Детска градина „Перуника”

*с. Сотиря , община Сливен, ул. „Св.Св. Кирил и Методий” № 30*

e-mail : [zdg\_perunika@abv.bg](mailto:zdg_perunika@abv.bg) телефон : 04556 2038

**ГОДИШЕН ПЛАН**

**ЗА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА И**

**АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ НА**

**ДГ“ПЕРУНИКА“ С.СОТИРЯ ОБЩИНА СЛИВЕН ЗА**

**УЧЕБНАТА 2021/2022г.**

Годишният план е приет на педагогически съвет

УТВЪРДЕН-ЗАПОВЕД №293/13.09.2021

ДИРЕКТОР

ЮРКА ДЕЛЧЕВА

ГЛАВА ПЪРВА

**РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022**

• Кодекс на труда.

• Закон за предучилищното и училищното образование.

• Наредба № 5 / 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

• Закон за местното самоуправление и местната администрация.

• Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

• Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование

• Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

• Наредба за приобщаващото образование

• Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

• Наредба № 6 от 20.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

• Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

• Етичен кодекс на работещите с деца.

• Вътрешна нормативна уредба – Правилници и планове.

**МИСИЯ**

• Равен достъп и качествено образование за всяко дете.

• Включваща, подкрепяща и здравословна образователна среда за провеждане на творчески, спокоен и пълноценен образователен процес.

• Партньорски взаимоотношения със семейството.

• Толерантност към различията и многообразието ;

• Пълноценно развиване на детската личност и съхраняване на уникалността

**ВИЗИЯ**

Място уютно, спокойно и сигурно, в което децата да бъдат обградени с много обич, топлина и разбиране, постигнато със зачитане на детските интереси, възрастовите и личните потребности, стимулиране на творческия потенциал и индивидуалното развитие на всяко дете.

**ОСНОВНА ЦЕЛ:**

Осигуряване на условия за успешно реализиране на държавната политика в областта на предучилищното възпитание

***Оперативни цели:***

* Да се прилагат педагогически технологии на възпитание и обучение с ясно изразена интерактивна и иновационна насоченост, организирани по посока към усвояването на книжовния български език и ефективна подготовка за училище. Да се повишава авторитета и социалния статус на учителя чрез квалификация на педагогическия екип, с оглед реализиране на промените в образователната политика.
* Да се стимулират стратегии за сътрудничество и прилагане на творчески подходи в социално-педагогическата система „семейство-детска градина”.

**СТРАТЕГИИ:**

* Повишаване обхвата на децата от всички възрасти и интерес към работата в

екип.

* Създаване на условия за изграждане на умения и навици за активен двигателен

режим и здравословен начин на живот.

* Поставяне в основата на възпитателно-образователния процес ценностите на

гражданското общество, националните и културни традиции.

* Постигане на добронамерено междуличностно общуване, социална адаптивност,

Интелектуални и творчески изяви.

* Ефективна връзка между детска градина, семейство и институциите, отговорни за отглеждането и възпитанието на децата от предучилищна възраст.

**Непосредствени цели** :

1. Изграждане на иновационна образователна среда и съвременен мениджмънт на детското заведение.

2. Качество на подготовката на детето към новата социална позиция “ученик” и безпроблемна адаптация в училище.

4. Повишаване компетентността на педагогическите кадри и гъвкавост в подходите, съобразно потребностите на децата и изискванията на времето.

5. Ефективно поддържане, използване и обновяване на естетична и безопасна материална среда в детската градина.

6. Постигане на ефективна връзка между детската градина, семейството и институциите за успешно осъществяване на образователната политика.

Основни **приоритети** в работата ни през настоящата учебна година ще бъдат:

1. Основна ценност е детето. Създаване на подходящи условия за пълноценното му развитие и възпитаване в дух на достойнство и толерантност. Развитие на личността му, на неговите таланти, умствени и физически способности

2.Социализация на детето, осигуряване на по-висока социална активност и даване на равен старт и достъп до образование на всички деца. Необходимо е детето да излезе извън семейната среда, да открие себе си във взаимоотношенията си с връстниците и възрастните..

3. Интеграция на децата от малцинствен произход и осигуряване на възможност за преход в по- високо образователно равнище. Получаване на качествено образование.

4.  Осигуряване на условия за децата от малцинствен произход за овладяване на добро ниво на българския книжовен език с цел подготовка на детето за училище.

5. Приобщаване на децата към народните традиции, културните ценности и възпитание в любов към природата и родния край.

6. Опазване живота и здравето на децата. Осъществяване на по-тясна връзка със семейството и родителите, в дух на сътрудничество, уважение, доверие и взаимопомощ.

Детска градина „Перуника”

*с. Сотиря , община Сливен, ул. „Св.Св. Кирил и Методий” № 30*

e-mail : [zdg\_perunika@abv.bg](mailto:zdg_perunika@abv.bg) телефон : 04556 2038

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Разпределение по групи:

Брой групи: ..7.

