



Детска градина „Май“

гр. Кюстендил, ул. Места 7А

тел.: 078 550 622; 0882 885 949

www.dgmay.org



УТВЪРЖДАВАМ: Сашка Бикова

Директор на ДГ „Май“

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА

на детска градина „Май“, гр. Кюстендил
за учебната 2021/2022 г.

I. АНАЛИЗ НА РАБОТАТА ПРЕЗ ИЗМИНАЛАТА 2020 – 2021 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият анализ се прави с цел създаване на стратегически документи на Детската градина, като данните ще бъдат използвани за последващ сравнителен анализ и даване на перспектива за изпълнение и развитие.

Годишният план за дейността на ДГ „Май“ е изготвен и съобразен със:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование.
3. Наредба №15/22.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически

специалисти

4. Конвенция на ООН за правата на детето
5. Стратегия на ДГ № „Май” за 2020 – 2024 г.,
6. Национална стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността (2014-2020)
7. Държавните образователни стандарти;

1. Анализ на състоянието и дейността на детската градина през изминалата учебна 2020/2021г.

1. През учебната 2020/2021 година децата бяха 156, разпределени в 7 възрастови групи. От тях подлежаха на задължително предучилищно образование и бяха разпределени в 2 възрастови групи, както следва: III възрастова група – 36 деца и IV възрастова група – 32 деца. Децата, които не подлежаха на задължително предучилищно образование през изминалата учебна година бяха 88

2. В края на учебната година децата показаха много добри резултати по всички образователни направления. В следствие на гъвкавата организация на формите и дейностите по всички образователни направления предвид епидемичната обстановка и осъществената комуникация с родителите се осъществи много добрата подготовка за училище и 31 деца получиха Удостоверение за завършено предучилищно образование, удостоверяващо готовността им за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищното образование. 1 дете е напуснало м.01.2020г.

3. През изминалата учебна година акцентът в работата на детското заведение беше Развитие на речта при децата от предучилищна възраст, като динамично изменяща се страна на сложен процес, съдействащ за социализацията на личността. Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическия колектив, обособяването му като екип от високо отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство. Прилагане на творческо и критично мислене в осъществяване на учебно възпитателния процес за утвърждаване на детето като гражданин на България и света.

Постигнатите много добри резултати през изминалата учебна година са в следствие на системна и целенасочена работа на цялата педагогическа колегия и перманентна подготовка на всяка една учителка, работеща в детската градина. Изводите относно ефективността на обучението и възпитанието на децата и степента на овладяването на знанията са следните:

- През изминалата учебна година е създадена подходяща предметно пространствена среда, която стимулира развитието на децата и дава възможност за осъществяване на перманентна връзка между общуване и дейност, отношение и поведение;

- Има изградени условия за стимулиране самостоятелността у децата и формиране на ценностна системата от общочовешки добродетели и личностни качества необходими за бъдещето;

- В групите е осигурява привлекателна и разнообразна образователна среда, съобразена с темата за деня и реализиране на образователните стандарти по Наредба № 5 за предучилищно образование и нар. № 6 / 2016г за овладяване на българския език.

2. Кадрово осигуряване на детската градина за учебната 2020/2021 година:

През изтеклата учебна година детската градина разполагаше с висококвалифициран педагогически състав, гарантиращ отличното осъществяване процеса на предучилищното образование.

№ №	Длъжност	Брой	ОКС		ПКС					Възрастова характеристика по години								Педагогически стаж в години							
			Магистър	Бакалавър	I	II	III	IV	V	До 30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	Над 60	до 5	6- 10	11-15	16- 20	21- 25	26- 30	31- 35	36- 40
1	Директор	1	1				1								1							1			
2	Ст.учители	11	10	1		1	7	4						4	3	4					3	2	3	3	
3	Учител	1		1											1			1							

В ДГ „Май” работят 13 непедагогически кадри разпределени по длъжности както следва:

- 8 помощник възпитатели
- 1 ЗАС
- 1 главен счетоводител
- 1 домакин
- 1 главен готвач
- 1 огняр

3. Анализ на процеса на педагогическо взаимодействие през 2020-2021г.:

3.1. Организация: Основен вид дейност на детската градина е педагогическата. За осъществяване на нормално протичане на педагогическата дейност се осъществява още административно – управленска дейност, стопанско – финансова, допълнителни обслужващи основната дейност, разработени в комплект от длъжностни трудови характеристики. Образователно-възпитателната работа има светски характер и се осъществява на книжовен български език. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето и утвърдените политики и стратегии на република България, хармонизирани с европейската образователна рамка, Закона за предучилищно и училищно образование, както и Наредбите регламентиращи приложението на ЗПУО. През учебната 2020– 2021 година в ДГ „Май“ бе осигурена необходимата предметно – педагогическа среда за пълноценно протичане на образователно – възпитателната работа, съобразена с възрастовите и индивидуални особености на развитието на децата в предучилищна

възраст и със съвремените тенденции за стимулиране на познавателно – творческата активност, формиране на основните компоненти на готовност за училище. Поддържането и обновяването на материално – техническата база е непрекъснат процес. Интериорът и екстериорът бяха обновени по посока на безопасност и стимулиране на детската активност. Информационните табла се отличаваха с актуалност, разнообразие и подобряване на комуникацията. Учебната 2020-2021 година беше необичайна във връзка с извънредното положение и затваряне на детската градина през месеците декември /2020г./ и март /2021г./. На педагогическият екип се наложи да поддържа връзка с родителите на децата, чрез възможностите на електронните средства и социалните групи. Чрез различни форми, методи и дидактични материали децата успяха да компенсират пропуснатото и покриха очакваните резултати по образователни направления.

3.2. Приоритети и ориентири: Образователно – възпитаелната работа през изтеклата учебна година беше ориентирана:

- Към осъществяването на основната цел, заложена в Годишния план;
- Към следване на ръководните принципи и ценности, внедрени в изведените мисия, визия и приоритети;
- Към правилно степенуване на етапите на образование в детството и определяне на доминантните дейности за отделните възрасти;
- Към изграждане на позитивни отношения и нагласи, осигуряващи прогрес в образованието през предучилищния период;
- Към постигане на все по –добри взаимоотношения и взаимодействия в триадата дете – учител – родител;

3.3.Програмна система: Програмната система на ДГ „Май” е разработена така, че да утвърждава, цени и насърчава развитието на знания, умения и отношения у децата, които ще са необходими в бързо променяща се действителност, за да могат:

- Да посрещат промяната и оказват влияние върху нея;
- Мислят критично и правят избор;
- Откриват и решават проблеми;
- Да бъдат творци с развито въображение и находчивост;
- Подготовка на децата за училище.

Използвани бяха познавателните книжки на издателство „Просвета”. Образователното съдържание бе съобразено с възрастовите особености и индивидуални възможности на децата чрез сполучливо подбрани методи и средства на педагогическо взаимодействие. Познавателните книжки и електронните им варианти бяха използвани системно в ежедневната педагогическа работа. Направени бяха диагностични процедури за входно и изходно ниво на децата по групи. Резултатите бяха своевременно описани в дневниците. Седмичният хорариум бе спазван във всички групи. Организацията, планирането и провеждането на ОВП бе синхронизирано, професионално аргументирано и системно отразявано в задължителната учебна документация.

3.4. Образователно – възпитателната работа в подготвителните групи бе изцяло подчинена на акцента – подготовка на децата за училище.

Педагогическото взаимодействие за овладяване на българския език и литература се използва като основа на социално- комуникативната образователна среда и взаимовръзка с образователното съдържание по всички образователни направления. Достигната е социална, емоционална и интелектуална училищна готовност. След завършване на подготвителната група в детската градина децата са готови за поемане на новата социална роля - ученик.

3.5. Адаптация. Безболезнената адаптация на най-малките – яслена и първа възрастова група, както и на новоприетите деца от други възрастови групи бе предизвикателство към колегията. Цялостната образователно – възпитателна работа на педагогическия, медицинския и непедagogически персонал е вярно ориентиран по посока на успешната и адекватна адаптация на децата. Беше изградено социално ангажирано и положително отношение към децата в групите. Създадена е оптимална позитивна среда, в която децата да се чувстват спокойни, защитени, приети, която дава възможност и мотивира за разгръщане на потенциалните им възможности.

