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

Утвърдил:

Директор:

/ ЮРКА ДЕЛЧЕВА /

**ГОДИШЕН ПЛАН**

**ЗА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА,**

**АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА И КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА “ПЕРУНИКА**

**С. СОТИРЯ ОБЩИНА СЛИВЕН**

**2023/2024 учебна година**

Настоящият план е приет на педагогически съвет с Протокол №1/15.09.2023

**СТРАТЕГИЧЕСКИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Закон за предучилищното и училищно образование;

* Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование;
* Държавните образователни стандарти, определени в ЗПУО;
* Наредба за финансирането на иституциите в системата на предучилищното и училищното образование;
* Наредба №3 за здравните изисквания към детските градини;
* Наредба №6 за здравословното хранене на децата на възраст от три до седем години;
* Вътрешна нормативна уредба – стратегия, правилници, планове, заповеди.

**МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. **Мисия на детската градина:**

**•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**

**2. Визия на детската градина:**

**Визията е желаният бъдещ модел, който е резултат от мисленото развитие в перспектива. Тя е движение от онова, което е детската градина в момента и онова, което желаем да бъде.**

**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:**

Изграждане на иновационна образователна среда, гарантираща достъп и равен шанс за предучилищно образование, възпитание и социализация на всяко дете

**СТРАТЕГИИ:**

* Стратегически цели:
* .1. Непрекъснато повишаване качеството на предлаганото образование и осигуряване на подходяща подкрепяща образователна среда, адресирана към всяко дете, организирана с подкрепата на семействата на децата, обществената среда и институциите, ангажирани с образование.
* .2. Автономия за определяне на иновативни образователни политики, устройството и дейността на детската градина, организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено предучилищно образование.
* .3. Изграждане на иновативна образователна среда за достъп и равен шанс за предучилищно образование на всички деца – обхващане, включване и предотвратяване на отпадането на деца от подготвителните групи и деца от уязвими групи.

**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.

**1. *Качество на образованието и мерки за неговото повишаване:***

1.1. Планиране, организация и контрол на дейността на детската градина.

1.2. Осъществяване на привлекателен и мотивиращ процес на образование, възпитание и социализация.

**.2. *Патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата:***

.2.1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.

**.3. *Осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности:***

.3.1. Създаване и поддържане на благоприятна среда за осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности.

.3.2. Обновяване и обогатяване на материалната база.

**.4. *Гражданско, здравно, екологично интеркултурно образование:***

.4.1. Формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели

.4.2. Формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение

.4.3. Здравно образование и навици за здравословен начин на живот.

.4.4. Формиране на позитивно отношение към различните културни идентичности, умения и нагласи за конструктивни взаимодействие в мултикултурна среда.

**.5. *Механизъм по съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст:***

5.1. Взаимодействие с родителите.

.5.2. Взаимодействие с институции.

.5.3. Присъствие на детската градина в общественото пространство.

**.6. *Предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание:***

.6.1. Създаване и поддържане на благоприятна среда за обучение и развитие, според потребностите на детето***.***

***7. Приобщаване на децата:***

7.2. Създаване на среда заосъществяване на привлекателен и мотивиращ процес на образование, възпитание и социализация.

.7.3 Подкрепа на личностното развитие на децата – предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата.

***8 Противодействие на тормоза и насилието:***

8.1.Превенция на агресията и негативните прояви сред децата.

8.2.Сътрудничество и взаимодействие с родителите и институциите

***9. Превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното образование***

9.1.Създаване и поддържане на благоприятна среда за обучение и развитие

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

Разпределение по групи:

Брой групи: 6

Брой деца: 120

**Целодневна разновъзрастова група:1 и 2 група**

Педагогически специалисти

1.Йорданка Русчева – учител

2.Снежана Димитрова – учител

Полудневна група -втора

Елина Иванова – старши учител

Полудневна група -трета

Мариана Славова. старши учител

Полудневна група –четвърта Б

.Станислава Стоянова. – учител

Полудневна а група –четвърта А

.Мария Балездрова – учител

**Целодневна разновъзрастова група 2 и 3 група**

**Силвия Илиева-учител**

Нина Червенкондева-учител.

