

# ДЕТСКА ГРАДИНА № 43 „ТАЛАНТ“

СОФИЯ 1404 РАЙОН „ТРИАДИЦА“ Ж.К. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ “УЛ.ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ № 20” ТЕЛ/ФАКС 02/8 598052  
[tallant@abv.bg](mailto:tallant@abv.bg)

\*\*\*\*\*

*Утвърждавам: /п/  
Ц.Николова*

## ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 43 “ТАЛАНТ”

**Учебна 2021 / 2022 година**

### **Раздел I.**

#### **Кратък анализ и оценка на действителното състояние на детското заведение.**

Детска градина № 43 „Талант“ е с утвърдени традиции и натрупан опит, с добре подготвени кадри, които непрекъснато повишават квалификацията си в съответствие с променящата се роля на учителя.

Цялостната дейност на детската градина през учебната 2020/2021 година протече съгласно залегналите планове и правилници.

През изминалата учебна година функционираха осем групи детска градина и една яслена група. Списъчният състав на децата достигна до 246 деца.

Средната месечна посещаемост варираше от 15-20 деца.

В детското заведение е създадена успешна система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите. Контролът е на нужното ниво. Утвърдените правилници, правила, механизми и кодекси, касаещи дейността на детското заведение се спазваха максимално.

Усъвършенствано е качеството на цялостната организация и методика на възпитателно-образователния процес.

Учителския колектив отговорно отстоява професионалните си ангажименти. На целия персонал беше осигурена творческа свобода за възможно най-пълно реализиране на поставените цели.

Индивидуалният подход на учителите към детето за откриване и развитие на интересите, способностите и заложбите и даване на необходимия минимум от знания и умения за постигане на крайната цел – подготовка за училище беше водещо в ежедневния педагогически процес.

Изпълнен беше планът за квалификация на педагогическия персонал, което доведе до повишаване на професионалното самочувствие и подобряване качеството на възпитателно-образователната работа.

Има още какво да се желае по отношение привличането на по-голям брой родители, съпричастни към проблемите на детското заведение.

Предстои ни да положим повече усилия за разнообразяване на формите на сътрудничество със семейството, повече индивидуален подход към семейството. Това ще направи родителите още по-съпричастни към проблемите на детското заведение, като ги превърне в една загрижена общност.

Цялостната дейност на педагогическия колектив в детското заведение беше насочена към постигане на очакваните резултати, описани в стандартите на предучилищната подготовка и в съответствие с европейските ценности за личностен просперитет на деца и учители.

## ***Раздел II.***

### ***1. Визия и мисия на детското заведение***

Детска градина “Талант” е с целодневна организация на дейностите и от 2009г. е на делегиран бюджет.

Популярно, конкурентноспособно и проспериращо, със собствен стил, облик и нововъведения, удовлетворяващо желанията на родителите и потребностите на децата. Помещава се в специално построена за целта сграда - общинска собственост.

Детска градина № 43 “Талант” е подготвителна институция в системата на народната просвета, където се отглеждат, възпитават и обучават деца от 1 до 7 – годишна възраст в групи – детска ясла и детска градина на възрастов принцип до постъпването им в първи клас.

Детското заведение се характеризира като среда за творчество, среда за културно-възпитателна и образователна работа, място за сътрудничество между деца, родители и учители където цялата дейност е насочена към детето.

Динамичният, високотехнологичен и глобализиращ се свят поставя нови предизвикателствата, на които трябва да отговорим - съхранявайки добрите традиции - да се развиваваме гъвкаво и адаптивно,

За учителите – интерактивни методи на работа, организиране на учебна среда, ориентирана към детето, индивидуализация, наблюдения и оценяване развитието на децата, преодоляване на предразсъдъците, интегриране на деца със специални образователни потребности.

Учене чрез игра. Участие на семейството. Индивидуален подход към детето. Организация на средата, ориентирана към детето.

Промяна на логиката на взаимоотношенията учител – дете.

За родителите – общуване, родителско участие, изграждане на ефективно училищно настоятелство.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и по програмни системи одобрени от МОН по избор и решение от учителите и всички нормативни документи касаещи образователната система.

Възпитанието и обучението е подчинено на крайния резултат – подготовката на децата за училище.

Педагогическия колектив чрез професионално и компетентно отношение, култура на поведение и отзивчивост решава възникналите проблеми и гарантира физическо, психическо и социално благополучие на децата.