3.6. Проектна дейност. През учебната 2020 – 2021 учебна година участва в осъществяването на следните проекти и програми:

- ✓ Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“- **Дейност 2** - Провеждане на дейности за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи, в частта обезпечаване на средствата за такси на детски градини с повишена концентрация на деца от уязвими групи, осигуряване на учебни материали, пособия, помагала и др.;
- ✓ „Подкрепа за приобщаващо образование”
- ✓ Общински проект с приоритетна област-„Благоустройство, озеленяване и опазване на околната среда в община Кюстендил“-още една от площадките за игра е покрита с безопасителна настилка.
- ✓ Проект на МОН за ФВ и спорт.
- ✓ Национална програма „Без свободен час“- По програмата работят педагогически специалисти от детската градина.
- ✓ „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ финансирани от ДФ Земеделие. Продължителност – октомври 2020 година – май 2021 година.

3.7. Квалификационни форми през годината. През учебната 2020 – 2021 учебна година осъществени външни и вътрешни квалификационни форми.

II. ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВИ ЗА РАЗВИТИЕ за учебната 2021/2022 година

- Осъществяване на образователно-възпитателния процес в ДГ „Май“, съобразно изискванията заложи в ЗПУО, повишаване на качеството и на ефективността на възпитанието и обучение и отглеждането на децата.
- Образователно-възпитателните дейности ще се осъществяват по програмна система, разработена в детската градина в съответствие с образователните стандарти за предучилищна възраст, гарантиращи по-високо качество на възпитанието и образованието, съизмерим с потенциалните възможности на децата, гарантиращи равен достъп и възможност за напредък.
- Единна социално - педагогическа и ценностна система между детска ясла, детска градина и начално училище, за формиране на положително отношение към възпитанието и обучението на децата и изграждане още в предучилищна възраст на организационна култура, която да формира потребността от знания, с активното участие в игровата дейност.
- Подготовката на детето съобразно новата социална позиция „ученик” и успешна адаптация в училище.
- Приоритетна работа на педагогическия екип за ранно ограмотяване, с насоченост към ранно формиране на мотиви за учене и осигуряване на плавен преход от детската
- градина към училищната среда.
- Ориентиране на образователно-възпитателния процес към развитие на потенциала на детето - инициативност, креативност,

възпитаване на културно-етични норми, усвояване на знания и придобиване на умения и нагласи за информирани решения в полза на себе си и на другите.

- Използване на интерактивни методи в учебно-възпитателната работа. Подпомагане изграждането на ключови компетентности, ориентирани към личностно развитие на детето през целия му живот.
- Създаване близки до семейната среда уют, емоционален комфорт и модерна база за децата.
- Оптимизиране на квалификационната дейност на учителите
- Активизиране на педагогическата колегия за по-тясно взаимодействие със семейството и училищното настоятелство.
- Осъществяване модел на финансиране, основан на единни разходни стандарти и местна издръжка на едно дете, чрез ефективно прилагане на системата на делегираните бюджети - ключов приоритет за развитие на човешките ресурси и финансово осигурена целодневна организация на учебно-възпитателния процес.

ЦЕЛ:

Изграждане на модерна образователна среда, гарантираща достъп и равен шанс за предучилищно образование, възпитание, социализация и отглеждане на всички деца. Оптимизиране на възможностите на детската градина да се превърне в център за образователна, културна и социална дейност не само като краен продукт, но като атмосфера, дух и начин на мислене за осъществяване на многостранни инициативи.

Подцели:

- Създаване на работещ и адаптивен екип за повишаване качеството на работа в детската градина – ориентация към успех.
- Създаване на условия и възможности за избор и включване в значими дейности, адресирани към индивидуалните потребности на децата / кътове по интереси ,
- материална база , дейности, ателиета / и на учителите / работна среда, работно поле за изява)..
- Активизиране работата на родителската общност.

III. ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ:

- Прилагане и спазване на образователните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и на нормативните документите за предучилищно възпитание.
- Партньорство на учителя с детето в процеса на педагогическо взаимодействие, за стимулиране на неговата активност и разгръщане на интелектуалния му потенциал.
- Националните и европейските образователни и възпитателни политики и концепции, като акцент в програмната дейност и поставяне в центъра на вниманието детето, което на всеки етап от своето развитие притежава различни физически, емоционални и интелектуални характеристики.
- Квалификация на педагогическите кадри, ориентирана към европейските измерения – състояние, проблеми, перспективи по отношение: езиковото обучение, развитие на предприемчивостта, разработване и управление на проекти.