**Помощник възпитатели:**

Нели Стоянова – 0.5 **Помощник възпитател,0,5 готвач** целодневна разновъзрастова група-1,2

Пенка Димитрова - 0.5 **Помощник възпитател** , **0,5**домакин целодневна разновъзрастова група-1,2

Христина Пенева – **Помощник възпитатели** - Полудневна

Ваня Атанасова – **Помощник възпитатели** -2,3 -1 смяна

Дарина Дерменджиева – **Помощник възпитатели-** целодневна разновъзрастова група-2,3-2 смяна

Митко Асенов-Образователен медиатор-1 смяна

Парушка Кисьова - Образователен медиатор-2 смяна

Счетоводител-Кремена Славова

ПОСТОЯННИ КОМИСИИ

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

**Методическо обединение**

1.Председател: Мария Балездрова

Членове:

2 Снежана Димитрова

3 Йорданка Русчева

4 Мария Балездрова

5 Нина Червенкондева

6 Станислава Стоянова

7 Мариана Славова

8 Силвия Илиева

2. **Комисия за приобщаващо образование**

Председател: МарианаСлавова

Членове: Станислава Стоянова

Елина Иванова

3.**Комисия по**

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

Председател Силвия Илиева .

Членове: : Пенка Димитрова-0,5 ДОМАКИН,О,5 ПОМ.ВЪЗП

Нели Стоянова-0,5 ГАТВАЧ,0,5 ПОМ.ВЪЗП.

4.**Учебна комисия по БДП**

Председател: Снежана Димитрова

Членове:

Мария Балездрова

Елина Иванова

5.**Комисия за дарения**

Председател: Юрка Делчева

Членове:

Мариана Славова

Йорданка Русчева

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

Председател: Мария Балездрова

Членове:

Йорданка Русчева

Станислава Стоянова

7.**Комисия по етика**

Председател Юрка Делчева

Членове:

Снежана Димитрова, Станислава Стоянова

8**. Комисия БАК**

Председател: Мария Балездрова

Членове:

Йорданка Русчева

Снежана Димитрова

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:

Мариана Славова

Елина Иванова

11. **Комисия по подбор на кадри**

Председател: Юрка Делчева

Членове: Мариана Славова

Елина Иванова

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

Председател Елина Иванова

Членове:

Мариана Славова

Мария Балездрова

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

Председател: Елина Иванова

Членове:

Снежана Димитрова

Нина Червенкондева

**14.** ***Летописна книга: Мариана С*лавова- старши учител**

**Административно- стопански дейности**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дейност | Отговорник | Срок | Очаквани резултати | Отчитане |
| Списък-образец №  2 | Директор | 09.2023г. | Създаване на добра организация и ефективност на работа | Утвърждаване |
| Изготвяне на правилници и планове | Директор  Учители | .09.2023г. | Яснота и точност при изпълнение на задачите | ПС |
| Инструктаж за безопасни условия на труд | Отговорник по БУВОТ | 09.2023г. | Безопасни условия на труд | Подписи в Книгата за периодичен инструктаж |
| Приемане на план за работа при зимни условия и изготвяне на график за  снегопочистване | Отг.: Директор | ноември | Безопасни условия на труд | Подписи на запознатите служители |
| Приключване и отчитане на финансовата година.  Извършване на инвентаризация на  СМЦ и ДМА | Счетоводител ЗАС/ домакин | М.  декември | Проследяване на ефективността на финансовата политика Опазване на имуществото | Актуален  Инвентаризационен опис  Съгласувани и одобрени счетоводни документи |
| Проверка на материалнотехническата база Изготвяне на справка за нужните ремонти | ЗАС/Домакин | М. май | Поддържане и обновяване на материалната база | Справка |
|  |  |  |  |  |

#### Общи събрания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дневен ред | отговорник | Срок | Очаквани резултати | Отчитане |
| Запознаване с ПВР, ВПРЗ, длъжностни характеристики текущи задачи | Директор | м. септември | Спазване на изискванията на ПВР | Подписи |
| Запознаване с изпълнението на бюджета за трето тримесечие | Директор, счетоводител | М. октомври | прозрачност и ефективност при изразходването на средствата | Подписи |
| Приемане на план за работа при зимни условия и изготвяне на график за снегопочистване | Директор | М. октомври | Безопасни и безаварийна работна среда | подписи |
| Запознаване с отчета по изпълнението на бюджета  Анализ от резултатите от административния контрол  Текущи въпроси | Директор  Счетоводител | М. януари | Прозрачност и ефективност при изразходването на средства | подписи |
| Запознаване с бюджет  Текущи въпроси | Директор  счетоводител | М. март | Прозрачност и ефективност при изразходването на средства | подписи |
| Отчет по изпълнението на бюджета за първо тримесечие | Директор, счетоводител | М. април | Прозрачност и ефективност при изразходването на средства | Подписи |
| Анализ на състоянието на трудовата, финансовата и | директор | М.май | Утвърждаване на добри практики от работата и дейността на | подписи |
| административната дисциплина през изтеклата учебна година  Дейността през летния сезон |  |  | служителите |  |
| Отчет по изпълнението на бюджета за второ тримесечие | Директор, счетоводител | М. юли | Прозрачност и ефективност при изразходването на средства | подписи |

