

# Детска градина "Усмивка"



гр.Благоевград, ж.к."Струмско", ул."Освобождение" №3  
тел.073/840551; 0878418315; email: dgusmivka@abv.bg

---

Утвърдил:  
Евелина Доскова  
Директор на ДГ "Усмивка"

## ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „УСМИВКА“

ГРАД БЛАГОЕВГРАД

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогически съвет проведен на 17.09.2019 г.

с Протокол №1 от.17. 09.2019г.

## Раздел I

### Цели, стратегии и приоритети в дейността на ДГ „Усмивка“

#### 1. Мисия на детската градина

Детска градина „Усмивка“ е институция в системата за предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

#### 2. Визия на детската градина

ДГ „Усмивка“ да се утвърди като съвременна институция за предучилищно образование, следваща доказани образователни практики, предоставяща знания, умения и отношения необходими за личностното развитие, привлекателна за децата, отговаряща на нуждите на родителите.

#### 3. Цели

Основни цели, на които ще бъде подчинена работата по реализиране на плана са:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с неговите индивидуални, потребности, способности и интереси;
- Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания, към етническата и културната идентичност.

#### 4. Принципи

- Следване на единната държавна образователна политика за осигуряване право на образование.
- Осигуряване на равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
- Запазване и развитие на българската образователна традиция.
- Хуманизъм и толерантност.
- Иновативност и ефективност в педагогическите практики.
- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование.
- Ангажираност на всички заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

#### 5. ПРИОРИТЕТИ:

- 1.Изграждане на мобилна педагогическа среда за активно развитие на всяко дете.
- 2.Качествен образователно-възпитателен процес по всички направления на ДОС.
- 3.Усъвършенстване системата за квалификация в детското заведение с цел професионално развитие и себеизява на учителите.
- 4.Активно участие на родителите в живота на детската градина чрез постоянен диалог и взаимно доверие и подкрепа.
- 5.Възпитаване на положително и грижовно отношение към околната среда.
- 6.Ранно установяване на езиковите и обучителни затруднения на децата.
- 7.Утвърждаване на демократичния стил на работа,осигуряващ ефективност,свобода за вземане на самостоятелно решение,залагащ на предприемчивостта,експеримента и издигане авторитета на детското заведение.
- 8.Ориентиране на възпитателно-образователния процес към провокиране на мисленото и самостоятелността,към формиране на практически умения и развитие на личността.

## **6.ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

- 1.Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност с цел възпитаване на самостоятелност и развитие на емоционалната и познавателната интелигентност.
- 2.Спазване на ДОС за предучилищно образование като гарант за качество и творчество в прилагане на педагогическите модели на взаимодействие дете-учител.
- 3.Диференциране грижата за всяко дете.
- 4.Създаване на умения за безопасност и съхранение на живота и личността на детето.
- 5.Осигуряване на оптимални условия за качествена подготовка на децата за училище.
- 6.Изграждане на функционална и мобилна предметно-пространствена среда.
- 7.Професионална компетентност на педагогическите екипи,отговаряща на образователните изисквания и потребности.
- 8.Взаимодействие и сътрудничество със семейството и обществеността.

## **Раздел II.**

За реализиране на поставените цели и задачи е необходимо учителите да съобразяват планираното учебно съдържание на различните равнища и да го адаптират с индивидуалните възможности на всяко дете.Цялостната дейност на педагогическият екип ще бъде насочена за постигане на очакваните резултати,описани в ДОС и да отговаря на педагогическата технология на избраната от екипа образователна програма.

### **1.Брой групи и разпределение на персонала:**

През учебната 2020 - 2021г. са сформирани 8 групи за целодневно обучение - общо 179 деца по списъчен състав към 15.09.2020 г.

- Основна сграда - 6 групи: 1 яслена група за деца от 1,5 г. до навършване на 3 г.и 5 целодневни групи за деца от 3 до 7 години /до постъпването им в първи клас/.