- Подпомагане на млади специалисти, ориентирана към практиката.
- Работа с деца, които се нуждаят от индивидуален подход /даровити и изоставащи деца/, консултации с родителите и др. форми.
- Ефективно управление на детската градина, чрез професионална компетентност на директора.
- Ориентиране ръководенето на детската градина, съобразно съвременния образователен мениджмънт и висок имидж на образователната институция.
- Целесъобразно и ефективно управление на финансовите средства и организация на делегирания бюджет.
- Обогаляване и естетизиране на средата – нова визия и уникалност на ДГ.
- Социализация на детската градина.
 - Утвърждаване на ДГ „Май“ като предпочитан педагогически център за социалната общност;
 - Ефективно взаимодействие със семейството като патньор за осъществяване на ефективна педагогическа дейност;
 - Използване на формални и неформални стратегии за общуване със семействата;
 - Създаване на активна и демократично функционираща общност в лицето на Обществения съвен – орган за подпомагане развитието на детската градина и граждански контрол за управлението ѝ.
 - Популяризиране на добри практики и изграждане на позитивни нагласи и доверие към детското заведение
- Превръщане на детската градина в територия на децата. Подпомагане на родителите в изграждането на правилна стратегия за семейно възпитание и преодоляване на агресията.
- Усъвършенстване педагогическото взаимодействие за гарантиране гражданското образование и правата на децата.
- Формиране на положително отношение към природата и екологичното възпитание.
- Подготвителната група в контекста на образователната система:
 - Реализиране на задължителната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас. Качество на подготовката на детето към новата социална позиция „ученик“ и безпроблемна адаптация в училище.
 - Създаване на условия за покриване на образователните стандарти в задължителната предучилищна подготовка за децата от 5 и 6 годишна възраст.
 - Гарантиране на равен шанс на децата при постъпването им в I клас.
- Планиране, организиране и провеждане на съдържателен образователен процес, базиращ се върху нуждите на децата в контекста на образователните стандарти
- Системно проследяване на резултатите от образователния процес във връзка с избор на подходящи образователни стратегии.
- Задължително обучение и възпитание на децата от предучилищна възраст по безопасно движение по пътищата, съобразявайки се с конкретния учебен план.
- Целенасочено и системно обучение на децата по проблематиката за действия при кризисни ситуации по време на природни бедствия, аварии, катастрофи и пожари, като етап на формирането на глобалната култура на превенция в системата на образованието, съобразена с националните особености и съществуващите опасности в страната.
- Осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение.
- Използване на празниците и развлеченията в ДГ за създаване и поддържане на положителен авторитет и привличане на различни публики.
- Разбиране важността на образователните дейности и методите на обучение, съответстващи на интересите и потребностите на децата

чрез:положително емоционално общуване;съучастие на родителите в привлекателни за децата дейности и при решаване на практически задачи;обогащаване на познавателния и социален опит на децата;

- Екипно взаимодействие между служителите на детската градина.
 - Развитие на създадените предпоставки за конструктивен диалог – взаимоотношения на етичност, колегиалност и екипност в работата на колектива;
 - Осъществяване на синхрон между педагогическия и непедagogическия персонал в групите;
 - Взаимопомощ при осъществяване на многообразието от цели и задачи на образователно – възпитателния процес с цел повишаване на неговата ефективност и постигане на неговата ефективност и постигане на емоционален комфорт на децата

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022г.

Брой деца в детската градина – 146

Брой на групите- 6 + 1 яслена

Разпределение на персонала по групи

	<u>Група</u>	<u>Учители</u>	<u>Помощник възпитател</u>
Яслена група	„Радост“	-мед. сестра-Емилия Пейчева -мед. сестра-Славка Ангелова	
Първа група	„Слънце“	Августина Веселинова Силвия Младенова	Веска Котева
Втора група	„Палавници“	Бояна Петкова Аделина Чавдарова	Даниела Стоичкова
Втора група	„Иглика“	Татяна Соколова Цветанка Младенова	БойкаХристова
Трета ПГ	„Елхичка	Дияна Асенова Анелия Колева	Йорданка Ранова
Четвърта ПГ	„Детелина“	Златинка Чавдарова Мая Стоичкова	Галя Симеонова
Смесена група	„Калинка“	Гергана Соколова Цонка Бошева	Милена Стойнева

Подлежащи на задължителна предучилищна подготовка

През настоящата учебна година подлежащи на задължителна предучилищна подготовка са 90 деца. От тях във втора група са 31 , в трета група са 31 деца, в четвърта група са 28 деца.