**Празници и ритуали в детската градина**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема и форма** | **Изпълнява** | **Срок за изпълнение** | **Очаквани резултати** | **Отчитане** |
| Откриване на учебната година- | Директор учители | 15.09 | Удовлетвореност на деца, родители, Общественост | Снимков материал |
| Ден на Християнското семейство  Коледна работилница | Учители  всички групи | 21.11  05.12 | Възпитаване в духа на християнските традиции и ценности | Коледна украса, Снимков материал |
| Коледни и новогодишни празници | Учители всички групи | 22.12 | Създаване на правилно отношение към Коледните традиции и обичаи | Снимков материал |
| Вечери на етносите | Учители-  4 група | 20. 01 | Разкриване на многообразието от обичаи и традиции на различните етнически групи и съхраняване на изконни, общочовешки ценности добродетели, заложени в тях. | Снимков материал |
| Значими дати в националния календар: -Деня на Левски -Национален празник | Учители-  4 група | 19.02      02.03 | Възпитаване на чувство на национална гордост и почит и уважение към национални празници и герои | Табла, постери, Снимков материал |
| Посрещане на Баба  Марта | Учители всички групи | 01.03 | Опазване на българските обичаи и традиции | Снимков материал |
| Празник на мама | учител Първа група | 08.03 | Удовлетвореност на деца, | Снимков |
|  |  |  | родители | материал |
| Пролетни празници | Учители всички групи | м.03  м.04 | Опознаване на българските традиции и празници, създаване на толерантност към обичаите на различните етноси | Украса Снимков материал |
| Празник на буквите | Учители Учители трета група | 23.05 | Създаване на интерес към национални празници, книгата и знанието | Табла Постери Снимков материал |
| Ден на детето | Учители | 01.06 | Удовлетвореност на деца, родители | Снимков материал |
| Куклен театър | Директор учители | периодично | Създаване на интерес към театралното изкуство, удовлетвореност на деца, родители | Снимков материал |

##### ПЛАН-Взаимодействие с родители

1. **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.

1. **ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**
2. Създаване на необходимата организация за периодично и своевременно информиране на родителите за постиженията в индивидуалното развитие на децата, спазването на правилата в детската градина и приобщаването им към детската общност.
3. Организиране на подходящи форми за запознаване на родителите с Програмната система на детската градина и очакваните резултати от възпитанието, социализацията и обучението на децата за съответната възрастова група.
4. Оказване на подкрепа и предоставяне на педагогическа информация на родителите по въпроси, свързани с предучилищното образование и личностното развитие на детето.
5. **ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:**
6. Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.
7. Работещо партньорство в интерес на детето и неговото пълноценно развитие.
8. Съвместна работа за развитието и просперитета на всяко дете.
9. Гарантиране на равен шанс на всички деца за училищно обучение.
10. **ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛТА И ЗАДАЧИТЕ:**
11. Индивидуални форми на сътрудничество с родителите:

* Разговори – информиране на родителите за детското развитие и поведение, за за придобити умения по образователните направления.
* Индивидуални консултации/ относно затруднения при отглеждането и възпитанието на детето/

1. Групови форми на сътрудничество с родителите:

* Родителски срещи
* Информационни табла за родителите
* Празници и развлечения
* Открити педагогически практики
* Дискусионни форми
* Тренинги : решаване на казуси/ относно домашното възпитание на детето; взаимоотношението родител- дете; обогатяване с нови психолого- педагогически знания/
* Участие на родителите в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**ГРАФИК**

ЗА КОНСУЛТАЦИИ С РОДИТЕЛИ

за учебната 2023/2024г., считано от 15.09-2023 г. до 31.05-2024.г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Детска група** | **Име и фамилия на учителката** | **ДЕН** | **Времетраене** |
| **Целодневна разновъзрастова** | СНЕЖАНА ДИМИТРОВА | Сряда /Петък | 17.30ч.-18ч. |
| ЙОРДАНКА РУСЧЕВА | Сряда /Петък | 17.30ч.-18ч. |
| **Втора група група** | ЕЛИНА ИВАНОВА | Вторник/Петък | 13.30ч.-14.00ч |
| **Трета група група** | МАРИАНА СЛАВОВА | Вторник/Петък | 13.30ч.-14.00ч |
| **Целодневна разновъзрастова** | СИЛВИЯ ИЛИЕВА  НИНА ЧЕРВЕНКОНДЕВА | Сряда /Петък | 17.30-18.00 |
| **Четвърта група – „А ,,полудневна организация** | 2 СМЯНА - полудневна организация -6 а год.  МАРИЯ БАЛЕЗДРОВА | Вторник/Петък | 17.30ч.-18.00ч |
| **Четвърта група– „Б ,,полудневна организация** | 2 СМЯНА - полудневна организация-6 б год.  СТАНИСЛАВА СТОЯНОВА | Вторник/Петък | 17.30ч.-18.00ч |
|  |  |  |  |
|  | |  |