Брой деца: 134

**Целодневна разновъзрастова група:**

Педагогически специалисти

1.Йорданка Русчева – учител

2.Снежана Димитрова – учител

Подготвителна група 5г ,,А“

3.Димитринка Кръстева – старши учител

Подготвителна група 5г ,,Б“

4.Мария Балездрова – учител

Подготвителна група 5г ,,В“

5.Маргарита Петрова – учител

Подготвителна група 6г ,,А“

6.Елина Иванова – старши учител

Подготвителна група 6г ,,Б“

7.Марияна Славова – учител

Подготвителна група 6г ,,В“

8.Силвия Илиева – учител

**Помощник възпитатели:**

Нели Стоянова – 0.5 **Помощник възпитател,0,5 готвач** целодневна разновъзрастова група

Пенка Димитрова - 0.5 **Помощник възпитател** , **0,5**домакин целодневна разновъзрастова група

Христина Пенева – **Помощник възпитатели** ПГ

Ваня Атанасова – **Помощник възпитатели** ПГ

Станка Кисьова – **Помощник възпитатели** ПГ

Митко Асенов-Образователен медиатор

ПОСТОЯННИ КОМИСИИ

В детската градина са сформирани комисии за оптималното изпълнение на годишния план и подпомагане на цялостната дейност.

1**.Методическо обединение**: „**Математика**“

Председател: Д.КРЪСТЕВА

Членове: Снежана Димитрова

Йорданка Русчева

Мария Балездрова

Маргарита Петрова

Елина Иванова

Мариана Славова

Силвия Илиева

2. **КОМИСИЯ ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

Председател: Димитрина Кръстева

Членове:

Снежана Димитрова

Елина Иванова

3.**Комисия по**

**осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна защита**

Председател: Мариана Славова

Членове: Силвия Илиевa

Маргарита Петрова

4.**Учебна комисия по БДП**

Председател: Снежана Димитрова

Членове:

Маргарита Петрова

Елина Иванова

5.**Комисия за дарения**

Председател: Мария Апостолова-счетоводител

Членове:

Мариана Славова

Йорданка Русчева

6.**Комисия за превенция на деца в риск и противодействие на училищния тормоз**

Председател: Мария Балездрова

Членове:

Д.КРЪСТЕВА

Маргарита Петрова

**7.Комисия по етика**

Председател Юрка Делчева

Членове:

Снежана Димитрова

Мариана Славова

8**. Комисия БАК**

Председател: Мария Балездрова

Членове:

Йорданка Русчева

Маргарита Петрова

**9.КОМИСИЯ ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПРИОРИТИЗИРАНЕ НА РЕМОНТНИТЕ**

**ДЕЙНОСТИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Председател: Мариана Славова

Членове:

Йорданка Русчева

Мария Балездрова

10. **Комисия по качество**

Председател: Юрка Делчева

Членове:

Димитрина Кръстева

Елина Иванова

11. **Комисия по подбор на кадри**

Председател: Димитрина Кръстева

Членове: Мариана Славова

Елина Иванова

12. **КОМИСИЯ ПО ПРЕВЕНЦИЯ НА РИСКА ОТ ОТПАДАНЕ**

Председател: Д.КРЪСТЕВА

Членове:

Мариана Славова

Елина Иванова

13. **КОМИСИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА ДЕЦА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ**

Председател: Снежана Димитрова

Членове:

Маргарита Петрова

Елина Иванова

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**НА ГРУПИТЕ ОТ ДГ”ПЕРУНИКА”С.СОТИРЯ ОБЩИНА СЛИВЕН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ДЕЙНОСТ** | **Разновъзрастова**  **група**  **целодневна организация** | **ДЕЙНОСТ** | **ПГ-5г.**  **полудневна организация** | **ПГ-6г.**  **Полудневна организация** |
| 1. | Прием на децата и дейности, съобразно техните желания и потребности. Утринно раздвижване. | 6.00- 8.30 | Прием на децата и дейности, съобразно техните желания и потребности. Утринно раздвижване. | 7.00- 8.30 | 12.00-13.00 |
| 2. | Закуска | 08.30 – 09.00 | Закуска | 08.30 – 09.00 | 13.00-13.30 |
| 3. | Основни/ допълнителни форми на педагогическо взаимодействие | 09.00 – 10.30 | Основни / допълнителни форми на педагогическо взаимодействие | 09.00 –10.30 | 13.30-15.00 |
| 4. | Втора закуска-ПЛОД-МЛЯКО | 10.30-10.40 | ПЛОД-МЛЯКО | 10.30-10.40 | 15.00-15.10 |
| 5. | Основни / допълнителни форми на педагогическо взаимодействие | 10.45 – 12.00 | Основни / допълнителни форми на педагогическо взаимодействие | 10.45 – 12.00 | 15.15-16.30 |
| 6. | Обяд | 12.00 – 12.30 | Изпращане на децата | 12.30 – 13.00 | 17.00—18.00 |
| 7. | Подготовка и следобедна почивка | 12.30 – 15.00 |  |  |  |
| 8. | Следобеден тоалет и закуска | 15.00 – 15.45 |  |  |  |
| 9. | Основни/ допълнителни форми на педагогическо взаимодействие | 15.45 - 16.30 |  |  |  |
| 10. | Допълнителни форми, съобразно желанията и потребностите на децата, изпращане на децата | 16.30 – 18.00 |  |  |  |

Детска градина „Перуника”

*с. Сотиря , община Сливен, ул. „Св.Св. Кирил и Методий” № 30*

e-mail : [zdg\_perunika@abv.bg](mailto:zdg_perunika@abv.bg) телефон : 04556 2038

**Анализ на състоянието и дейността на детската градина през учената 2020/2021г.**

Дейността на детска градина ,,Перуника,, за учебната 2020-2021г. е съобразена с образователните приоритети и националните и регионални цели. Цялостната дейност на детската градина е организирана по посока усвояване на моралните ценности и добродетели, етични модели на безопасно поведение на детето в гражданското общество и обединена Европа. Формиране на личности с висока интелектуална подготовка и култура, с ярко изразено гражданско съзнание и поведение, способни на ефективна обществена реализация с оглед на новите изисквания и предизвикателства на високо конкурентния пазар на труда. Възпитание и обучение според държавните образователни изисквания в духа на демократичните ценности, адекватно ориентиране в динамично променящия се съвременен свят и създаване на високоотговорно поведение за участие в обществения живот.