Неподлежащи на задължителна предучилищна подготовка: Броят на децата в първа група е 43. В яслената група децата са 13

IV. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ПРИОРИТЕТИ:

1. Организационно-педагогическа дейност

	Деятности / задачи	срок	отговорник
	Планиране - Програмна система /актуализиране/ - Годишни тематични разпределения /актуализиране в съответствие с изискванията на нормативните документи и спецификата на групите	09.2021г.	Учители Гл.учител
	План за квалификационната дейност, планове на Методичните объединения; План за тематична проверка. Планове за подкрепа на личностното развитие; План за контролната дейност; План за работата на Педагогическия съвет.	09.2021 г	Директор ,главен учител, екип-ПЛР
	Усъвършенстване на процесите на планиране, организиране и провеждане на съдържателен педагогически процес.	09.2021 г	Директор и педагогически екип
	Организация на работата и взаимодействието на основните звена	09.2021 г	Директор
	Сформиране на временни и постоянни групи; екип за подкрепа на личностното развитие	09.2021 г	Директор
	Изготвяне на графици и инструктажи; заявки, справки, докладни записки	През цялата годи	Директор, ЗАС, касиер-домакин

2. Образователно-възпитателна дейност

	Деятности / задачи	срок	отговорник
	Осъществяване на педагогическо взаимодействие, подпомагащо адаптацията на новоприетите деца.	м. 09. 2021 г. м. 10. 2021 г.	Учители, мед.с. ясл.гр
	Осигуряване на условия за работа в разновъзрастовите групи.	м. 09. 2021 г.	Директор, учители
	Създаване на условия за опознаване и разбирателство между	м. 09. 2021 г.,	Директор, учители,

	децата от различен етнически произход.	м. 01. 2022 г.,	родит.активи
	Проследяване на постиженията на децата в групите; / входно и изходно ниво/	м. 10. 2021 г. м.05. 2022 г.	Учители по групи, гл.учител
	Идентифициране на деца от ПГ с риск от обучителни затруднения	м. 09- 10.2021 г.	Учители, комисия
	Ефективно провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие, прилагане на иновативни методи, средства, похвати.	м. 09. 2021 г.- м. 05. 2022 г.	Учители
	Осъществяване на дейности за насърчаване на интереса към книгите и четенето.	През цялата година	Учители
	Осъществяване на дейности, осигуряващи обща подкрепа на децата.	Всеки месец, съгласно планове за подкрепа	Комисия, учители
	Осигуряване на по- голяма практическа приложимост на образователния процес и ориентирането му към конкретни резултати.	През цялата година	Учители
	Планово осъществяване на обучението по безопасно движение по пътищата	По график за тематична област БДП	Учители, комисия-БДП

3. Контролна дейност

3.1. Педагогически контрол

	Вид / обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати
<i>Текущ контрол</i>			
	Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие в групите: -основни форми на педагог.взаимодействие; -допълнителни форми на педагогич. взаимодействие.	На всеки учител- две проверки годишно	Прилагане и спазване на Наредба 5 за ПУО
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групите Проследяване на динамиката на детското развитие /вх. – изх. ниво/. Регистриране на резултатите.	м. 10. 2021 г., м.05. 2022 г	Съпоставимост с ДОС за ПУО
	Планиране на образователно съдържание по групи. Сведение за присъствие на децата в групите.	До 5 число на месеца	Спазване Наредба 8/2016 и наредба 5 за ПУО

	Организация на дейностите и взаимодействията за подпомагане на личностното развитие на децата. Предоставяне равни възможности на деца от уязвими групи. Обща и допълнителна подкрепа на деца с обучителни затруднения, със СОП, даровити деца	м. 10. 2021 г., м. 02. 2022 г.	Изпълнение на Наредба за приобщаващото образование от 2017г
	Организационна и методическа дейност на мед.сестри в яслени групи.	м. 10. 2021 г., м. 02. 2022 г.	Адаптация на децата в яслена възраст
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	м. 11. 2021 г., м. 04. 2022 г.	Изпълнение на ЗПУО
Последващ контрол			
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	Съобразно даден срок	Изпълнени препоръки
Превантивен контрол			
	На новоназначени учители	м. 10. 2021 г., м. 03.2022 г	Прилагане на ДОС за ПУО
	Ефективни подходи и техники за насърчаване усвояването на знания и ключови компетентности, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ.	През цялата учебна година	Прилагане на ДОС за ГЗЕИО - Наредба № 13 от 21.09.2016 г