1. График за провеждане на родителски срещи в ДГ „ПЕРУНИКА”, както следва:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема | Срок | Отговорници | Забележка |
| 1. Запознаване с Правилника за дейността на ДГ 2. Правилника за ЗБУВОТ 3. Приемственост в образователните структури- адаптация и интеграция   4.Етичния кодекс; 5.Запознаване с програмната система в детската градина;  6.Попълване на бланка по образец - характеристика на семейната среда | Септември/2023г. | Учителите от всички групи |  |
| 1 Провеждане на информационна кампания на образователните медиатори и учители сред родителите на децата в риск от отпадане и за ползите от образованието. | Октомври 2023 | Учителите от трета и четвърта група |  |
| 1. Запознаване с  резултатите от постиженията на децата-входно ниво.Организация на коледните празници | Декември | Учителите от всички групи |  |
| 1.Социално и емоционално развитие на детето при постъпване в 1 клас | .Март 2024г. | Учителите от 4 група |  |
| 1.Опасни и безопасни места по улицата  2. Запознаване с  резултатите от постиженията на децата-изходно ниво | Май 2024 | Учителите от всички групи |  |

##### **3.Приложение**

##### 3.1 ПЛАН-Взаимодействие с родители –смесена първа и втора

3.2 ПЛАН-Взаимодействие с родители-втора и трета

3.3 ПЛАН-Взаимодействие с родители-втора полудневна

3.4 ПЛАН-Взаимодействие с родители-трета полудневна

3.5 ПЛАН-Взаимодействие с родители-четвърта ,,а полудневна

3.6 ПЛАН-Взаимодействие с родители-четвърта ,,б полудневна

**ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

І заседание - м. септември

Дневен ред

1. Избор на секретар на ПС.

2. Актуализиране на Правилник за дейността на детската градина и Правилник за

вътрешен трудов ред /ВТР/, Правила за безопасни условя на труд, Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина, Етичен кодекс ,Мерки за повишаване на качеството , Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата от уязвимите групи, План за приобщаващо образование ,Програма за превенция на ранно напускане, Механизъм противодействие на тормоза , Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в ДГ

3. Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2023 – 2024г., План за

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

дейностите по БДП,План за контролната дейност на директора, План на МО, График консултации с родителите, График родителски срещи

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

5. Избор на членове на комисиите.

6.Приемане на Планове на групите - Занимания по интереси

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

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

, съгласно индивидуалната оценъчна карта за определяне на ДТВ-2023-2024

9 Актуализиране на ВПРЗ

ІІ заседание - м. октомври

Дневен ред:

1. Актуализиране на План за противодействие на тероризма

2 . Актуализиране на План по БАК

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

ІІІ заседание - м. януари

Дневен ред

1. Отчет на контролната дейност за първото полугодие на учебната 2023– 2024г.

2. Отчет на План за личностното развитие за първото полугодие на учебната 2023– 2024 г.,МО,БДП

IV заседание.-м.март

1 Избор на познавателни книжки за образователната дейност в детската градина за

2024-2025г.

2. Организация и провеждане на пролетните тържества.

V 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 план-график в неучебно време 1.06-14.09

V I заседание –м. юни

**Дневен ред**

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

**2.Приемане графика за отпуска-2024**

**ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

**УЧЕБНА 2023/2024 ГОДИНА**

**Настоящият план се изготвя на основание чл. 44, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в съответствие със:**

1. **Стратегията за развитие на образователната институция.**
2. **Установените потребности за повишаване на квалификацията.**
3. **Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаваща квалификация, определяни ежегодно от МОН.**
4. **Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет, утвърдени от директора, които са част от настоящия план.**
5. **Възможностите за участие на образователните институции в международни и национални програми и проекти.**

**І. АНАЛИЗ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ДЕФИЦИТИ ОТ КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.**

1. **Анализ на квалификационната дейност в детската градина.**

**През учебната 2022-2023. г. в ДГ Перуника се осъществиха всички квалификационни форми, включени в плана за квалификационна дейност.**

**Квалификационната дейност съдейства за подобряване качеството на работата на педагогическите специалисти и успешното усвояване на учебното съдържание от децата. Тя повишава мотивацията и професионалното развитие на учителите; съдейства за подобряване на организацията и методиката при работа с децата. Различните квалификационни курсове се включват в плана за квалификационна дейност на детската градина, който е неразделна част от годишния план на детската градина.**

1. **Дефицити от квалификация на педагогическите специалисти:**

**Дефицитите/потребностите от квалификация на педагогическия персонал в детската градина се проучват в края на предходната и началото на новата учебна година чрез анкети, дискусии на оперативни съвещания, разговори с комисията по квалификация и наблюдения от страна на директора. Вземат се под внимание мненията, желанията, потребностите и нагласите на педагогическите кадри. Проучените потребности се обобщават от комисията по квалификация. Въз основа на проучените потребности е изграден настоящия план.**