ГРУПИ	БРОЙ ДЕЦА	ПЕРСОНАЛ
<b>ОСНОВНА СГРАДА</b>		
Яслена група - до 2,5 г.	22	<i>Мед. сестри: 1.Л.Христова 2.Хр. Костова Помощник-възпитател:В. Поповска</i>
I група- 3 г.	24	<i>Учители: 1.Камелия Ряхова 2.Емилия Христова Помощник - възпитател:Гергана Янакова</i>
II група – 4 г.	28	<i>Учители: 1.Веселина Стоилова 2.Анжелина Воденова Помощник - възпитател:Й. Кресничка</i>
III-,A“ ПГ група - 5 г.	25	<i>Учители: 1.Искра Топалова 2.Елизабета Георгиева Помощник - възпитател:Мария Стойкова</i>
III-,B“ ПГ група -5-6 г.	23	<i>Учители: 1.ИванкаМилчева 2.Адриана Ангова Помощник - възпитател:Катюша Атанасова</i>
IV ПГ - 6 г.	24	<i>Учители: 1.Татяна Дамянова 2.Иванка Хаджиева Помощник - възпитател:Таня Бобошевска</i>
<b>ОБЩ БРОЙ</b>	144	
<b>СГРАДА с.Церово</b>		
Разновъзрастова – 2,5до 7 г.	16	<i>Учители: 1. Ана Глушинова 2.Янка Димитрова Помощник -възпитател:Г.Анева,К.Едипова</i>
<b>СГРАДА с.Покровник</b>		
Разновъзрастова – 2,5до7 г.	17	<i>Учители: 1. Петя Калпачка 2.Сашка Андонова Помощник-възпитател:Ел.Бобошевлийска</i>
<b>ОБЩ БРОЙ</b>	177	

Сграда с.Покровник - 1 смесена група за деца от 2 г. до постъпването им в първи клас.

Сграда с.Церово – 1 смесена група за деца от 2 г.до постъпването им в първи клас.

Допълнителен помощен персонал	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЗАС</li> <li>• Домакин</li> <li>• Главен готвач</li> <li>• Помощник готвач</li> <li>• Перач</li> <li>• Отняр и РВС</li> <li>• Шофьор/домакин</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В. Бойчева</li> <li>Б. Велкова</li> <li>Кр. Тасева</li> <li>С. Ангелова</li> <li>Сн. Даскалова</li> <li>В. Стоянов</li> <li>Б.Канджев</li> </ul>

## **2.ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ:**

1. Управленска дейност.
2. Здравословни и безопасни условия на труд.
3. Контролна дейност
4. Здравно-просветна дейност и медицинско обслужване.
- 5.Взаимодействие на ДГ с родителската общественост.
6. Финансова дейност
7. Образователна дейност

### **УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ**

Функции на управление в образователната дейност

#### **А. Планиране:**

##### **1. Годишен план с приложения :**

- План за работата на педагогическия съвет;
  - План за квалификационната дейност;
  - План за контролната дейност;
  - Правилник за вътрешния трудов ред;
  - Правилник за устройството и дейността;
  - Правилник за безопасни условия на труд;
  - Противопожарна наредба;
  - Инструкции за безопасна работа;
- 2.Програмна система със седмично и месечно разпределение на учебното съдържание по възрастови групи;
3. Планове на постоянните комисии;
- Квалификационна,методическа и педагогическа дейност в детската градина;
- Безопасност на движението;
- Действия при природни бедствия,аварии и катастрофи.

#### **В. Организиране:**

- Синхронизиране на действията на членовете на екипа;
- Организиране труда на директора по отношение на дейността;
- Длъжностни характеристики на персонала.
- Квалификационна, методическа и педагогическа дейност в детската градина.
- Работа на Педагогическия съвет.
- Взаимодействие с неправителствени организации, родители и общественост.
- Образователна работа с децата, подкрепа за личностно развитие, приобщаване на деца от уязвимите групи;
- Здравно образование.
- Безопасност на движението.
- Действия при природни бедствия, аварии, катастрофи, пожари.