Педагогическият екип поддържа добра психологическа атмосфера на работа в детското заведение, сътрудничество с родителите и другите институции. Работи за прилагане на нововъведения, прави всичко необходимо да е актуален със своите подходи и методи, да е конкурентноспособен спрямо държавните, общинските и частните детски градини.

В детското заведение се провеждат допълнителни педагогически услуги извън държавните образователни изисквания за развитие на интересите, способностите и заложите на децата по избор и желание на родителите срещу заплащане, съгласно ЗПИО.

Дейността на педагогическия колектив насочена към:

- осигуряване на всички условия за опазване здравето и живота на детето
- максимално развитие на личностния потенциал на всяко дете
- възпитаване на любов към всичко българско, откриване и развитие на интересите, способностите и заложите на всяко дете
- създаване на условия за даване на равен шанс на всички деца за активното им включване във възпитателно – образователния процес
- природосъобразен и здравословен начин на живот
- висок здравно-хигиенен стандарт, ред, чистота, естетика
- обновяване и модернизирание на материалната база
- екологично възпитание на детето - част от общата култура на човека
- сътрудничество и координация между родители, учители, социални партньори, държавни и общински органи и организации, бизнес среди за подпомагане на детското заведение.

В детската градина педагогическият екип работи с програмна система на издателство „Просвета“, „Чуден свят“.

Подготовката на децата за училище преди постъпването им в първи клас е задължителна.

Учителите използват диференциран подход на взаимодействие с децата – в съдържателен и в организационен план.

## **2. Цели**

1. Организиране цялостната дейност на детското заведение през призмата на главната ценност във възпитателно- образователната работа - детето .
2. Утвърждаване престижа на детското заведение в реалната пазарно - конкурентна и образователна среда чрез законосъобразни практики и инициативи.
3. Осигуряване на равен достъп до образование за всяко дете – диференциране на грижата спрямо различните потребности на децата
4. Качествено образование за всяко дете - непрекъснато надграждане на знания и умения с оглед максимално развитие на потенциала на всяко дете.
5. Осигуряване на всички условия за опазване здравето и живота на децата.
6. Повишаване квалификацията на педагогическия персонал
7. Подчиняване възпитанието и обучението като цяло на крайния резултат - подготовката на децата за училище.
8. Ориентиране на възпитателно – образователния процес към провокиране на мислене и самостоятелността, към формиране на практически умения и към развитие на личността
9. Изграждане и подържане на материално-техническата база като важно условие за ефективно осъществяване на възпитателно-образователния процес.
10. Задълбочаване на контактите с обществени организации и институции, родителската общност, отворени за проблемите на детското заведение, с цел привличане на допълнителни източници за подобряване на материално-техическата база.
- 11.

## **3. Задачи**

- Насърчаване проявлението и максималното развитие на способностите на всяко дете както в процеса на обучение (натрупване на знания и формиране на умения), така и в процеса на възпитание (развитие на личността).
- Ангажиране по естествен начин на въображението, способностите и интересите на децата съдейства за тяхното физическо, интелектуално и личностно развитие.
- Детето в центъра на педагогическия процес, а учителят- социален партньор и приятел.

- Организация на средата, ориентирана към детето
- Учителят – традиционалист и новатор
- Индивидуален подход към детето
- Възпитаване на любов и преклонение пред всичко българско.
- Осигуряване на здравословен начин на живот и дейност, на среда осигуряваща емоционален комфорт и поставяща детето в активна познавателна позиция, способстваща изграждането на свободна личност, която сама да търси и открива пътища за развитие и изява.
- Осигуряване на сигурност на детето, физическо и психическо благополучие.
- Индивидуален подход към децата с цел откриване и развитие на индивидуалните способности и творчески заложби.
- Осигуряване равен шанс на всички деца чрез активното им включване във възпитателно-образователния процес.
  - осигуряване свобода на избор на дейност, право на реализация и самоизява в ежедневието.
  - Да се работи максимално за развитие на индивидуалния потенциал на всяко дете.
  - Да се зачита достойнството на всяко дете, на неговото “Аз”.
  - Да се работи активно за изграждане на знания и умения необходими за постъпване в първи клас.
  - Стимулиране на самоизявата, активността на детето за придобиване на нови знания, с оглед максимално развитие на потенциала на всяко дете.
  - Продължаване на работата за екологичното възпитание на децата, като част от общата култура на човека, възпитаване на отговорно поведение и отношение у детето към средата в която живее.
  - Организиране на обучение по безопасност на движението по пътищата