**Определените дефицити за учебната 2023/2024 година са:**

* + **Модели за взаимодействие между учители и родители - ефективна комуникация.**
  + **Повишаване на нивото на професионалната компетентност на учителите по БДП чрез вътрешна квалификация.**
  + **Иновативни методи и техники за развитие на емоционални и социални умения на децата в детската градина.  „Активните методи на обучение при деца билингви“**
  + **„Дидактически технологии за начално овладяване на българския език от децата билингви“  Иновативни подходи за подобряване на образователния процес на децата.**
  + **Ефективни техники за комуникация.**
  + **Познаване и прилагане на интерактивни методи и средства за създаване на условия за изграждане на положително отношение на детето към социалната и природна среда.**
  + **Значение и роля на подкрепящата предметна среда за когнитивното развитие на 3-7 год.**
  + **Елементи на работната среда .**
  + **Комуникативни умения и техники за създаване на условия за позитивна и креативна работна среда .**
  + **„Деца-билингви – добри практики и методи на работа в детската градина“**

**IІ. ПРИОРИТЕТИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЦЕЛЕВИ ГРУПИ**

**1. Приоритети:**

1. **Стимулиране на учителите към самоподготовка и усъвършенстване, към активно преподаване и обучение чрез обмяна на педагогически опит и екипна работа.**
2. **Приложение на квалификацията в практиката и резултатност от нея в качеството на предучилищното образование.**
3. **Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка на учителите.**
4. **Усъвършенстване на професионалните умения на учителите.**
5. **Промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.**
6. **Усъвършенстване уменията на педагогическия екип за работа с информационните технологии.**
7. **Създаване на условия за спазване на ДОС и функциониране на детската градина в съответствие с нормативните изисквания чрез обучение и самообучение за по-добро равнище на владеене и прилагане на ДОС от педагогическия персонал.**
8. **Повишаване самочувствието, мотивацията за самоусъвършенстване, и удовлетвореността на педагозите от придобитите компетентности, а от там и на успешната творческа дейност, партньорство и сътрудничество с обществено – културни институции и родителската общност.**
9. **9. Утвърждаване на творческа атмосфера в колектива, гарантираща свобода и търпимост към чуждото мнение.**
10. **Целеви групи:** 
    1. **Педагогически персонал: Директор; Старши учители; Учители;**
    2. **Непедагогически персонал: Счетоводител, - домакин, Помощник-възпитатели; готвач**

**IІІ. ЦЕЛИ:**

1. **Квалификация на педагогическите кадри на ДГ „Перуника, съобразно изискванията на НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – въвеждаща и продължаваща.**
2. **Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка на педагогическите специалисти за осъществяване в единство на възпитателни и образователни задачи при подготовка, организиране и провеждане на педагогическия процес.**
3. **Квалификация насочена към повишаване на резултата в пряката работа.**
4. **Създаване на мотивация за професионално развитие и самоусъвършенстване на учителите.**
5. **Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности в съответствие с динамиката на общественото развитие и образователни изисквания на държавната политика. Прилагане на придобитата квалификация в практиката. Споделяне на придобитата квалификация с колегите.**

**6. „Учене през целия живот“ – повишаване компетентността на всеки член от екипа, съобразно длъжността и желанието му.**

**ІV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

1. **Да се организира вътрешна и външна квалификация през учебната 2023-2024. година за покриване на констатираните дефицити.**
2. **Да се повиши компетентността на учителите във връзка с прилагане на всички наредби към ЗПУО и Наредба №15/2019 г.**
3. **Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване на уменията им за работа с деца чрез ефективно използване на съвременни информационни и мрежови технологии, чрез въвеждане на иновации и обмяна на добри педагогически практики.**
4. **Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера; на откритост и гласност при постигане на успехи и неуспехи, трудности и проблеми.**
5. **Квалификационната дейност да съдейства за успешното усвояване на учебното съдържание от децата с цел придобиване на компетентности по ДОС за ПО и развиване уменията им за решаване на проблеми.**
6. **Да се създадат условия за организация и провеждане на съдържателен образователен процес в центъра на който стои детето с неговите индивидуални особености и потребности.**

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

**Повишаването на квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти е разписана в чл.221-чл.226 от ЗПУО и чл.46; чл.47,т.2 от Наредба № 15/22.07.2019 г.**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**1. ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА, съгласно чл.223 от ЗПУО**

**– минимум 16 академични часа**

**1.1. ВЪВЕЖДАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ –. на новоназначен заместващ учител с цел подкрепа в процеса на адаптиране към учителската професия и подпомагане на методическата и административната му дейност.**