#### **С. Мотивиране:**

- Стимулиране на учителите към активно преподаване;
- Стимулиране на старши учителите за демонстрация на открита практика;
- Стимулиране към повишаване образователно - квалификационната степен;
- Кариерно развитие;
- Допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти;
- Наставничество.

#### **Д. Контрол:**

- Организация на работа на учителите и дневния режим.
- Технология на преподаване;
- Вътрешен контрол - педагогически и административен - форми, обекти, срокове и отчетност.

**Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и противопожарна защита**

Дейностите по ЗБУВОТ и противопожарна защита в ДГ „Усмивка” за уч. 2020-2021 г. са организирани, съобразно действащата нормативна уредба:

1. Правилник за ЗБУВОТ
2. План за БАК
3. План за пожар
4. Правила, инструкции, заповеди за безопасна работа - разработване, утвърждаване, актуализиране

Дейности:

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

Форми на работа:

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

а. начален и на работното място	Срок: при постъпване на новоназначен
б. периодичен	Срок: на три месеца
в. извънреден	Срок: при необходимост
	Отг.: В. Стоилова

5. Трудова медицина - договори, фактори на работната среда, профилактични прегледи.

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

7. Оформяне на актовете за трудови злополуки.

8. Провеждане на ежемесечни заседания на комисията, където да се отразява в протокол след извършена проверка състоянието на охраната на труда в детската градина и да се уведомява своевременно директора при констатирани проблеми.

Срок: 30-то чис. на мес.

Отг. В. Стоилова

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

Срок: м. септември, октомври 2020 г.

Отг.: огняр, В. Стоилов

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

Срок: м. януари 2021 г. Отг.: Директор

11. Проверка на годността на пожарогасителите и кофпомпите - сключване на договор за профилактика, зареждане, наличие на стикери за обозначаване, инструкции и правила за охрана на труда и противопожарна охрана и поставянето им на видно

място.

Срок: м. ноември 2020 г., огняра

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

Срок: м. октомври 2020 г. и м. април 2021 г. Отг.: В. Стоилова

13. Извършване на профилактичен преглед на парната инсталация и почистване на парното и котелното помещение.

Срок: м. септември, огняра

### 3. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

**> Вътрешен, планов, текущ контрол, относно:**

Проверка на готовността на учителите и медицинските сестри за качествено провеждане на всяко звено от дневния режим:

1. Степен на удовлетвореност на потребностите и желанията на децата в педагогическия процес. Срок: 30.09.2020г

2. Педагогическа осмисленост и естетическа оформеност на средата (материална и социална), ктове по интереси във всички възрастови групи на детската градина.

Срок:  
30.09.2020

3. Базовите компетентности на учителите и медицинските сестри по отношение на:

- планирането на образователното съдържание /тематично и седмично
- разпределение/ и спазването му във всички възрастови групи;
- организация и провеждане на образователния процес:
- подбор на подходящо образователно съдържание, според възрастта на децата;
- конфигурация на педагогическите ситуации и целесъобразното им провеждане в рамките на деня и седмицата и взаимовръзка на годишен, месечен, седмичен и ежедневен план;
- оптимална организация на живота на децата в групата;
- осигуреност на условия за нормално протичане на педагогическото взаимодействие, чрез основните и допълнителни форми;
- предварителната подготовка на учителя за ежедневна работата с децата;
- спазване на утвърдения дневен режим на групата в детска градина и детска ясла при целодневна организация, в учебно и неучебно време, през учебната година;
- създаване на подходяща за възрастта на децата образователна среда;
- използване на иновативни технологии в работата;

срок: 30.09.2020г

3. Проследяване и оценяване на резултатите от предучилищното образование - постиженията на децата от възрастовата група, в началото и в края на учебното време за 2020/2021 г.

Контрол:  
Директор  
и Учители

4. Отчитане и отразяването им в дневника на групата и в детско портфолио на постиженията на децата в началото на учебното време и представяне на индивидуална карта на родителя.