3.2. Административен контрол

	Вид / обхват/ тема	Срок за изпълнение/ времетраене	Очаквани резултати
Текущ контрол			
	Водене и съхранение на задължителната документация от педагогич.специалисти: Детско портфолио.	Веднъж месечно през учебно време	Изпълнени нормат. изискв. за водене и съхранение на документацията
	Водене на необходимата документация от ЗАТС и мед.сестри - ДГ	м. 09. 2021 г. м. 01. 2022 г. м. 04. 2022 г	Изпълнени нормат. изискв. за водене и съхранение на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество на помощник-възпитатели и по инвентарен опис	Веднъж годишно	Спазване на правилниците, регламентиращи дейността на ДГ
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната в кухненския блок.	Веднъж месечно	Спазване на Наредба на МЗ
	Организация на храненето в детските и яслени групи	Най- малко два пъти годишно	Спазване на Наредба на МЗ

	Спазване на трудова дисциплина. Спазване на правилниците, регламентиращи дейността на детската градина	Най- малко два пъти годишно	Спазване на правилниците, регламентиращи дейността на ДГ
	Санитарно-хигиенно състояние на детските и яслени групи	Най- малко два пъти годишно	Спазване на на дл.х-ки
	Организация на предметната среда в групите /образователни, творчески и игрови кътове, съобразно възрастовите особености на децата/.	Два пъти годишно за всяка група	Оптимална предм. среда, способстваща за резултатно ПУО
	Средна месечна посещаемост на децата в групите.	Всеки месец-до 3-то число	Отсъствия само по уважителни причини
Последващ контрол			
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	Съобразно даден срок	Спазени препоръки

4. Административно-стопанска дейност

Дейност	Срок	Отговорници
Спазване на трудова дисциплина и служебни задължения.	ежедневно	Всички служители
Проверки на санитарно – хигиенното състояние; Поддържане хигиенното състояние на двора и игровите съоръжения.	ежедневно	мед. специалист
Сключване и прекратяване на ТД, изготвяне на ДС,ДХ	Ежемесечно- при необходимост	Директор,ЗАС
Актуализиране на служебните досиета на персонала.	Ежемесечно- при необходимост	ЗАС
Контрол по поддържане, обновяване и опазване на материално – техническата база.	ежемесечно	Директор, ЗАС
Финансово-счетоводна дейност.	ежемесечно	Гл. счетоводител

Водене на административната служебна документация, своевременно начисляване, събиране и отчитане на дължимите суми за месеца за ползване на детска градина /10 –то число на месеца/, заявка за хигиенни консумативи /20-то число на месеца/ и др. материали, ведомости за РЗ, в указаните срокове.	ежемесечно	Гл. счетоводител, Домакин, ЗАС
Изготвяне на заповеди, планове, правилници, графици и др.	ежемесечно	директор
Попълване на доклад и входиране в деловодството за броя и вида на отсъствията направени от децата през предходния месец	Ежемесечно до 5-то число	Учители
Изготвяне и приемане на Списък-образец 2, утвърждаване на щата и изготвяне на щатни разписания.	IX.2020	директор
Организиране приема на децата и сформирание на групите.	IX.2020	директор
Осигуряване на познавателни книжки за децата и задължителната учебна документация .	IX.2020	директор
Провеждане на начален и периодичен инструктаж по БУВОТ, ППО и ГЗ.	15.IX.2020	Комисията за БУВОТ
Набелязване на мерки, касаещи сигурността на децата при престоя им на територията на ДГ – пропускателен режим, достъп на външни лица и паркиране на МПС.	IX.2020	Комисията БУВОТ
Профилактика на радиатори и котели и подготовка за отоплителния сезон, своевременно осигуряване на газоподаване	IX.2020	Директор, огняр
Практическо проиграване на схема за евакуация на персонала. Десет дни преди провеждането на тренировката да се уведоми съответната районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението" – чл. 11, ал. 11 от същата Наредба от Наредба № Из-2377/15.09.2011 г.	IX.,2020 IV.2021	Директор, комисия БАК, Комисия ЗБУВОТ
Основно почистване на двора от листна маса и поддържане на игровите съоръжения, засаждане на цветните участъци с пролетни цветя.	X.2020	Помощник възпитатели, огняр
Преглед на цялата сграда във връзка с установяване готовността на зимния сезон /почистване на воронки, шахти и др./.	XI.2020	Директор, огняр, касиер-домакин , ЗАС