### Раздел III.

#### Организация и управление на възпитателно - образователния процес в детското заведение

##### 1. Разпределение на групи, учители, помощник-възпитатели :

<i>№</i>	<i>Групи</i>	<i>Учители</i>	<i>Помощник-възпитатели</i>
1	Първа	Н.Жадалова П.Бурджијева	Виолетка Петрунова
2	Първа “а”	А.Денева Г.Бугова	Пеги Игова
3	Втора	М.Христова А.Венева	Маряна Христова
4	Втора “а”	С.Николаева В.Владимирова	Анна Андреева
5	Трета	И.Генкова Т.Иванова	Даниела Арсова
6	Трета “а”	С.Крумова В.Борисова	Димитрина Рибарска Виолета Георгиева
7	Подготвителна	В.Трилова П.Методиева	Румяна Георгиева
8	Подготвителна	Н.Давидова Н.Хазурова	Албена Иванова
9	ясла	Н.Лилова С.Славова Л.Петрова	Димитрина Спасова

## 2. Щат на детското заведение

### Педагогически персонал

№	Длъжност	Брой
1.	Директор	1
2.	Детски учители	16
3.	Учител музика	1
	Педагог	1
	Психолог	1

**Общо педагогически персонал: 20 щатни бройки**

### Непедагогически персонал

#### Длъжност

#### Брой

Завеждащ АТС	1
Домакин	1
Готвач	1
Помощник кухня	1
Работник поддръжка	1
Общ работник	1
Помощник възпитатели	12
Счетоводител	1

Общо непедагогически персонал: 19 щатни бройки

**Общо: 39 щатни бройки**

Детското заведение използва по утвърдени програмни системи на издателство „Просвета“.

Спазват се изискванията за провеждане на пед.ситуации по “Безопасност на движението”, “Правата на детето”.

### 3. Задължителна и допълнителна документация за учители:

- Дневник на групата
- Седмичен хорариум.
- Дневен режим
- Книга за приемане и издаване на деца.
- Анкетен лист попълнен от родителите съдържащ: адрес, телефони за връзка, име и местоживеене на родителите.
- Декларация от родителите за посочване на лица, които ще водят и взимат детето от детското заведение.
- Годишно разпределение на програмното съдържание на възпитателно-образователната работа по направления за всяка група.
- Работна тетрадка.
- Тетрадка приемане – предаване на смените
- Тетрадка филтър
- Тетрадка за вписване децата ползващи ДПУ

#### **4. Дейности извън държавните образователни изисквания /допълнителни педагогически услуги, отдих, туризъм и развлечения заплащани от родителите/**

- английски език
- латиноамерикански танци
- приложни изкуства
- футбол
- фолклорни танци
- театри, развлечения
- лагер на море
- ски училище

#### **5. Помощни органи - комисии, групи.**

Секретар ПС: Т.Иванова

Отговорник за работата с родителите:

Светла Крумова

Отговорник за организиране на празници и развлечения:

Отговорник: Женевиев Иво Петрова

Отговорник за противопожарна охрана:

М.Георгиева

Отговорник за безопасни условия на труд и обучение:

За децата - А.Венева

За персонала - М.Георгиева

Отговорник педагогическа информация и квалификация, снабдяване с новоизлязла литература.

Отговорник: Ц.Николова

Отговорници за естетическия вид, актуализиране и подържане на информацията, украсата на входовете и родителските табла както следва:

-вход А – отговорник В.Трилова

-вход Б - отговорник С.Крумова

-вход В –отговорник А.Денева -2-етаж

-вход В – отговорник Н.Хазурова

-музикалан салон Ж.Петрова

-учителска стая В.Борисова

- централен вход Н.Лилова

Допълнителни педагогически услуги.

Отговорник: директор, В.Борисова

Здравеопазване, хигиена , хранене, кухня.

Отговорник: м.с. Д.Николова

Физкултурен салон.

Отговорник: М.Христова

Празници и развлечения

П.Ташева-Бурджијева ,

Т.Иванова

В.Борисова

С.Крумова

Безопасност на движението

Отговорник: В.Борисова

#### **Постоянни комисии:**

**Комисия по етика –работи съгласно Правилника за работа на етичната комисия..С.Крумова – ст.учител**

1. В.Спасова –зав. АТС

2. В.Борисова –ст.учител

3. Т.Иванова-ст.учител

**Комисия за установяване на аварии и предложения за ремонти –**

1. М.Георгиева - домакин

2. П. Петров- общ работник

3. В.Спасова-зав.АТС

4. С.Крумова-ст.учител

5. В.Борисова-ст.учител

6. Т.Иванова-ст.учител

**Комисия за констатиране на хигиената в сградата на детското заведение – най-малко два пъти в месеца проверява хигиената в групи, кабинети, коридори, зали и др.**