Срок: 10.11.2020 г. и  
31.05.2021 г.

Контрол:  
Директор  
и Учители

5. Проверка - адаптиране на 3-годишните деца към режима в детската градина и степен на формиране на навиците /културно-хигиенни навици за самообслужване/

в ясли и първа група.

Срок: м. октомври-ноември 2020 г.

Контрол: Директор

6. Резултати от наставничеството в различните негови аспекти - ежедневно планиране на образователния процес, методическа подкрепа, работа с учебна документация, адаптация на младия специалист в колектива, наблюдения на педагогически ситуации на старши учители от новопостъпили учители, работа с деца, деца със СОП и надарени деца, решаване на конфликти, работа с родители, адаптация в колектива.

Срок: Текущ

Контрол:

Директор

Изпълнител: Старши учители,  
новопостъпили учители

7. Резултати от задължителното предучилищно образование на децата от трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Срок: Текущ

контрол: Директор

8. Осигуреност с познавателни книжки, използването им в ежедневната дейност и усвояването на учебното съдържание в практически план.

Срок: до 15.09.2020 г. и

текущ

9. Работата с родители, ритмичност на провеждане на родителските срещи и провеждане на консултации с родителите.

Срок: текущ и при провеждане на

родителски срещи

10. Индивидуалната работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението, деца на ресурсно подпомагане.

Срок: Текущ

11. Организацията и подпомагането на дейностите, които не са дейност на детската градина.

Срок: Текущ

Контрол: Директор и учители

12. Участие в квалификационни дейности, повишаването на квалификацията на учителите, медицинските сестри, помощник-възпитателите, обществената ангажираност.

Срок: Текущ

контрол: Директор и Учители

13. Оформяне и поддържане на актуално детско и учителско портфолио в хода на ПУВ.

Срок: Текущ контрол: Директор

14. Работа в екип - с другата учителка, мед. сестра и помощник - възпитателя на групата - единство на педагогическите изисквания и ежедневното емоционално състояние и нагласата на учителя за работа и контакти с деца, колеги, родители.

Срок: Текущ

контрол: Директор, Учители и мед. сестри

15. Контрол по изпълнение на препоръките от направените проверки, както и върху изпълнението на препоръките, дадени от контролните органи на МОН и РУО Благоевград.

Срок: Текущ

#### **4. Здравно-просветна дейност за учебната 2020-2021 година**

##### ***А. С децата***

- Ежедневен филтър на децата. Срок: Текущ  
Отг.: м.с. Делева
- Усъвършенстване на здравно-хигиенните навици на децата. Срок: Текущ  
Отг.: м.с. Делева, учители
- Специални грижи и наблюдение на деца със специфични заболявания и диети.



Срок:Текущ  
Отг.:м.с. Делева,учители

- Проследяване на опаразитяването. Срок:Ежедневно и текущо  
Отг.:м.с. Делева

- Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в детската градина.

Срок:Текущ  
Отг.:м.с. Делева

- Провеждане на здравни беседи по групи:

▶ Здравословно състояние и рационално хранене

I гр. м.декември 2020 г. - „ За да бъда здрав” .

II гр. м.декември 2020 г. - „При лекаря” .

III и IV гр. м. ноември 2020 г. - „Нашата храна”.

IV гр.м.април-май 2021 г. - „Природа и здраве”

V Активен двигателен режим Физкултура и спорт - срок текущ.

Закаляване на децата - срок текущ.

Игри на открито - срок текущ.

▶ Правилен режим на труд и почивка

I гр. м.януари 2021 г. - „В лекарския кабинет”.

II гр. м.януари 2021 г. - „Кой ме лекува”

II гр. м.март 2021 г. - „Здрави бели зъбки”.

III и IV гр. м.януари 2021 г. - „Кой ме лекува”.

▶ Грижа за външен вид и лична хигиена, като условие за здраве

I гр. м.януари 2021 г. - „Това съм аз”

II гр. м.ноември 2020 г. - „Моето тяло”.