Във връзка с въведеното извънредно положение за ограничаване на разпространението на COVID-19 бяха преустановени присъствените занятия във всички институции за предучилищно и училищно образование. В ДГ Перуника се създаде подходяща организация с цел по-мало изоставане в придобиване на компетентностите, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност. Педагогическите специалисти подпомагаха децата за придобиване на умения чрез работа с родителите в електронна поща,Facebook, Viberq .Те предоставиха файлове с разработени материали. Всички родители бяха предварително информирани за създаването на Facebook групите,за наличие на страница и сайт на детската градина.

Родителите на децата , които не притежават умения за работа с електронни устройства и

не разполагат с такива, в комуникацията се включиха образователния медиатор и непедагогически персонал.Периода на взаимодействие от разстояние представи редица предизвикателства пред педагогическите специалисти, родители и деца, дължащи се на следните фактори –специфика на средата, наличие на електронни устройства и умения у родителите за боравене с тях, наличие на интернет връзки, умения за работа в електронна среда и с онлайн ресурси, наличие на достатъчен опит и умения у педагогическите специалисти да подбират ,изготвят и предоставят образователния материал в групата. Целенасочените и адекватни действия доведоха до ритмичен работен процес от разстояние. Извънредната ситуация и поддържаното взаимодействие между учители, родители и деца от разстояние осъществено в ДГ ,,Перуника ,,оказа влияние в отношенията между семействата на децата и детската градина. Радостта на децата от телефонните разговори, положителните емоции от осъществените връзки доведе до надграждане на положените основи на доверие и взаимно уважение.

**1.Силни страни ,постижения и резултати:**

1. Опитен екип, с нарастваща професионална отговорност.

2. Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления.

3. Разнообразна учебно-помощна литература.

4 Добра вътрешно – методическа и външно – методическа квалификационна дейност.

5 Създадени добри условия за индивидуално развитие на всяко дете , стимулиране на образователния потенциал на всяко дете.

6. Отлично поддържане на помещенията в санитарно – хигиенно –отношение.

7. Подобрена материална база.

8. Добре оформено и поддържано дворно пространство.

9. Добри взаимоотношения в екипите по групи.

10. Пълен капацитет на групите и редовно посещение.

11. Добро хранене.

12. Добра функционална среда.

13. Много добра подготовка за училище.

14. Усвояване и покриване на ДОС.

**2.Слаби страни , проблеми :**

* Разгръщане на работата с родителите, търсене на нови форми на взаимодействие с тях , превръщането им в приоритет.
* По задълбочена работа с родители , за които образованието не е приоритет.
* Недостатъчно естетизиране на отделни места в групите и коридорите.
* Недостатъчна мотивираност у част от педагогическия екип по отношение прилагането на нови , иновативни методи и подходи.
* Недостатъчна материална база.

**Основни задачи.**

1. Стимулиране творческите заложби на децата чрез игра и общуване , осигуряване на условия за занимания по интереси.

2. Създаване на подходящ психологически климат в детското заведение чрез добронамереност , толерантност , внимание към личността на детето.

3. Постигане на определено ниво на езикова социализация чрез реч , игра и особено използването на дидактични игри с възпитателни и образователни цели.

4. Осъществяване по – тясна връзка със семейството , с цел утвърждаване на детското заведение като необходимост в бита на семейството.

5. Работа на директора и учителите за обхващане на децата , които не посещават детската градина , всекидневното им присъствие и повишаване посещаемостта в детското заведение.

6. Предоставяне на възможности на децата да участват активно в живота на детската градина чрез провежданите празници и развлечения.

7. Участие в проекти за повишаване качеството на възпитателно – образователната работа.

**ГЛАВА ВТОРА**

**ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Административно-стопанска дейност | Срок |
| Изготвяне на Списък Образец 2. | .09.2021г. |
| Утвърждаване правилника за БУ ВОТ. | .09.2021 г. |
| Утвърждаване правилника за вътрешния трудов ред. | октомври 2021г. |
| Проверка на склада с хранителни продукти. | Текущ |
| Общо събрание  Запознаване и приемане на Правилника за вътрешния ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.  Отчет за изминалото тримесечие на бюджетната година.  Избор на група по условията на труд. | Октомври 2021 г. |
| Приемане на план за работа при зимни условия. | октомври |
| Проверка на спазването на трудовата дисциплина. | Ежемесечно |
| Извършване на инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана. | Ноември |
| Инвентаризация на ДМА. | Декември |
| • Изготвяне на платно разписание, актуализация на Списък образец 2 и др. справки и документи. | .12.2021 г. |
| Проверка на готовността за работа при зимни условия -температура в помещенията,снегопочистване, инструктажи и др. | Ноември  Декември  Януари  Февруари  Март |
| Текущ контрол на кухня — изпълнение на изискванията по НАССР. | ежемесечно |
| Провеждане на Общо събрание за отчет за изразходваните средства по тримесечия на бюджетната година. | Октомври  Януари  Април  Юли |
| Проверка на хранителния склад — срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите. | Текущ |
| Проверка на документацията по НАССР. | Текущ |
| Изготвяне на справки за ремонти в детската градина. | Април 2022 г. |
| Актуализиране графика за платен годишен отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал. | Януари 2022 г. |
| Проверка документацията на счетоводител — болнични, справки до НОИ, НАП и др. | 31.05.2022 г. |

