „модул Отсъствия“ в НЕИСПУО Отговорник: педагогически специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователният процес в групата: - Изходно ниво; Отговорник: педагогически специалисти</p> <p>Организация на дейностите, които не са дейност на ДГ: - Наблюдение на занимания с децата; - Наблюдение на продукцията Отговорник: педагогически специалисти Танци, АЕ, БИ</p> <p>Проверка на изпълнението на помощния персонал по отношение на хигиенизиране на общите помещения в ДГ. Проверка на документация на всички групи. Отговорник: педагогически специалисти; пом. възпитатели</p>	<p>Срок: 05.24г Отговорник: учители по групи и медицински сестри</p>	
--	---	--	--



	<p>Осигуряване на подкрепяща среда, проследяване постиженията на децата и плавен преход от задължително предучилищното образование на децата към училище. Отговорник: педагогически специалисти в групите за задължително ПУО</p> <p>Спазване на правилници, планове, длъжностна характеристика – целогодишно Отговорник : специалисти, медицински специалисти, непедagogически персонал</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на детето <p>Отразяване постиженията на децата в детско портфолио Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <ul style="list-style-type: none">• Портфолио на учителя <p>Попълване и обогатяване</p>		
--	--	--	--



	<p>на информацията в портфолиото на учителя Отговорник: всички учители Срок: ежемесечно</p> <p>Педагогически съвет</p> <p>ПС № 7 Дневен ред: 1. Анализ на решенията на ОС от 05.24г 2. Годишен анализ за дейността на учителите в групите на ДГ (програмна система; приобщаващо образование; образователен процес; ДОС; БДП; планове на групите) - писмени доклади от учителите на групите 3. Годишен отчет за резултатите от работата на комисиите и работните групи в ДГ – председатели на комисии и групи, писмени отчети 4. Доклад за приобщаващо образование- координатор 5 Отчет на годишния план, като част от изпълнението на</p>		
--	--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

	стратегията и плана за действие и финансиране – Директор ,председатели на комисии 6 Избор на комисии и работни групи за подготовка на вътрешна регистрация за следващата учебна година 7.Приемане на тематичен план за квалификация 8.Мерки за повишаване на качеството в образователната институция – комисия 9 Други		
--	---	--	--

ПЛАН ЗА КОНТРАЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА	
А. Цели и задачи на контролната дейност на директора/	
1. Основна цел:	Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда
	<ul style="list-style-type: none">➤ Да се установи степента на съответните с изискванията за качество на предучилищното образование➤ Да се оцени, мотивира и подпомогне



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

2. Основни задачи:	<p>професионалното поведение и професионалните постижения на работещите</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати➤ Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.➤ Да се създадат условия за регулиране на дейността на ДГ и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.
Б. Принципи на контролната дейност:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ефикасност и ефективност;➤ Точност и компетентност;➤ Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;➤ Ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;➤ Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията;➤ Не накърняване на личното достойнство на проверявания;➤ Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.	

Забележка: Планът подлежи на корекции през учебната година.

Запознати с годишния учебен план:

№	Име и фамилия	длъжност	подпис
1.	Надка Щътова	Директор	
2.	Лилия Гечева	старши учител	
3.	Павлина Къорванчева	старши учител	



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg

4.	Невена Касабова	старши учител	
5.	Росица Манолова	старши учител	
6.	Шерифе Бозали	старши учител	
7.	Десислава Чакърова	учител по музика	
8.	Мария Богданова	учител	
9.	Сузан Ибрахимова	учител	
10.	Христина Богданова	учител	
11.	Йорданка Дончева	учител	
12.	Фанка Шолева	учител	
13.	Хатидже Ходжа	учител	
14.	Даниела Дончева	учител	
15.	Дафинка Бозова	домакин	
16.	Соня Дудева	ЗАС	
17.	Айсел Баджаклиева	пом. възпитател	
18.	Анка Кежева	пом. възпитател	
19.	Ваня Щътова	пом. възпитател	
20.	Димка Чавдарова	пом. възпитател	
21.	Захаринка Момчева	½ пом. възпитател ½. огняр	
22.	Надежда Арнаудова	пом. възпитател	
23.	Теодора Тафкова	пом. възпитател	
24.	Невена Живодарова	пом. възпитател	
25.	Мая Панайотова	готвач	
26.	Фейме Юмерефендиева	пом. готвач	
27.	Весела Димитрова	готвач	
28.	Байрие Кадир	чистач хигиенист	
29.	Боряна Старчева	чистач хигиенист	
30.	Росица Драгоева	чистач хигиенист	
31.	Севда Данчева	мед. сестра	
32.	Нурие Рустем	мед. сестра	
33.	Шенай Неджиб	мед. сестра	
34.	Надие Мехмед	мед. сестра	
35.	Назмие Мехмед	мед. сестра	
36.	Нурсен Юмерефенди	мед. сестра	



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИЯТЕЛИ”
ГР. КУКЛЕН ОБЛ. ПЛОВДИВ УЛ. „СЛАВЯНСКА” 5
тел: 03115 2063, e-mail: odzkuklen@abv.bg