III и IV гр.м.февруари 2021 г. - „Аз и моето тяло”.

▶ Борба с травматизма и вирусните инфекции в детска възраст

Ежедневни превантивни мерки за предотвратяване на травми и инфекции при децата -

Срок:Текущ  
Отг.:м.с. Делева

### ***Б. С персонала***

Протокол при съмнение или случай на COVID 19 в детската градина/ дете или възрастен/

Срок 15.10.2020г

Отг.: м с. Делева

Здравни беседи свързани със Здравния календар - „За диабета и рисковете му”

Срок:20.11.2020 г.

Отг.:м.с. Делева

Лекция със специалист от РЗИ - „Психично здраве в условията на пандемия”.

Срок - м. февруари - март 2021 г.

Отг.:м.с. Делева

### ***В. С родителите***

Запознаване на родителите с правилата за работа на детската градина през учебната 2020-2021 година в условията на COVID 19.

Предоставяне на информация и полезни препоръки за спазване на правила , хигиена и психично здраве в условията на COVID 19.

Информация от родителите за здравословното състояние на децата.

Консултиране по въпроси, свързани с индивидуалните особености на детето.

Разпространение на здравни материали, здравни беседи.

Срок: Текущ  
Отг. м.с. Делева

## **Медицинско обслужване, хигиена и рационално хранене**

### **1. Медицинско обслужване**

1.1 Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата в условията на присъствие на COVID 19.

Срок: Текущ Отг: Директора

1.2 Оформяне здравната документация на децата и персонала за началото на новата учебна година, като се изискват от родителите необходимите изследвания при отсъствието на децата от ДЗ в определените в Наредба №3 от 2007 г. срокове:

Срок: 30.09.2020 г. и текущо Отг.:  
м.с. Делева

1.3. Изготвяне на план за здравна работа и закаляване през зимния и пролетно-летния периоди.

Закалителни процедури, чрез общ закалителен режим:

- Постоянна аерация;
- Поддържане на необходима температура в помещенията;
- Сутрешна гимнастика;
- Престой на открито;
- Въздушни и слънчеви бани;

Срок: м. декември 2020 г. Отг: м.с. Делева

1.4. Ежедневно извършване на филтър (здравословно състояние, опаразитеност и чистоплътност) при приема на децата, като резултатите се отразяват в тетрадка.

Срок: Ежедневно Отг: м.с. Делева

1.5 Извършване на прегледи и антропологични измервания, които да се отразяват в документацията и да се поставят на видно за родителите място.

Срок: м.09.2020 г. и м.05.2021 г.; Отг: м.с. Делева

1.6. В срокове да се извършват всички необходими изследвания на децата, като се установи тяхното здравословно състояние още с приема в детската градина.

Срок: Текущ; Отг: м.с. Делева

1.7. Проследяване на здравословното състояние на децата при престоя им в детската градина и предприемане на адекватни мерки при необходимост.

Срок: Текущ; Отг: м.с. Делева

1.8. Организиране и контролиране извършването на протиепидемични дейности, целящи предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Срок: Текущ; Отг: м.с. Делева

1.9. Своевременно уведомяване органите на РЗИ при случаи на остри заразни и паразитни заболявания и COVID 19 на територията на детското заведение и вземане на необходимите мерки за предотвратяване на отрицателни последици, върху здравето на децата и персонала.

Срок: Текущ; Отг: м.с. Делева

### **2. Санитарно-хигиенно обслужване**

2.1. Осъществяване на контрол, върху работата на помощния персонал в детска градина, ясла, разливна, млечна кухня във връзка с поддържане на необходимата хигиена и отразяване на хигиенното състояние в Книгата за хигиенното състояние.

Срок: Ежедневно; Отг: м.с. Делева

2.2. Запознаване на помощния персонал със санитарно-хигиенните нормативи за работа в детската градина, инструкциите за работа с дезинфектанти и поставянето им по работните места в условията на присъствие на COVID 19.