1. Д.Николова –мед.сестра детска градина
2. Н.Лилова –мед. сестра детска ясла
- 3.Славка Спасова –мед.сестра детска ясла

**Комисия за приемане на дарения.**

- 1.Мария Георгиева
- 2.Таня Иванова
- 3.Ваня Генкова

**Природа, екология, детски отдиш и туризъм:**

- С.Николаева –учител  
Г.Бугова -учител  
М.Георгиева-домакин

**Комисия за определяне на допълнителното трудово възнаграждение**

- В.Борисова-ст.учител  
Т.Иванова-ст.учител  
С.Крумова-ст.учител  
А.Иванова-пом.възпитател

#### **6. Производствени съвещания:**

Административни: всеки понеделник от 13.00ч.

Педагогически : всеки вторник от 13.00ч.

### **Раздел IV**

#### **1. Педагогически съвети**

**Месец септември 2021г.**

1. Обсъждане и приемане на годишния план за учебната 2021/2022г.
2. Приемане на План за квалификационната дейност през учебната 2021/2022година.
3. Приемане на План за контролната дейност през учебната 2021/2022 година.
4. Актуализирането на Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред, Вътрешните правила за работна заплата, „Правилника за пропускателен режим съобразно Закона за предучилищно и училищно образование и новите указания по-време на епидемична обстановка.
5. Разпределение на педагогическия и непедагогическия персонал по възрастови групи, работно време, родителски срещи.
6. Обсъждане и приемане на целодневната организация на дейностите в учебно и неучебно време.
7. Приемане на Плана по БДП.
8. Приемане на вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция във връзка с насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка.
9. Други организационни.

**Месец октомври 2021г.**

1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния ПС.
2. Диагностика и правилното и отразяване. Анализ на входните нива на децата.
3. Приемане програма за развитие на спортните дейности.
4. Анализ на здравословното състояние на децата.
5. Анализ на спазване на противоепидемичните мерки в детската градина.
6. Обсъждане на входните нива на децата.
7. Текущ контрол.

8. Информация за проведените родителски срещи.
9. Обсъждане празниците и развлеченията в детската градина.
7. Отчитане изпълнението на бюджета.

#### **Месец ноември 2021г.**

1. Отчитане на решенията от предходния ПС.
2. Приемане на програма за за културни изяви, развлечения, тържества.
3. Обсъждане на програма за зимен отдих на децата.
4. Отчет на комисиите и отговорниците по направления.
5. Задължителната документация водена от учителите-спазване на изисквания.
6. Информация за храненето и здравословното състояние на децата.

#### **Месец декември 2021г.**

1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния ПС.
2. Отчитане на резултатите от входното ниво по групи.
3. Отчет на помощните комисии и отговорниците по направления.
4. Анализ на хигиенния режим в детското заведение в условията на Ковид-19.
5. Обсъждане на работата с родителите в групите.
6. Текущи въпроси, свързани с възпитателно-образователната работа, планиране, трудова дисциплина.
7. Текущи въпроси, свързани с дисциплината и организиране на коледните тържества.

#### **Месец февруари 2022г.**

1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния ПС.
2. Информация за резултатите от подготовката на децата за училище.
3. Обсъждане резултатите от контролната дейност на директора.
4. Отчет на комисията по хигиена и комисията по приемане на дарения.
5. Анализ на хигиената в двора и сградата на детското заведение.
6. Обсъждане организацията за ски-училище.

#### **Месец март 2022г.**

1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния ПС.
2. Обсъждане честването на празника на детското заведение през м. април.
3. Отчет и предложения по групи: възпитателно-образователна работа, планиране, работа с родителите.
4. Обсъждане на организацията за ски училище.
4. Обсъждане решенията от проведените родителски срещи.
5. Насоки и препоръки за работата през пролетно-летния сезон.
6. Обсъждане и съставяне на график за провеждане на традиционното провеждане на вътрешно-квалификационни форми-семинари и открити моменти.