**1.2. ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ по чл.45, ал.1, т.2; чл.46 и чл.47 от Наредба №15/2019 г.:**

**Вътрешноинституционална квалификация (това са всички квалификационни форми в образователната институция, които**

**обхващат педагогическия персонал и се организират по методични обединения или са предназначени за всички педагогически кадри, работещи в образователната институция)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Форми на обучение** | **Целева група** | **Брой академич ни часове** | **Срок/перио**  **д на**  **провеждане** | **Място на провеждане** | **Вътрешноуч илищен обучител** |
| **1.** | **„ Адаптацията на детето в нова среда- ролята на педагогическото взаимодействие с родителите“** | **Семинар/разработка/** | **9**  **/учители -8, директор-1** | **2** |  | **ДГ„Перуника“** | ***Й.Русчева*** |
| **2.** | **„ Ролята на работата с природни материали за развитие на креативно мислене и формиране на екологично**  **отношение”** | **Семинар /разработкка/** | **9**  **/учители -8, директор-1** | **2** |  | **ДГ„Перуника“** | ***С.Илиева*** |
| **3.** | **„Стимулиране и развитие на детската екологична култура чрез**  **ефективното използване на творческите дейности“** | **Разговор- дискусия**  **/протокол/** | **9**  **/учители -8, директор-1** | **2** |  | **ДГ„Перуника“** | ***С.Димитрова*** |
| **4.** | **„Празници и традиции- възпитаване в добродетели“** | **Разговор- дискусия**  **/протокол/** | **9**  **/учители -8, директор-1** | **2** |  | **ДГ„Перуника“** | ***Нина Червенкондева*** |
| **5.** | **„ Игри за активизиране на речника и свързаната реч на децата от детската**  **градина“** | **Разговор- дискусия**  **/протокол/** | **9**  **/учители -8, директор-/1** | **2** |  | **ДГ„Перуника“** | ***М.Славова..*** |
| **6.** | **„ Иновативни стратегии и подходи за планиране, създаване и реализиране на интерактивна педагогическа**  **ситуация“** | **Семинар**  **/разработка/** | **9**  **/учители -8, директор-/1** | **2** |  | **ДГ„Перуника“** | ***Е.Иванова*** |
| **7.** | **„ Вреда и полза от ИКТ технологиите** | **Разговор- дискусия /протокол/** | **9**  **/учители -8, директор-/1** | **2** |  | **ДГ„Перуника“** | ***Учителите от всички групи*** |
| **8.** | **„Социално- личностна готовност на детето от предучилищна възраст за**  **училище”** | **Беседа -презентация** | **9**  **/учители -8, директор-/ 1** | **2** |  | **ДГ„Перуника“** | ***М.Балездрова*** |
| **9.** | **„ Детското възпитание и емоционален свят чрез подхода « Шулверк»- споделяне на добри практики”** | **Практикум** | **9**  **/учители -8, директор-/ 1** | **2** | ***.*** | **ДГ„Перуника“** | ***С.Стоянова.*** |

**2 КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ ПО ПРОГРАМИ НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ – ВЪНШНА по чл.43, т.1 и 2 от Наредба**

**№15/2019 г. и съгласно чл.222 от ЗПУО – по 48 академични часа за периода на атестиране**

**Извънинституционална квалификация (това са всички обучения с външен обучител, в които педагогическите специалисти от образователната институция са включени в зависимост от установените дефицити и потребности и които се заплащат от ФРЗ на делегирания бюджет на учебната институция).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Форми на обучение** | **Целева група** | **Брой академ ични часове** | **Обучител /обучителна институчия**  **/ако е ясна/** | **Обща цена на**  **обучението**  **-**  **прогнозна** | **Начин на финансира**  **не** | **Срок/пери од на**  **провеждан**  **е** | **Място на провеждан**  **е** | **Отговорни к за пров. на**  **обучениет**  **о** |
| **1.** | **„Работа в екип.**  **Екипно творческо мислене”** | **Обучение** |  | **8** | **…………………** | ***……………….*** | **Бюджет на ДГ - ДД** | ***………………*** | **Изнесено обучение** | **Директор, КВК** |
| **2.** | **„Знания, умения и компетенции на учителите за**  **ефективна работа в мултикултурна среда”** | **Обучение** |  | **8** | **……………………** | ***……………..*** | **Бюджет на ДГ - ДД** | ***……………..*** | **ДГ„Перуника**  **“** | **Директор, КВК** |
| **3.** | **„ Интерактивни методи за стимулиране**  **речевата активност у детето** | **Практику м** |  | **8** | **…………………** | ***……………*** | **Бюджет на ДГ - ДД** | ***………………..*** | **ДГ„Перуника**  **“** | **Директор, КВК** |
| **3.1** | **Методика по БДП** | **Обучение** |  | **8** | **„…………………** |  | **Бюджет на ДГ - ДД** | **………………** | **Изнесено обучение** |  |
| **4.** | **„Ефективни техники за комуникация и за подобряване на**  **взаимодействието**  **между семейството и образователната**  **институция”** | **Тренинг** |  | **8** | **„…………………….**  **“** | ***………….*** | **Бюджет на ДГ - ДД** | ***……………….*** | **ДГ„Перуника**  **“** | **Директор, КВК** |

**НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ – „Учене през целия живот“**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Целева група** | **Участници** | **Форма на квалифика ционна дейност** | **Време**  **на**  **провеждане** | **Продължи**  **телност** | **Обучаващ**  **а**  **институци я /отговорни**  **к** | **Очаквани резултати** | **Финансиране** |
| **1** | **Система за самоконтрол- хигиенно състояние в обекта.**  **Дезинфекция и стерилизация. Водене на документация.** | **Непедагогич ески персонал** | **Помощник-**  **възпитатели Готвачи Помощник-**  **готвачи** | **лекция** | **м. септември** | **от 13.00 до**  **14.30 часа** | **Мед. сестра /домакин/** | **Повишаване квалификацията на персонала за системата за самоконтрол хигиена ,дезинфекция и стерилизация.** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | **Безопасност на труда.**  **Оценка на риска** | **Група по условия на труд и орган за безопасност и здраве, лица провеждащи**  **инструктаж**  **и** | **Директор домакин** | **курс** | **м. октомври.** | **1 ден** | **Служба по трудова медицина** | **Получаване на удостоверение за безопасност при работа** | **…………………..** |
| **5** | **Ковид 19.**  **Противоепидеми чни мерки по време на извънредна ситуация.** | **Домакин Готвач** | **Домакин Готвач** | **лекция** | **м. ноември** | **от 13.00 до**  **14.30 часа** | **Директор** | **Повишаване нивото на знания за въведените мерки при профилактика на**  **Ковид** |  |
| **6** | **Помощниквъзпитателите като партньори в процеса на обучение и възпитание на децата** | **Помощник- възпитатели** | **………**  **/пом. възпитатели/** | **Тренинг- обучение** | ***М.***  **декември** | **1 ден** | **КВК** | **Повишаване нивото на знания на персонала** |  |
| **7** | **Вирусни инфекции,засяга щи дихателните пътища** | **Непедагогич ески персонал** | **Помощник-**  **възпитатели Готвач, домакин , счетоводите** | **лекция** | **м. януари** | **от 13.00 до**  **14.30 часа** | **Директор** | **Повишаване нивото от знания на персонала за вирусни инфекции с усложнения на** |  |
|  |  |  | **л** |  |  |  |  | **бронхиалното гърло** |  |
| **8** | **Система за самоконтрол – план за дезинфекция при извънредни условия** | **Готвач, домакин, пом. Възпипател**  **и** | **Готвач, домакин, помощник възпитатели** | **лекция** | **м.февруари** | **от 13.00 до**  **14.30часа** | **КВК** | **Повишаване нивото от знания на**  **непедагоггическ и персонал** |  |
| **9** | **Култура на поведение при хранене на децата в ДГ. Децата от Трета и Четвърта групи участват при приготвяне на закуската /Подготвят сандвичи/** | **Непедагогич ески персонал** | **Помощник-**  **възпитатели Готвач** | **лекция** | **м. март** | **от 13.00 до**  **14.30 часа** | **КВК** | **Повишаване нивото на знания на персонала към изискванията за хигиенни и хранителни навици при децата** |  |
| **10** | **Първа помощ при ухапване от насекоми и влечуги** | **непедагогич ески персонал** | **Помощник-**  **възпитатели**  **Готвач** | **лекция** | **м.април** | **от 13.00 до**  **14.30 часа** | **КВК** | **Повишаване нивото на знания на персонала при оказване на първа помощ при ухапване от насекоми и гризачи** |  |
| **11** | **Защита на личните данни** | **непедагогич ески персонал** | **Длъжностно лице за защита на данните в ДГ ……………..** | **курс** | **М.май**  **Учебна**  **2023/2024** | **8 часа** |  | **Повишаване на компетентностит е при защита на личните данни в ДГ** | **……………** |