Извършване на годишна инвентаризация.	XI.2020	Гл. смет, ЗАС
Основно почистване на двора от сняг и поддържане на игровите съоръжения, поддържане на цветните участъци.	XII, I, II.2020	Помощник възпитатели, огняр
Основно почистване на двора. Почистване и оформяне на декоративните храсти в двора на ДГ	III .2021	Помощник възпитатели, огняр, домакин, ЗАС
Изготвяне на удостоверения за завършена ПГ	V.2021	Директор, ЗАС учители ПГ

5. Здравеопазване, хигиена и рационално

5.1. Здравеопазване

Дейност	Срок	Отговорници
Ежедневно извършване на филтър (здравословно състояние, опаразитеност и чистоплътност) при приема на децата.	ежедневно	мед. специалист
Да се следи здравословното състояние на децата при престоя им в ДЗ и да се вземат адекватни мерки при необходимост.	ежедневно	мед. специалист
Закалителни процедури, чрез общ закалителен режим: - Постоянна аерация; - Поддържане на необходима температура в помещенията; - Сутрешна гимнастика; - Престой на открито; - Въздушни и слънчеви бани;	ежедневно	мед. специалист учители пом. възпитатели
Да се уведомяват своевременно органите на РЗИ при случаи на остри заразни и др. заболявания, Covid инфекции на територията на ДЗ и да се вземат необходимите мерки за предотвратяване на отрицателни последици върху здравето на децата и персонала.	При необходимост	Директор, мед. специалист Учители, пом. възпитатели
Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата.	IX.2020	Директор, мед. специалист,
Да се спазват изискванията съгласно мерките за ограничаване на разпространението на COVID19, съобразно разпоредбите и заповедите на МЗ и МОН.	Ежедневно и при необходимост	Директор, мед. специалист Учители, пом. възпитатели

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 ДГ в определените в Наредба № 3 от 2007 г. срокове.	IX.2020	Мед. специалист
При необходимост актуализиране на залегналите в ПД мероприятия за здравна работа и закаляване през зимния и пролетно-летния периоди.	IX.2020	Мед. специалист
Да се извършват прегледи и антропологични измервания, които да се отразяват в документацията и да се поставят на видно за родителите място.	IX.2020	Мед. специалист

5.2. Санитарно-хигиенно обслужване

ВИД	срок	отговорник
Контрол върху работата на помощния персонал в детска градина , кухня във връзка с поддържане на необходимата хигиена и отразяване на хигиенното състояние в Книгата за хигиенното състояние на ДГ	ежедневно	Мед. специалист
Да се следи и своевременно да се осигуряват необходимите дезинфекционни препарати по работните места.	ежеседмично	Мед. специалист помощник възпитатели
Следи и контролира изправността на здравните книжки на целия персонал.	постоянен	Мед. специалист
Да се вземат необходимите мерки при появата на различни гризачи, насекоми и др. в сградата на ДЗ, като се уведомят съответните инстанции за появата им.	Посточнен и при необходимост	Мед. Специалист ЗАС
Подава своевременни заявки за лекарствени и превързочни консумативи, необходими в ДГ за учебната година, като осъществява контрол върху разходването на тези консумативи и ги изписва по определения за това ред.	ежемесечно	Мед. специалист
Най – малко два пъти в месеца организира хигиенна комисия, с присъствието на председателя на комисията по хигиена.	Две пъти в месеца	Мед. специалисти, Дириектор, Комисия по хигиената
Запознаване на помощния персонал със санитарно- хигиенните нормативи за работа в детското заведение, инструкциите за работа с дезинфектанти и поставянето им по работните места.	IX.2020 V.2021г.	Мед. специалист
Да се извършва пръскане на двора против кърлежи, насекоми и др., като се вземат необходимите мерки за осигуряване безопасността на децата при извършване на тези мероприятия.		фирма изпълнител по договор ЗАС