#### **Месец април 2022г.**

1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния ПС.
2. Приемане на график за традиционните открити моменти пред родителите във всички възрастови групи.
3. Анализ на резултатите от възпитателно-образователната работа по групи.
4. Отчет от председателите за работата на постоянните комисии и групи.
5. Обсъждане организацията за провеждане на традиционният спортен празник на детското заведение.
6. Насоки и препоръки за работата през летния период.
7. Методически указания и насоки за извършване на диагностичните процедури-изходно ниво



## **Месец май 2022г.**

1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния ПС.
2. Отчет на цялостната дейност на детското заведение през изтеклата учебна 2021/2022 година.
3. Обсъждане изходното ниво на децата от подготвителните групи.
4. Разпределение на персонала за новата учебна година.
5. Организацията на тържествата в края на учебната година и изпращане на децата от подготвителните групи.
6. Насоки за работата в сборните групи през летния период. Указания, организация при подаване на молби от родителите за посещение на детското заведение за времето от 01.06. до 15.09. 2022г.
7. Други организационни въпроси.

## **Раздел V.**

### **Квалификационна дейност**

#### **Вътрешноучилищна квалификационна дейност**

##### **1. Педагогически персонал**

- Изисквания за водене на задължителната документация. Планиране на съдържателен образователен процес.  
Септември 2021г.  
Отговорник: директор
- Обучението по безопасност на движението – изискване и необходимост за децата.  
Отговорник: В.Борисова  
Ежемесечно
- Обучение на децата по време на бедствия, аварии и терористични актове.  
Отговорник: С.Крумова, А.Венева
- Възпитаване на здравно хигиенни навици у децата-основа за добро здраве. Култура на поведение и хранене.  
Отговорник: П.Бурджиева
- Представяне на собствени технологии и добри практики от групите с цел обогатяване опыта на всички.Ежемесечни взаимни посещения на групите.  
Отговорник: В.Борисова
- Теоритични семинари –теми, касаещи работата на педагогическия персонал.Подготвят се от всички учители.  
Отговорник: В.Борисова  
Срок: м.декември 2021г.и м. февруари 2022г.
- Открити моменти /ситуации/ във всички групи и от всички учители-вътрешна квалификационна дейност.  
Отговорник: В.Борисова  
Срок: м.март 2022г.
- Лични данни.  
Отговорник:директор  
Срок: м.септември, 2021г.
- „Хиперактивните деца – толерантност и агресия”.  
Април, 2022г.  
Отговорник: директор
- Въвеждане използването на електронен дневник.  
Септември 2021г.  
Отговорник: директор
- Как да разпределям работното време си време като помощник-възпитател.  
Октомври 2021г.  
Отговорник: Д.Николова

- Как да общуваме с учителите и родителите на децата?
- Ролята ми като помощник – възпитател.  
Ноември 2021г.  
Отговорник: Д.Николова
- Външен вид и култура на поведение.  
Януари 2022г.
- Какво означава да пазим авторитета на детското заведение.  
февруари 2022г.
- Етичен кодекс на работещите в ДГ № 43 „Талант”.  
Отговорник: С.Крумова  
Срок: м.декември 2021г.
- Адаптация на децата ясленици и първите групи в детското заведение или “Пътят от сълзата до усмивката” - споделяне на положителен опит.  
Септември 2021г.  
Отговорник: директор

### **Извънучилищна квалификационна дейност учебна 2021/2022г.**

- "Различните деца"- децата с допълнителни педагогически потребности (СОП педагогически технологии за работа с тях. Подходи към родителя на „различното дете“.
- Психолого-педагогически подходи за работа с деца с емоционални проблеми /тревожност, срам, страх и др./
- Психология на съвременните деца. Психол. методи за диагностика на детското развитие. Изходяща психодиагностика
- Итерактивната дъска в детската градина-използване в ежедневната работа на всеки учител.
- 

## **Раздел VI**

### **Контролна дейност**

#### **1. На контрол подлежат:**

- Възпитателно –образователната работа
- Здравеопазване
- Квалификация
- Трудова дисциплина
- Административно-стопанска дейност
- Финансова, социално-битова дейност

#### **2. Цел на контролната дейност:**

Осигуряване на всички необходими условия в детското заведение за осъществяване на

държавната политика, за изпълнение на държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка на децата за училище.

#### **3. Задачи на контролната дейност:**

1. Осигуряване на всички необходими условия за творческа свобода при реализиране на учебно-възпитателната работа с децата по посока на очакваните резултати и задоволяване на индивидуалните им интереси и потребности.
2. Оказване на съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателно-образователна работа, съобразена с актуалните изисквания.
3. Създаване на условия за повишаване на активността на децата, изграждане на самостоятелни, свободни, културни и инициативни личности.
4. Създаване на условия за висок здравно-хигиенен стандарт и природосъобразен начин на живот чрез пълноценен дневен режим, съобразен с възрастовите особености на децата.
5. Опазване и обогатяване на материалната база.