**В/ Общи събрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **Общо събрание** * Запознаване и приемане на Правилника за вътрешния ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,Приемане на Анекс към ПВТР в Ковид 19 обстановка. Приемане на критерии и показатели за оценка на непедагогическия персонал * Избор на група по условията на труд. * Текущи | М.9 2021г. | Директор |
| * Приемане на план за работа при зимни условия.   Отчет за изминалото тримесечие на бюджетната година | октомври | Директор  Комисия  БАК |
| * Проверка на спазването на трудовата дисциплина. | Ежемесечно | Директор |
| * Инвентаризация на ДМА. | Декември | Директор  Счетоводител |
| * Изготвяне на щатно разписание, актуализация на Списък образец 2 и др. справки и документи. | 01.12.2021г. | Директор |
| * Проверка на готовността за работа при зимни условия | Ноември  Декември  Януари  Февруари  Март | КД-БАК  Директор |
| * Текущ контрол на кухня – изпълнение на изискванията по НАССР. | ежемесечно | Директор |
| * Провеждане на Общо събрание за отчет за изразходваните средства по тримесечия на бюджетната година. | Октомври  Януари  Април  Юли | Директор  Счетоводител |
| * Проверка на хранителния склад – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите. | Текущ | Директор |
| * Проверка на документацията по НАССР. | Текущ | Директор |
| * Изготвяне на справки за ремонти в детската градина. | Март 2022 г. | Директор  Счетоводител |
| * Актуализиране графика за платен годишен отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал. | Януари 2022г. | Директор  Счетоводител |
| * Проверка документацията на счетоводител – болнични, справки до НОИ, НАП и др. * Изготвяне на Списък Образец 2 | 31.05.2022 г. | Директор |
|  |  |  |

**ГЛАВА ТРЕТА**

**ПЛАН ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО**

**Цел: Разбиране, подкрепа и споделена отговорност между детската градина и семейството за успешна адаптация и социализация на всяко дете, за подкрепа на личностното развитие и за постигане на стратегическите цели и приоритети на политиката за учене през целия живот.**

**ІІ. Приоритет: Създаване на условия за изява на творческите способности на детето и активното участие на родителите.**

**ІІІ. Основни задачи:**

1. **Създаване на условия и предпоставки на сътрудничество и взаимодействие между родителите и детската градина с цел възпитание, обучение и социализация на децата, както и за формиране на положително отношение към детската градина.**
2. **Изграждане на взаимно уважение и доверие между детската градина и семействата на децата.**

**ІV. Очаквани резултати:**

1. **Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.**
2. **Работещо партньорство в интерес на детето и неговото пълноценно развитие.**
3. **Създаване на условия за изява на творческите способности на децата при активното участие на родителите.**

**Създаване на спокойна атмосфера и изграждане отношения на доверие и взаимопомощ между деца, родители, учители**

**VІ. Дейности:**

1. Съвместно откриване на новата учебна година. Празнично посрещане
2. Организиране и провеждане на родителски срещи в групите за: - запознаване с ДОС за предучилищно образование;
   * запознаване с Правилника за вътрешния ред в детската градина;
   * представяне на План за работа с родителите през учебната година;
   * избор (актуализиране състава на родителския екип);
   * запознаване на родителите с дейността на клубовете по интереси;
3. Заседания на Обществения съвет в ДГ
4. Участие на родителите в дейностите по празничния календар на детската градина.
5. Съвместни участия в изложби, конкурси, концерти и изяви на децата на общинско и национално ниво.
6. Стимулиране на родителите за представяне на идеи и провеждане на мероприятия, свързани с образованието на децата в детската градина.
7. Привличане на родителите към дейности, свързани с подобряване материалната база на детската градина с цел изграждане на по – добра среда за отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата.
8. Провеждане на рекламна кампания сред родителската общност за запознаване с условията и дейностите, които предлага детската градина за отглеждане, възпитание, обучение, социализация на децата и възможностите за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на всяко дете.
9. Представяне в края на учебната година на отчет за дейността, предложените инициативи и взетите от Обществения съвет решения.
10. Организиране на кампания за прием на деца в детската градина за следващата учебна година.

**ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **месец** | **дата** | **празник** | **дейности** |
| септември | 16.09 | Първи учебен ден | Откриване на новата учебна година |
| октомври | 01.10 | ,,Есен е! | Поздрав от подготвителните групи |
| ноември | 01.11  05.11  21.11 | Ден на народните будители  Международен ден на учителя и  на усмивката  Ден на християнското семейство | Информационна кампания  Информационна кампания  Открита форма – ППГ-6 |
| декември | 23.12  24.12 | Бъдни вечер  Рождество Христово - Коледа | Празнично посрещане на Дядо Коледа във всички групи |
| януари | 01.01  11.01  14.01 | Нова година  Банго Василий – ромската Нова година | Информационна кампания  Информационен бюлетин, фотоизложба |
| февруари | 21.02  22.02 | Международен ден на майчиния език  Ден на розовата фланелка – световен ден за борба с тормоза в училище | Информационна кампания  Изложба с детски рисунки |
| март | 01.03  03.03  08.03  14.03  22.03 | Баба Марта  Национален празник на България  Международен ден на жената  Първа пролет;  Световен ден на водата | Отбелязване във всички групи.  Мероприятия във всички групи  Открита форма - -разновъзрастова  Открити форми . - ППГ,-5  Информационен бюлетин |
| април | 01.04  12.04 | Международен ден на хумора и шегата  Великден  Международен ден на ромите | Информационни табла  Великденски работилнички,  Изложба  Информационни табла- „Всички сме еднакви, всички сме различни” |
| май | 24.05 | Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост. | Открити форми в подготвителните групи-6 г |
| юни | 01.06 | Международен ден на детето | Тържествено отбелязване с празничен концерт спортен празник |