Срок: м. октомври

2020г. Отг.: м.с. Делева

2.3. Проследяване на своевременното осигуряване на необходимите дезинфекционни и хигиенно-миещи препарати по работните места.

Срок: Всеки понеделник и при необходимост  
Отг.: м.с. Делева, ЗАС

2.4. Предприемане на необходимите мерки при появата на различни гризачи, насекоми и др. в сградата на детската градина, и осъществяване на връзка с фирмата извършваща ДДД мероприятията.

Срок: При необходимост  
Отг.: м.с. Делева, домакин

2.5. Осъществяване на контрол, по отношение на периодично пръскане на двора против кърлежи, насекоми и др., като се вземат необходимите мерки за осигуряване безопасността на децата при извършване на тези мероприятия.

Срок: Пролетно-летен период и при  
необходимост

Отг.: м.с. Делева, директор

2.6. Контрол по отношение изправността на здравните книжки на целия персонал и личната хигиена на /ежедневно/.

Срок: Текущ; Отг.: м.с. Делева

2.7. Водене на дневник с час на включване и изключване на стерилизаторите, дневник за отчитане на температурата на получаваната храна, дневник за лична хигиена на и здравния статус на помощния персонал и хигиенното състояние в детската градина.

Срок: Ежедневно

Отг.: пом. възпитателите, м.с. Делева

2.8. Подаване на своевременни заявки за лекарствени и превързочни консумативи, необходими в детската градина за учебната година, като осъществява контрол, върху разходването на тези консумативи и ги изписва по определения за това ред.

Срок: В начало на уч.г. Отг.: м.с. Делева

### **3. Рационално хранене**

3.1. Осъществяване на контрол, върху качеството на готовата храна, приготвяна съгласно изпълнение на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения; Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни.

Срок: Ежедневно

Отг.: домакин, пом. възп. разливна, м.с. Делева

3.2. Поставяне на седмично меню /детска градина, детска ясла/ и ежедневна информация за алергените, на видно място.

Срок - Понеделник/ежеседмично/

Отг.: м.с. Делева, домакин

3.3. Осъществяване на контрол, върху храненето на децата.

Срок: Текущ

Отг.: м.с. Делева, учители, директор

### **Взаимодействие на детската градина с родители, общественост и социални партньори**

Конкретните дейности за работа с родителите и партньорите са разработени в План за работа с родителите за уч.2020-2021 г. по групи.

Основните акценти в дейностите при работа с родителите за уч.2020-2021 г. са:

1. Провеждане на родителски срещи - изготвяне на график и дневен ред.

2. Провеждане на онлайн обща родителска среща за избор на Обществен съвет.  
Срок : 30.09.2020г.

3. Провеждане на срещи с Обществения съвет. Срок: Четири пъти годишно  
Отг.: Директор

4. Съвместна дейност и активно участие на родителите в образователния процес в няколко посоки:

4.1. Приеман ден за родителите за индивидуални срещи с учителите на групата, по установен график. Срок: Текущ; Отг: Учители

4.2. Ангажиране на родителите, като активни участници в съвместната дейност, чрез различни форми:

- участие в реализиране на годишния план за дейността на детската градина, чрез правата и задълженията им, като участници в образователния процес;
- излети, спортни игри, обмен на идеи и практически опит, участие в изложби;
- дипломи, листовки, анкети, лекции, беседи, тренинги;  
- тренинги с родители и деца за Деня на усмивката на тема: „100 есенни усмивки!“ - Отг. ПГ - 05.10.2020 г. празници и развлечения - подробно описани в годишния план;
- участие на родители в дейности за подобряване на материалната база, благотворителни
- инициативи, подпомагане на дейността на детската градина;
- участие за подпомагане дейността на детската градина с представители в Обществения съвет и др. Срок: Текущ; Отг: Учители

4.3. Оформяне на табла за родителите, изнесени извън групите, които да съдържат информация за: правила за родителите в условията на присъствие на COVID 19, дейности, свързани с образователната работа за текущата учебна година; информация за дейности и мероприятия, отнасящи се за цялата детска градина; дарения; седмично меню; правилници на ДГ, разпределение на персонала, графици за дежурства, наредби за такси и прием, заповеди и др.