#### **4.Обект и предмет на контролната дейност**

##### **Контролът обхваща.**

- **Възпитателно-образователната работа на детските учители.** прилагане на
  - Методи и подходи на детските учителки за творческо програмата за възпитателна работа и учебните пособия, индивидуален подход.
  - Документация - водене и съхранение, оформление.
  - Умение да извършват диагностични процедури-входно и изходно ниво и правилното им отразяване в документацията.
  - Прилагане на държавните-образователни изисквания
  - Дневен режим
  - Седмичен хорариум
  - Планиране
  - Здравеопазване
  - Спазване на Правилника за дейността на детското заведение, Етичния кодекс за работа с деца. Спазване на Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност
  - Трудова дисциплина
  - Изпълнение на нормативните документи
  - Работа с родители. Информационни табла, родителски срещи
  - Предметно-материална, културно-образователна среда в групи-те - функционалност, естетичност, актуалност, практичност и достъпност за децата
  - Резултати от възпитателно-образователната работа с децата.
  - Степен на училищна готовност.
  - Форми за личностна изява на децата.
  - Спазване на длъжностната характеристика.
  - Средна месечна посещаемост
  - Квалификация на учителя и неговата професионална компетентност
  - Таксова книга - попълване според изискванията, естетично оформление
  - Взаимоотношения с помощник-възпитателя в групата
  - Спазване на вътрешните заповеди
- **Дейността на медицинските сестри в яслена група**
  - Изпълнение на Наредба № 6 на МНЗ за организацията и дейността на детските ясли /ДВ бр.44 от 1987г.,измен.ДВ бр.71 /1991г./
  - Спазване на Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарните изисквания.
  - Спазване вътрешните заповеди на директора и други нормативни документи отнасящи се до дейността в яслена група
  - Спазване на дневния режим на децата
  - Грижи за опазване на здравето и живота на децата – безопасни условия, здравословен начин на живот, лична хигиена на децата, здравословно състояние, превантивни мерки за ограничаване на заболяемостта на децата
  - Средна месечна посещаемост
  - Педагогически , индивидуален подход, отношение към децата
  - Общуване с родителите и помощния персонал в групата
  - Естетичност при оформлението на интериора в групата, безопасност, практичност, функционалност, чистота, ред
  - Спазване на длъжностната характеристика
- **Дейността на медицинските сестри, обслужващи детската градина**
  - Организиране и провеждане на санитаро-хигиенен режим в сградата и прилежащите части –двор,тротоари,тревни площи.

- Водене, съхранение, естетично оформление на задължителната документация /според изискванията/
  - Прилагане на всички нормативните изисквания на СРИОКОЗ и други институции
  - Организиране на храненето, изготвяне на седмично меню, требвателен лист
  - Контрол по влагане на продуктите: качество и срок на годност, обработка на продуктите, съхранение в складовете, чистота и ред в кухненското помещение, хигиена и спазване на изискванията за приготвяне на храната
  - Ежедневен филтър на децата и отразяването му в тетрадка “Филтър”
  - Контрол за работата на помощния персонал
  - Изпълнение на длъжностната характеристика
  - Изготвяне на графици на помощния персонал
- **Завеждащ АТС , Домакин, Счетоводител**
- Спазване на счетоводен и финансов ред и дисциплина, отговорност, отчетност
  - Стриктно водене на задължителната документация съгласно законодателството, оформление, съхранение.
  - Снабдяване с всички необходими материали за работа в детското заведение
  - Спазване на Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за безопасни условия на труд и обучение, вътрешните заповеди на директора, графици
  - Спазване на изискванията за съхранение и архиверане на документацията в детското заведение
  - Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика
  - Проследяване на строително-ремонтните работи.
  - Доставка на хигиенни препарати, хранителни продукти, стоки, училищна документация, лекарствени средства, учебна литература, абонамент, учебно – технически средства и други.
  - Опазване и съхранение на материално-техническата база
  - Проследяване на изправността на техническите съоръжения, ел.уреди и пособия за игра на децата в групите и на двора
  - Събиране и отчитане в срок на таксите на децата
- **Дейността на помощник-възпитателите**
- Спазване на Правилника на дейността на детското заведение, вътрешните заповеди на директора, Правилника за безопасни условия на труд и обучение, противопожарните изисквания
  - Трудова дисциплина
  - Санитарно-хигиенен режим
  - Естетичен външен вид и култура на общуване
  - Спазване изискванията на учителката по отношение дневния режим на децата
  - Отношение и подход към децата
  - Спазване на всички изисквания на СРИОКОЗ
  - Спазване на графици
  - Разпределение на храната и сервиране
- **Кухненски персонал**
- Спазване на изискванията за хигиена при приготвяне на продуктите
  - Външен вид според изискванията
  - Трудова дисциплина
  - Спазване на Правилника на дейността на детското заведение, изискванията за техническа безопасност, противопожарна безопасност
  - Спазване на вътрешните заповеди на директора, графици