**ГЛАВА четвърта**

**Цели ,Задачи и ДЕЙНОСТИ ПО ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Цел**:Предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата от ДГ,,Перуника”чрез осигуряване на подходяща физическа,психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им,за включването на децата в общността на ДГ

**Задачи:**

**1**.Осигуряване на възможности за гъвкава и динамична организация на средата според различните потребности на децата с цел по-лесна адаптация и оптимална степен на развитие на техния потенциал,способности и постигане на образователни цели

2.Предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете

3.Осъществяване на подкрепа за успешен преход на децата към училищното образование

4.Обхват и задържане на децата в ДГ

5.Анализ на индивидуалните потребности от подкрепа за личностно развитие на децата

6.Предоставяне на качествено образование на всяко дете

**ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Дейност** | **Срок** | **Отговорник** |
|  | **Общи дейности** |  |  |
| 1. | Определяне координатор на дейностите за предоставяне на  за личностна подкрепа | Месец  септември 2021г. | Директорът |
| 2. | Изготвяне на План за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата от ДГ | Месец  септември 2021 г. | Координаторът |
| 3. | Осигуряване на педагогически и непедагогически специалисти /психолог, логопед,  ресурсен учител,помощник на учителя, образователен медиатор/ за предоставяне на подкрепа за личностно развитие | В началото на учебната година | Директорът,  координаторът |
| 4. | Съставяне на график за екипните срещи между учителите и  педагогическите специалисти | В началото на учебната година | Координаторът |
| 5. | Изготвяне и представяне пред педагогическия съвет и пред  на обобщен | Месец май 2022г. | Координаторът |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина за учебната  2021/2022 година |  |  |
|  | **Дейности за осигуряване на обща**  **подкрепа за личностно развитие** |  |  |
| 1. | Анализ на резултатите от проследяване постиженията на децата в началото на учебната година и набелязване на конкретни мерки за включване на отделни деца в дейности, насочени към превенция на  обучителни затруднения | Месец октомври 2021г. | Координаторът,  учителите в групите |
| 2. | Сформиране на клуб по интереси:  „Театър” и „Музика”, | Месец  октомври 2021г. | Ръководителите на клубовете |
| 3. | Изготвяне на план за дейностите, свързани с грижа за здравето и повишаване на здравната култура | Месец октомври 2021г. | учители по групи |
| 4. | Осигуряване на възможности за изяви на децата чрез включването им в дейности в детската градина и извън  нея | През учебната година | Учителите в групите,  ръководителите на клубове |
| 6. | Проследяване напредъка на децата с  обучителни затруднения | През учебната  година | Координаторът,  учителите в групите |
|  | **Дейности за осигуряване на допълнителна подкрепа за**  **личностно развитие** |  |  |
| 1. | Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна  подкрепа на отделни деца | В началото на учебната година | Координаторът,  учителите в групите |
| 2. | Сформиране на екипи за подкрепа за личностно развитие | При  разпознаване на потребността | Директорът,  координаторът |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | Оценка на индивидуалните потребности за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца, за които има индикация, че са със СОП | От 1 до 3 месеца от началото на учебното време и по всяко време на учебната година, ако се разпознае  потребност | Екипи за подкрепа за личностно развитие,  координаторът |
| 4. | Оценка на индивидуалните потребности за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно  развитие на деца в риск | Не по – късно от 3 месеца от  разпознаване на потребността | Екипи за подкрепа за личностно развитие,  координаторът |
| 5. | Оценка на индивидуалните потребности за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно  развитие на деца с изявени дарби | Не по – късно от 3 месеца от разпознаване на потребността | Екипи за подкрепа за личностно развитие,  координаторът |
| 6. | Оценка на индивидуалните потребности за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца с хронични  заболявания | Не по – късно от 3 месеца от разпознаване на потребността | Екипи за подкрепа за личностно развитие,  координатор |
| 7. | Представяне на писмени доклади от специалистите до председателя на екипа за личностно развитие за  резултатите от оценяването | 3-дневен срок от извършване на оценката | Педагогическите  специалисти в състава на екипите |
| 8. | Изготвяне на план за подкрепа за всяко нуждаещо се дете | До 1 месец след извършване на  оценката | Екипи за подкрепа за личностно  развитие |
| 9. | Проследяване напредъка в развитието на детето | Два пъти през учебното време | Екипи за подкрепа за личностно развитие,  координатор |

**ОТКРИТИ ФОРМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месец** | **Група** | **Тема** | **Образователно направление** |
| XI | ППГ-5 . | „Ден на християнското семейство” | Околен свят  Български език и литература  Музика |
| XII | ППГ- 6г. | "Коледа за всички"  Коледна работилница" | Околен свят  Изобразително изкуство  Български език и литература  Музика  Околен свят  Изобразително изкуство |
| ІІ | ППГ-6 | **„**Народни обичаи" | Околен свят  Изобразително изкуство  Български език и литература |
| **III** | ППГ-5 и 6г.  -разновъзрас-това      ППГ-5  ППГ- 6г. | „Пролетни изненади“  „Пролетни усмивки“  „Както играем, може много да узнаем“  „По нашенски“ | Околен свят  Български език и литература  Изобразително изкуство  Музика    Български език и литература  Български език и литература  Музика |
| ІV | разновъзрас-  това  ПП- 6г  ППГ-5г | „Шарен Великден"  "Математика, ура!"  "Приказки любими" | Околен свят, български език и литература, музика  Математика  Български език и литература |
| **V** | ППГ-6 г  ППГ-6  -разновъзрас-това | "Здравей, първи клас"  „Довиждане детска градина, здравей първи клас!”  „За весели игри сме готови от зори“ – спортен празник | Околен свят  Български език и литература  Изобразително изкуство  Музика  Физическа култура  Музика |

**ГЛАВА ПЕТА**

**ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

Първо заседание на ПС — 14 септември 2021 г.