септември 2020 г. и  
текущо

4.4. Във всяка група, относно дневния режим на групата, седмичното разпределение на педагогическите ситуации, теми за седмицата и деня, правила на групата, детско творчество, информация за обучението по БДП, съобщения.

Срок: м. септември 2020г. и текущо.  
Отг.: учители по групи

4.5. Организиране на тематични празници.

Срок. текущ

4.6. Връзка на детската градина с началното училище с цел по-плавна приемственост на децата - посещения на децата от двете образователни структури при провеждане на празници и тържества, контакти на учителите при прием на децата в I клас.

Срок: текущ; Отг: уч-ли, директор

4.7. Квалификационни дейности с родителите:

- За детска градина - Лекция с родители от IV група  
Тема: „COVID 19 при децата“

Срок: февруари - март 2021г.

Лектор: Спец. здравни грижи Отг.: директор

- За детска ясла - „Взаимодействие с родителите в

процеса на адаптация на децата в детската ясла”  
Срок февруари - март 2021г.Отг:м.с.Делева

## **6.ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ**

Финансовата дейност в ДГ „Усмивка” гр.Благоевград се организира, съгласно:

1. Закона за предучилищно и училищно образование
  2. Закона за бюджета за съответната календарна година.
  3. Закона за счетоводството.
  4. Утвърдения бюджет за календарната година от Община Благоевград.
  5. Стратегия за развитие на детската градина за периода 2020-2024 г.
- Организацията, координацията и контрола на дейностите, свързани с финансовата дейност в ДГ «Усмивка» се осъществява от главния счетоводител при ДДО-Община Благоевград.
- Финансовата дейност в ДГ „Усмивка” се реализира от отговорните длъжностни лица –ЗАС.

### **Основни дейности:**

1. Изпълнение на утвърдения от Община Благоевград бюджет.
2. Отразяване на промените по бюджета и предлагане на корекции в него.
3. Изготвяне на всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за детската градина.
4. Осъществяване таксуването на услугите по действащите такси и цени, регламентирани в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и услуги на територията на община Благоевград, както и контролирането на тази дейност
5. Обработване първичната счетоводна документация по заприходяването на ДМА и стоково-материални ценности.
6. Проследяване за разходването на утвърдения фонд „Работна заплата“.
7. Подготвяне ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки на служителите.
8. Издаване документи, удостоверяващи трудовия/служебен стаж на служителите
9. Оформяне и изготвяне платежните документи за всички разплащания по собствения бюджет.
10. Провеждане на инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности оформяне резултатите от проверките.
11. Организиране и осъществяване материално-техническото състояние на ДГ.
12. Съхраняване счетоводните документи и отговаряне за предаването им по установения ред в архива.
13. Информирание на педагогическия съвет, обществения съвет, общото събрание на работниците и служителите за плана на бюджета за календарната година.

## **7. Образователна дейност**

# ПЛАН

## за работата на Педагогическия съвет за учебната 2020 - 2021 г.

График на заседанията на педагогическия съвет

15 септември 2020г.

### **Педагогически съвет.**

1. Гласуване и избор на секретар на ПС за учебната 2020/2021 г.
2. Гласуване на дневния ред на педагогическия съвет .  
Докл.: Директора
3. Приемане на Стратегия за развитието на ДГ „ Усмивка“ за периода 2020/2024 година  
Докл.: Директора
4. Приемане на Правилник за дейността на ДГ за учебната 2020/2021 година.  
Докл.: Директор
5. Приемане на Годишния план за дейността на детската градина за учебната 2020-2021 г.  
Докл.: Директора
6. Определяне на web-отговорник за уч.2020/2021 год.  
Докл.: Директора
7. Определяне на видовете дейности извън ДОС за уч.2020-2021 г.  
Докл.: Директора
8. Определяне вида и формата на вътрешноинституционалната квалификация за учебната. 2020 – 2021 година.  
Докл.: Директора
9. Приемане на План за работата на ПС за учебната 2020-2021 г.  
Докл.: Директора
10. Насоки за работа през учебната 2020-2021 година в условията на COVID 19..  
Докл.: Директора
11. Указания за водене на задължителната учебна документация.  
Докл.: Директора
12. Избор на комисии за уч.2020/2021 год.  
Док.: Директора
13. Разни. Гласуване на проекто-решенията.