- Спазване на задълженията по длъжностна характеристика
- Икономия на консумативите
- 

### **5.Форми на контрол**

Текущ контрол във всички възрастови групи върху цялостната дейност на целия персонал, работещ в детското заведение – целогодишно.

-цялостна проверка- подготовка на децата за училище.

-Тематична проверка – “ Форми, методи и средства на педагогическо въздействие за моделиране поведение на толерантност у децата” /осъществена с наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване – втори етап/.

### **6. Методи и средства**

- Наблюдения, -Беседи -Анкети -Тестове
- Анализ на детското творчество -Казуси
- Непосредствени наблюдения на работата на педагогическия, медицинския и непедагогическия персонал
- Проучване и анализ на на документацията /задължителна и допълнителна/
- Анализ на резултатите от направените констатации
- Консултации и методическа помощ
- Проучване и коригиране дейността на работниците и служителите
- Проучване мнението на родителите за дейността на персонала
- Проучване и оценка на резултатите от възпитателно – образователната работа с децата

## **Раздел VII**

### **1. Здравеопазване**

1. Провеждане на ежедневна профилактика от медицинските сестри.  
Срок ежедневен  
Отговорник: мед. сестри
2. Контрол за осигуряване на разнообразна, качествена и калорична храна.  
Срок: ежедневен  
Отговорник: мед. сестра, домакин
3. Ежедневен филтър.  
Отговорник: медицинските сестри
4. Строг отчет на диспансеризираните и често боледуващите деца.  
Срок:постоянен  
Отговорник: мед.сестри
5. Индивидуален подход към облеклото на всяко дете.  
Срок: постоянен  
Отговорник: мед.сестри,учителки
6. Осъществяване контакт родител-медицинска сестра- личен лекар на детето.  
Срок:постоянен
7. Подържане в изправност здравните книжки на персонала според изискванията.  
Срок: постоянен  
Отговорник: мед. сестри
8. Спазване изискванията за медицинските изследвания при приемане на децата в детското заведение.  
Срок: постоянен  
Отговорник: мед. Сестра
9. Стриктно водене на задължителната медицинска документация в детското заведение.  
Срок: постоянен  
Отговорник: мед. сестра
10. Контрол при разпределяне и сервиране на храната.  
Срок: ежедневен  
Отговорник: мед.сестра

11. Текуща дератизация.

Срок: ежемесечно

Отговорник: мед.сестра

12. Разпределение на дворните площи и прилежащите части за почистване с конкретни отговорници.

Срок: постоянен

Отговорник: мед.сестра

13. Текущи проверки на постоянната комисия за хигиенното състояние в детското заведение.

Отговорник: Д.Николова

## **2. Спортно- туристическа дейност**

1. Осъществяване на двигателна активност на децата чрез спортно-подготвителни игри, карате, гимнастика,танци.

Срок: постоянен

Отговорник: директор

2. Организиране на ски –училище два пъти годишно през зимния сезон.

Срок: януари и март 2022г.

Отговорник: директор

3. Организиране на летен лагер на черноморието.

Срок: юни 2022г.

Отговорник: директор

4. Организиране на спортен празник „Бързи, смели,сръчни”.

Срок : април 2022г.

Отговорник: Р.Савова

5. Организиране на едnodневни екскурзии.

Срок: ноември 2018г.,февруари и май 2019г.

Отговорник: директор

6. Едnodневен излет до Витоша.

Срок: април 2022г.

Отговорник: директор

7. Посещение паметника на Васил Левски.

Срок: февруари 2022г.

Отговорник: директор

## **3. Художествено – естетическа дейност**

1. Откриванена учебната година. Празничен концерт.

Септември 2021г.

2. Организиране на Коледно тържество и коледна изложба на сурвачки изработени от децата.

Декември 2021г.

3. Организиране празник за Васил Левски.

Срок: февруари 2022г.

Отговорник: С.Крумова

4. Честване Изложба на мартеници и рисунки по случай Баба Марта.