І заседание - м. септември

Дневен ред

1. Избор на секретар на ПС.

2. Прием на актуализации на Стратегията за развитие на детската градина (2020-2024) с

приложен към нея План за действие

2.2 Приемане на Програмната система.

3. Обсъждане и приемане Правилник за дейността на детската градина и Правилник за

вътрешен трудов ред /ВТР/, Правила за безопасни условя на труд.

4. Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2021 – 2022 г., План за

квалификация на педагогическия персонал, Организацията на учебния ден, План за

дейностите по БДП. Запознаване с План за контролната дейност на директора.План на МО

5. Запознаване и приемане на Етичен кодекс и Мерки за повишаване на качеството

6. Приемане на седмичното разписание по групи и годишните тематични разпределения.

7. Избор на членове на комисиите.

8. Приемане на Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване на

децата от уязвимите групи, План за личностното развитие и Програма за превенция

на ранното напускане.

9. Приемане на решение за броя на групите за задължително предучилищно образование

10. Приемане на критерии за оценка на труда на педагогическите специалисти в ДГ

, съгласно индивидуалната оценъчна карта за определяне на

ДТВ.

11. План и Програма за повишаване качеството на образованието в ДГ “ПЕРУНИКА“ –

график, критерии, принципи и т.н.

ІІ заседание - м. октомври

Дневен ред:

1. Представяне -План на комисията за превенция и агресия при децата и въпросник за тормоза в ДГ

2. Представяне -План за противодействие на тероризма

3 . Представяне -План за изпълнение по БАК

4. Представяне на Анкетни карти за мнението на родителите във връзка с качеството на възпитание ,социализация и образование в ДГ

5.Обсъждане на постигнатите резултати от проследяването на индивидуалните постижения на децата – входно ниво.

ІІІ заседание - м. февруари

Дневен ред

1. Отчет на контролната дейност за първото полугодие на учебната 2021– 2022 г.

2. Избор на познавателни книжки за образователната дейност в детската градина за

2022-2023г.

3. Организация и провеждане на пролетните тържества.

4. Отчет на План за личностното развитие за първото полугодие на учебната 2021– 2022 г.

IV заседание –м. май

Дневен ред

1. Обсъждане резултатите от извършения педагогически контрол.

2. Отчет на председателите на МО, отчети и доклади от комисиите и работните групи.

3. Отчитане на постиженията на децата и придобитите компетентности по образователни

направления.

4. Приемане на Доклад – анализ за изтеклата учебна година.

5. Приемане план и график за лятна работа на ДГ.

Детска градина „Перуника”

*с. Сотиря , община Сливен, ул. „Св.Св. Кирил и Методий” № 30*

e-mail : [zdg\_perunika@abv.bg](mailto:zdg_perunika@abv.bg) телефон : 04556 2038

**Приложение №1**

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕРУНИКА” С.СОТИРЯ**

**ОБЩИНА СЛИВЕН**

**ПЛАН**

**ЗА КВАЛИФИКАЦИИОННАТА ДЕЙНОСТ**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

**ЦЕЛИ**

**1 Усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа**

**2, Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка**

**3. Създаване на мотивация за само развитие и самоусъвършенстване на учителите**

**П. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

**1.Да се разработи система за квалификационна дейност в детската градина**

**2.Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване и към активно обучение чрез обмяна на педагогически опит.**

**3.Квалификационната дейност да съдейства за успешното усвояване на образователното съдържание по направления и успешното сырудничество с родителите„**

**4.Да се създадат предпоставки за стимулиране на интерес към образователно възпитателния процес у децата чрез разнообразни форми на работа при усвояване на знания и умения в съответствие с ДОС.**

**ПРИОРИТЕТИ**

**1.Повишаването компетентността на учителите, усъвършенстването на професионалните им умения, придобиването на нови знания, чрез проведената квалификационна дейност, да способства, за по-качествен образователно-възпитателен процес;**

**2.Запознаване на учителите с нормативни документи, промени и иновации в образованието;**

**3.Повишаване на опита на педагогическите специалисти за работа в мултикултурна среда и сътрудничество с родители;**

**4.Задълбочаване и разширяване на педагогическите знания на учителите чрез проучване на най-новите постижения и изследвания в областта на предучилищното образование;**

**5.Промяна и развитие на професионалните нагласи на учителите — придобиване на нова квалификация;**

**ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

1.Самоусъвършенстване чрез вътрешна и външна система за квалификация в детската градина.

2 Ефективно изпълнени професионални педагогическите функции комуникативна, информационна, обучаваща, възпитателна, организационна.