**20 октомври 2020 г.**

### **Педагогически съвет.**

1. Приемане План за тематична проверка.
2. Приемане План за квалификационната дейност.
3. Приемане План за контролната дейност на директора.
4. Приемане правила за организиране и провеждане на квалификацията на педагогическите и непедагогическите специалисти.
5. Приемане на график за консултации на деца и родители.
6. Информация за проведените срещи с родителите.
7. Разни.

Докл.: Директора

**10 Декември 2020 година**

### **Педагогически съвет.**

1. Обсъждане на проблеми по възпитателната работа в ДГ.
2. Анализ на резултатите от направените частични проверки по групи.

3. Приемане отчет по изпълнение решенията на ПС.
4. Информация за здравословното състояние на децата и спазване на епидемиологичния режим в условия на COVID 19.  
Док: директора, мед. специалист, секретаря на ПС.

**11 февруари 2021 година**

***Педагогически съвет .***

1. Отчитане изпълнението на решенията на предходен педагогически съвет.
2. Отчет на резултатите от първото полугодие на учебната година.  
Докл. – Директора
3. Текущи въпроси.

**09 април 2021 г.**

***Педагогически съвет.***

1. Избор на комисия за подготовка на сценарии за празника на Детето.
2. Избор на издателство за познавателни книжки за учебната 2021/2022 година.  
Докл.: Директор

**27 май 2021 г.**

***Педагогически съвет.***

1. Приемане на доклад-анализ за дейността на ДГ през учебната 2020/2021 г.  
Докл.: Директор
2. Анализ на резултатите от образователната работа по възрастови групи за уч. 2020-2021 г.  
Докл.: - учителите по групи
3. Отчет на дейностите по здравеопазване, хигиена, хранене за учебната 2020-2021 година.
4. Разни. Гласуване на проекто-решенията.

Докл.: Директора

## **7. Образователна и организационно – образователна дейност**

Организацията и координацията на дейностите, свързани с образователната дейност в ДГ «Усмивка» се осъществява от директора.

Членовете на комисиите и педагогическия екип на детската градина, осъществяват практическото изпълнение и приложение на заложените дейности, основните приоритети и цели в образователната и организационно-образователната дейност в ДГ «Усмивка» за учебната 2020/2021 г.

### **Основни акценти при реализиране на образователната дейност**

Образователната дейност в ДГ „Усмивка” през учебната година се осъществява в следните направления:

- Нова роля на учителя в образователния процес в контекста на ЗПУО;
- Прилагане на Наредба № 5 от 03.06.2016г за предучилищното образование
- Съответствие с Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Съответствие с Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г.
- Гъвкавост на режима;
- Прилагане на програмната система, утвърдена в детската градина;
- Осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве;
- Цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
- Създаване на възможности за запознаване на детето с различни произведения на изкуството, образци от българската и световна детска литература и народно творчество.
- Постепенно въвеждане и прилагане на информационните и комуникационни технологии в образователния процес по различните образователни направления

### **РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ**

1. Кодекс на труда;
2. Закон за предучилищно и училищно образование;
4. Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. Наредба №5/03.06. 2016 г. за предучилищното образование;
6. Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;
7. Наредба №4/20.04.2017 г. за нормирането и заплащането на труда;
8. Наредба №6/11.08.2017 г. за усвояване на българския книжовен език;
9. Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини;
10. Етичен кодекс на работещите с деца;
11. Вътрешна нормативна уредба – Правилници, Планове и Заповеди