Срок: март 2022г.

Отговорник: В.Борисова

5. Великден.

Срок: април 2022г.

6.Организиране на пролетно тържество –концерт в детската градина.

Срок: април 2022г.

Отговорник: Ж.Петрова

7.Организиране на изложба от детски рисунки на тема :  
“Пролетно настроение”.

Срок : април 2022г.

Отговорник: А.Венева

8. Празнуване деня на детето.  
м.юни 2022г.  
отговорник: Ж.Петрова
9. Организиране почистване на дворните площи.  
Срок: април 2022г.  
Отговорник: Н.Давидова
10. Създаване на кът за постоянна изложба на изработените от децата предмети по приложно изкуство.  
Срок: декември 2021г.  
Отговорник: Н.Жадалова
11. Организиране на показни моменти пред родителите за постигнатото от децата по различните дейности: карате, гимнастика, английски език, съвременни танци и др.  
Срок: януари и май 2022г.  
Отговорник: В.Борисова, С.Крумова
12. Открити моменти във всички групи пред родителите.  
Срок: януари и май 2022г.  
Отговорник: В.Борисова
13. Тържествено изпращане на децата за училище.  
Срок: м.май 2022г.
14. Театри, развлечения - 2 пъти месечно.  
Срок: ежемесечно  
Отговорник: директор

## **Раздел VII**

### **1 . Работа с родителите**

1. Съвместна дейност за подобряване на материално-техническата база и естетизиране на обстановката.  
Срок: постоянен  
Отговорник: учители, директор, домакин
2. Привличане на родителите при организиране и провеждане на тържества и празници, екскурзии.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор, учители

### **2. Родителски срещи**

#### **Месец септември 2021г.**

1. Запознаване на родителите с основните моменти от Правилника за вътрешния ред на детското заведение, Правилника за пропускателен режим, Правилника за дейността на детското заведение.
2. Запознаване с дневния режим, организацията на работа и учебното съдържание за съответната група.
3. Допълнителни педагогически услуги срещу заплащане по-желание на родителите – уточняване. Представяне на оферти от различните фирми.
4. Лични данни-декларация от всеки родител.
5. Уточняване на опорните точки в съвместната работа с родителите и избиране на родителски актив.

#### **Месец декември 2021г.**

1. Уточняване подготовката за коледните тържества.
2. Уточняване отсъствията на децата през време на коледната ваканция.
3. Информация за постигнатото от децата.
4. Обсъждане възможностите за организиране на ски-училище.

#### **Месец март 2022г.**

1. Среща и разговори с преподавателите и треньорите по различните дейности извън държавните образователни изисквания.
2. Отчет пред родителите от родителските активи за израсходваните средства.
3. Обсъждане отсъствията на децата през пролетната ваканция.





2. Контрол по спазване на Правилника за безопасни условия на труд и обучение.  
Срок: ежедневен  
Отговорник: директор
3. Контрол за съхранение на архива в детското заведение.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор
4. Контрол за опазване на материално-техническата база на детското заведение.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор, домакин
5. Контрол по прецизност и точност при водене присъствията на децата и изрядност на документите за ползване на преференции от родителите при плащане на таксите.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор, зав. АТС
6. Контрол по своевременно събиране и отчитане на месечните такси.  
Срок : постоянен  
Отговорник: директор, зав.АТС
7. Контрол по текуща поддръжка на детското заведение.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор, домакин
8. Контрол за стриктност и системно водене на задължителната документация във всички звена на детското заведение.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор
9. Контрол по спазване изискванията на РИОКОЗ относно: срок на годност, хигиена, качество на продуктите, калоричност, профилактични прегледи, здравно състояние на работещите.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор ,мед.сестра
10. Контрол за спазване на всички текущи и вътрешни заповеди.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор
11. Контрол по спазване на изискванията за противопожарна безопасност.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор, отг. по ПО
12. Контрол по изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.  
Срок : постоянен  
Отговорник: директор
13. Контрол за отразяване на всички постъпили дарения в детското заведение в книгата за дарения и завеждането им.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор
14. Контрол по спазване на установения пропускателен режим в детското заведение.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор
15. Контрол по спазване на противоепидемичните мерки в детската градина.  
Срок: постоянен  
Отговорник: директор, мед.сестра ДГ

*Годишният план на дейността на Детска градина № 43 "Талант" е приет на ПС с Протокол № 1 на 17 септември 2021г.*

*Директор:*

*Ц. Николова*