3 Усвоени нови методи и похвати, форми и средства във взаимодействието с деца. родители, учители и непедагогически персонал;

1. Периодично актуализиране на знанията и компетентностите;
2. Ефективен образователно — възпитателен процес;

Стимулиране на кариерното развитие на педагогическите специалисти

**V. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Вътрешноучилищна**  **квалификация** | **форма** | **Време на**  **провеждане** | **Отговорник** |
| 1. | Тема,, Празниците на моето семейство. Да празнуваме заедно“. | Презентация | ноември | Г-ЖА Русчева |
| 2. | тема „Никулден- битови празници | Открита ситуация | декември | Г-ЖА Димитрова |
| 3. | „ Изобразителни техники в ДГ“ | **Тренинг** - **Открита практика** - илюстрация | януари | Г-ЖА Кръстева |
| 4. | Гражданското образование в детската градина – съдържание. Принципи на обучението. | Лекция, презентация | февруари | Г-ЖА Петрова |
| 5. | Децата ще спасят Земята“ | Открита ситуация | март | Г-ЖА Балездрова |
| 6. | Създаване на хигиенни навици у децата чрез игри | семинар | април | Г-ЖА Иванова |
| 7. | Стимулиране и развитие на детската екологична култура, чрез ефективното използване на творческите дейности | дискусия | май | Г-ЖА ИЛИЕВА |
| 8. | Социално-личностна готовност на детето за училище. | Среща с начални учители | май | Г-ЖА Славова |

**ПРАВИЛА**

**ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА В КВАЛИФИКАЦИОННА**

**ДЕЙНОСТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА**

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. 1.Този документ определя правилата за участие на персонала в квалификационната дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците.

1.2. Правилата определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.

1.3. Педагогическият и непедагогическият персонал на ДГ „ ПЕРУНИКА „ има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната си

квалификация.

1.4. Условията за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаване на квалификацията се договарят между директора на детската градина и обучаващата институция.

2. УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

2.1. Педагогически персонал.

2.2 Непедагогически персонал.

3. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ:

3.1. Адекватност на обучението.

3.2. Актуалност на обучението.

3.3. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.

3.4. Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на служителите.

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

4. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

4.1. Анализ на кадровия потенциал.

4.2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.

4.3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.

4.4. Планиране на обучението.

4.5. Финансово осигуряване на обучението.

4.6. Организиране и провеждане на обучението.

4.7. Анализ и оценка на ефективността на обучението

5. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В

КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

5.1. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на ниво детска градина се осъществява по План за квалификационната дейност на детската заведение, който се изготвя в началото на всяка учебна година от и се приема на заседание на ПС.

5.2. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:

5.2.1. да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;

5.2.2. да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие.

5.3. Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО – Сливен , университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.

5.4. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в детската градина.

5.6. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

5.6.1. по собствено желание;

5.6.2. по препоръка на работодателя;

5.6.3. по препоръка на експерти от РУО - СЛИВЕН

5.7. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудовоправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на детската градина .

5.8. За участие в процедурите за придобиване на професионалноквалификационни степени директорът на детската градина осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.

6.ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

-Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

-Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО) — Сливен университети. колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации ,участие в проекти и програми за квалификационни дейности

- Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

6.3.1. по собствено желание;

6.3 2. по препоръка на директора на детската градина ;

6.3.3. по препоръка на експерти от РУО) .

6.4. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията

(трудовоправни. финансови и др.) се договарят между непедагогическите кадри и директора на детската градина .

6. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В

КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ:

6.1. Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на ниво детска градина;

6.2. Стимулиране на професионално изявените служители през годината чрез подходящи отличия;

7.3. Възможност за кариерното развитие.

7.4. Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

8. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА:

8.1. Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 2 % от годишния ФРЗ.

8.2. Вътрешно училищната квалификационна дейност се финансира от бюджета на детската градина .

8.3. Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се

осигурява в рамките на бюджета на детската градина , дарения по волята на

дарителя, средства от проекти и програми за квалификационна

дейност и др.

8.4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовият лимит за квалификация в детската градина , финансирането става с лично участие на служителя.

8.5. При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора на детската градина , да му се предоставя тази възможност.

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

Квалификационната дейност организирана от ДГ „ПЕРУНИКА “се финансира от бюджета на детската градина.

Планирани средства за квалификация **………….**лв.

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет

Директор: Юрка Делчева

**Съобразете правилата с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното**

**развитие на учителите, директорите и другите педагогически**

**специалисти**

Приложение №2

ДЕТСКА ГРАДИНА ‘ПЕРУНИКА” с. СОТИРЯ ОБЩИНА СЛИВЕН

**УТВЪРЖДАВАМ:………………**

**Директор: Ю.ДЕЛЧЕВА**

**ГОДИШЕН ПЛАН**

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

Този вътрешен документ на детското заведение е разработен и съобразен с всички цели, приоритети, мерки и указания на нормативните документи:

- Закон за предучилищното и училищно образование.

- Длъжностни характеристики.

- Годишен план за работа през 2021/2022 учебна година.

**Цели и задачи на контролната дейност на директора**:

* **Основна цел**:

Установяване на степента на изпълнение на държавните образователни стандарти и поддържане на устойчивост на развитие на образователна среда, гарантираща ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие между участниците в него.

**2. Основни задачи**:

* Да се установи фактическото актуално състояние на дейностите на детската градина в контекста на нормативните изисквания и стратегията за развитие на образователната институция.