5.3. Рационално и здравословно хранене

вид	срок	отговорник
Контрол върху качеството на храната, 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	ежедневно	Директор, мед.специалист
Поставяне на седмично меню на видно място.	ежеседмично	Мед. специалист
Контрол, върху храненето на децата. Отделяне и съхранение на проби от всяко ястие.	ежедневно	Мед.специалист, домакин, готвач

6. Организационна дейност

6.1. ОБЩИ СЪБРАНИЯ

М.октомври-2021г.:

- Насоки и указания за цялостната дейност в ДГ „Май“ през новата учебна година. Запознаване с Правилника за дейността приет на Педагогически съвет.
- Утвърждаване на ПВТР в ДГ „Май“.
- Запознаване с Годишен план за контролна дейност
- Актуализиране на длъжностни характеристики , функционални графици, етичен кодекс
- Приемане на актуализирания план по БАК, ППО и БУВОТ. Връчване на заповеди по организацията и контрола им
- Определяне начина за ползване на СБКО, отчет на бюджет деветмесечие, текущи въпроси.
- Отчет на разходваните средства деветмесечие

М. Декември-2021г.:

- Отчет на финансовото състояние на ДГ „Май“
- Насоки за работа при зимни условия
- Приемане на график за ползване на отпуск по време на коледните празници
- Текущи

М. Март- 2022г

- Приемане на бюджет 2022г
- Информация за предстоящи ремонтни дейности на основание препоръки на ГБУВОТ или предписания от институции.

➤ Текущи

м. Юни – 2022г:

- Отчет на работата на колектива през 2021 /2022 уч. год.
- Доклад-анализ на контролната дейност на директора в частта му – административно стопански контрол.
- Утвърждаване на графици за отпуски и запознаване на родителите с организация на летния период
- Приемане план за лятната работа и разпределение на общите задачи за започване на ремонтните дейност
- Отпуски летен период

6.2.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ

1. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителната документация, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Уточняване списъчния състав по възрастови групи.

3. Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености на децата.

4. Естетизиране на родителските кътове по входовете.

5. Оформяне на кътовете по интереси по групите.

6. Запознаване и обсъждане с промени в нормативната уредба

7. Денят на християнското семейство и отбелязването му по групи.

8. Обсъждане организацията на дейностите по БДП

9. Отчет на състоянието на МТБ – обогатяване, съхранение и опазване по групи.

10. Обсъждане на сценарий и организация на Коледния празник.

11. Обсъждане на сценарий и организация на Тържеството за Баба Марта.

12. Обсъждане на сценарий и разпределяне на отговорности за провеждане на пролетни празници по групи

13. Обсъждане на организация за провеждане на седмица на четенето в детската градина.

14. Обсъждане на организацията за Великденските празници и избор на комисия.

17. Обсъждане тържественото изпращане на децата от подготвителната групи.

17. Обсъждане на организацията за отбелязване на Денят на детето.

Годишният план е разработен в съответствие със Стратегията за развитие на детска градина „Май“ за периода 2020–2024 година.

Годишният план е приет на заседание на Педагогическия съвет - протокол №1 от/09./2021г.

При възникнала необходимост Годишният план може да бъде актуализиран през учебната година.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА УЧ.2021/22г.:

➤ Приложение № 1 – План за работа на педагогически съвет в ДГ „Май“	ПС №1
➤ Приложение № 2 – План за контролната дейност на директора в ДГ „Май“/с приложение-график/	ПС №1
➤ Приложение № 3 – План за квалификационната дейност на ДГ „Май“	ПС №1
➤ Приложение №4- План за работа с родителите	ПС №1
➤ Приложение №5- Комисии, методични обединения и протоколисти за учебната 2021-2022г.	ПС №1
➤ Приложение №6- Годишно тематично разпределение по БДП.План за дейностите по БДП.	ПС №2
➤ Приложение №7- Програма за превенция на отпадането на деца от предучилищна възраст от ДГ	ПС №2
➤ Приложение №8- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи	ПС №2
➤ Приложение №9- Мерки за повишаване качеството на образованието в ДГ	ПС №2