**.** Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и грижа за всяко дете.

**.** Да се оцени, мотивира и подпомогне професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.

**.** Да се планират корективни мерки при необходимост

**Принципи на контролната дейност**:

* Точност и компетентност.
* Своевременност и актуалност.
* Комплексност.
* Целенасоченост и системност.
* Мобилност и гъвкавост.
* Прозрачност и демократичност.
* Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
* Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

**Обект на контролната дейност:**

**1**.Цялостната административно-стопанска дейност на детската градина.

**2**. Учебно-възпитателната и педагогическа дейност на детската градина.

**Предмет на контролната дейност:**

**1.**Прилагане и изпълнение на ДОС и на нормативните актове в системата на средното образование.

**2**.Спазване Правилника за вътрешния ред.

**3**.Спазване на изискванията на трудовата дисциплина.

**4**.Организиране на педагогическата дейност.

**5**.Дейността на административния и помощния персонал.

**6.** Правилното водене на задължителна документация.

**Методи за контрол и оценка:**

* Педагогическо наблюдение
* Проучване и анализ на документацията на групата.
* Анализ на творчеството на децата.
* Беседа с учителите и помощник-възпитателите.
* Разговор с родителите
* Диагностични процедури-тестове,анкети

**Времетраене:** Една учебна година.

**Регистриране на контрола**:

- в протоколи

- в контролната книга на директора

**Видове контрол :**

**Педагогически контрол**

* Проверка и утвърждаване на тематичното разпределение на учебния материал.

Отг. директор

Срок: 14.09.2021 г.

* Естетизация на интериора и готовност за работа. Посещаемост на децата и водене на ЗУД

Отг. Директора

Срок –м. Октомври 2021г.

* Отчитане резултатите от постиженията на децата на входно ниво.

Отг: директор

Срок: 30.10.2021 г.

* Проверка на портфолиата на децата.

Отг. директор

Срок: 15.11.2021 г.

.Наблюдение на дейностите по Проект "Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“ и проверка на документацията.

Отг. директор

Срок- В рамките на сроковете по Проекта.

* Наблюдение на обучаваща ситуация по БЕЛ в ПГ 5 и 6г. полудневна организация

Цел: Установяване равнището на усвояване на българския език и качеството на педагогическата дейност.

Отг: директор

Срок: 20.01.2022 г.

* „Пролетни празници“ – ДГ /5г./

Цел: Установяване равнището на познания на децата по ОН "Околен свят"

Отг: директор

Срок: м. Март 2022 г.

* Овладяване на българския книжовен език от децата билингви в ЦГ-6г.

Цел: Да се установи фактически актуалното състояние на подготовката по образователно направление БЕЛ при деца, чийто майчин език е различен от български

Отг: директор

Срок: 30.03.2022 г.

* Спазване на ДОС за предучилищното образование по ОН „Математика“ в ЦГ-3,4,5,6г.

Цел: Да се установят условията за цялостно развитие на детската личност и придобиване на кометентности по ОН „Математика“, дефинирани като очаквани резултати от предучилищното образование на детето.

Отг: директор

Срок: 30.04.2022 г.

* „Мога да се движа безопасно“ -ПГ и 6г А,Б,В.

Цел: Да се установи нивото на изградените представи и умения по БДП.

Срок : 10.05.2022г.

**.** Отчитане на резултатите от постиженията на децата на изходно ниво.

Отг: директор

Срок: 26.05.2022 г.

* **Административен контрол**
* 1 Проверка на документацията водена от обслужващия персонал.

Отг: директор, домакин

Срок: ежемесечен

* 2 Проверка на трудовата дисциплина

Отг: директор

Срок: 01.11.2021 г.

* 3 Проверка на ППУ.

Отг: директор, домакин

Срок: 20.11.2021 г.

* 4 Проверка на хигиенното състояние на занимални и прилежащи помещения.

Отг: директор

Срок: 15.12.2021 г.

* 5 Проверка на санитарно-хигиенното състояние на склада за хранителни продукти и кухненски блок .

Отг: директор

Срок: 10.02.2022 г.

* 6 Проверка заповедна книга за хранене и требвателни листи

Отг: директор

Срок: 10.02.2022 г.

* 7 Контрол на температурата в ДГ
* Отг: директор
* Срок: 20.02.2022 г.

Проверка на: Спазване Правилника за вътрешния ред в детската градина; Правилника за дейността на детската градина; Правилника за ЗБУВОТ, здравно-хигиенните изисквания.

**VI. Критерии и показатели за контрол и оценка**

На учителките:

* Организация на предметната среда:
* Прилагане на подходи, с които се поддържа подходяща учебна среда, с цел постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователния процес;
* Функционалност и творческо използване на средата/материали;естетика на средата/;
* Спазване на здравно-хигиенните изисквания за организиране живота на децата при престоя им в детската градина.
* Личен принос в обогатяване на базата с дидактични материали;
* Осигуряване условия за проява на инициативно, творчество, двигателна активност, експериментиране;
* Наличие на единни изисквания и координация в работата с децата между учители и помощник възпитатели на групите;
* Включване на родителите като значим партньор за стимулиране на детското развитие;
* Планиране и подготовка на дейността / ситуацията/:
* Прилагане на подходящи методи, техники и подходи за работа;

- Използване на учебно-технически средства и дидактични материали.

- Участие в квалификационни форми на всички равнища, самообразование.

На децата:

* Наличие на навици:здравно-хигиенни, културни, за самообслужване, за спазване на дневния режим.
* Наличие на умения и навици за включване в образователно-възпитателния процес:
* интерес и желание за общуване;
* умение да се ръководи от поставените задачи, да ги довършва до край, до постигане на желания резултат;
* използване на придобити умения за решаване на различни ситуации.

На обслужващият персонал:

- Изпълнение на хигиенният режим на детското заведение, отопление, проветряване, чистота, безопасност в помещенията и на двора.

- Опазване на материално-техническата база.

- Рационално хранене на децата.

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ”ПЕРУНИКА” на Педагогически съвет от 13.09.2021г. и на Общо събрание с протокол № 1 от 14.09.2021г.