**VI. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА.**

**1. Очаквани резултати:**

* **Работеща система за квалификационна дейност в детската градина;**
* **Методически и административно подпомогнати новоназначени учители;**
* **Внедряване на квалификацията в практиката и предаване на наученото на своите колеги;**
* **Поддържан регистър на проведените квалификационни дейности от заместник-директора;**
* **Проведена квалификация, съобразно правилата за квалификация в детската градина;**
* **Квалифицирани педагогическите специалисти, отговарящи на изискванията на съвременните условия;**
* **Високо мотивиран персонал за усъвършенстване на своите знания, умения и компетентностите в контекста на ученето през целия живот;**
* **Активни професионално развиващи се специалисти, ефективно прилагащи съвременните информационни технологии в процеса на работа с децата, чрез въвеждане на иновации и обмяна на добри педагогически практики в образователния процес;**
* **Успешно усвоено учебно съдържание по образователни направления и придобити компетентности по ДОС.**

**2.Анализ и оценка на ефективността:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценка ефективността на очакваните резултати от квалификационната дейност** | **Индикатори** | |
| **Качествени критерии** | **Количествени критерии** |
| **Реализирани квалификационни форми, съгласно плана в детската градина** | **Повишени знания, умения и компетентности за екологичното възпитание и образование като фактор за развитие на екологична култура в предучилищна възраст. Изведен иновативен опит от вътрешната открита практика.** | **Брой участвали в квалификацията;**  **Брой протоколи;**  **Брой на учители с повишени компетентности за работа.** |
| **Реализирани квалификационни форми, съгласно плана в детската градина** | **Повишени знания, умения и компетентности за работа.** | **Брой издадени сертификати от външни институции.**  **Предаден опит на колегите след проведена външна квалификация – брой обучени; мултиплициращ ефект.** |
| **Анкетно проучване с цел оценка на система за квалификационна дейност в детската градина.** | **Адекватност на системата.**  **Актуалност на системата. Обвързаност на квалификацията с професионалното и кариерно развитие на учителя;**  **Осигурен равен достъп до обучение на учителите;** | **Анализ на резултата чрез количествена оценка от учителите на педагогически съвет - м. юни 2024 г.** |
|  | **Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на учителите; Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на преподаване на учителите.** |  |
| **Квалифицирани педагогическите специалисти, отговарящи на изискванията на съвременните условия.** | **Успешно усвоено учебно съдържание по образователни направления и покрити ДОС от повече деца** | **Повишени количествени резултати по ДОС, според диагностика на децата в края на годината.** |
| **Мотивиран персонал за усъвършенстване на знанията, уменията и компетентностите в контекста на ученето през целия живот.** | **Изразена лична мотивираност за развитие и саморазвитие;**  **Изградена вътрешна мотивация за професионално развитие** | **Брой желаещи за участие в квалификационни форми в и извън ДГ;**  **Брой посещаващи квалификационните форми, съгласно протоколи от дейността.** |
| **Активни професионално развиващи се учители, ефективно прилагащи съвременните информационни технологии в процеса на работа с децата, чрез въвеждане на иновации и обмяна на добри педагогически практики в образователния процес.** | **Прилагане на ИКТ в ежедневната дейност на учителя при работа с деца и водене на ЗУД** | **Оценка в протоколите от контролната дейност на директора.**  **Дадени препоръки/насоки от контролна дейност – устни и писмени.** |
| **Поддържане на регистър на проведените квалификационни дейности** | **Професионално изграден регистър.**  **Въведени всички квалификации на учителите по години от външни институции, 5 години назад с цел оценка на квалификация с оглед надграждащ, системен ефект на квалификацията.** | **Въведени квалификационни форми от външни институции по теми;**  **Изграден и поддържан регистър и № на сертификата, брой часове, удостоверение, обучителна институция.** |

1. **ФИНАНСИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ:**

* 1. **Сумата за финансиране на квалификационните дейности се определя съгласно чл. 35 от Колективния трудов договор за системата на народната просвета от 17.08.2020 г., в размер на не по- малко от 1,2 % от годишните средства за работна заплата на педагогическите специалисти и конкретна сума в лева.**
  2. **Самофинансиране на индивидуалната квалификация.**
  3. **Финансови средства от проекти**

1. **КОНТРОЛ**

**Директорът осъществява контрол за изпълнение на плана за квалификационна дейност в частта за квалификацията извън детската градина.**

**Директорът възлага контрол за изпълнение на плана за квалификационна дейност, както следва:**

* + **В частта вътрешноинституционална квалификация – Председател на комисията по вътрешна и външна квалификация. Проведеният контрол, председателят описва и отчита чрез годишен доклад пред педагогическия съвет, след края на учебната година. Регулярно председателят на работната група докладва пред ПС за осъществени квалификационни дейности, резултати и приоритети за вътрешна квалификация.**
  + **В частта извънинституционална квалификация – Директор, Комисията по вътрешна квалификация**
  + **В частта финансиране на квалификацията Кремена Славова– счетоводител**

**Настоящият план за квалификационната дейност на ДГ „Перуника е приет на педагогически съвет с Протокол № 1/15.09.2023… г.**

**Той е отворен за допълнения и изменения през учебната година, за подмяна на външни квалификации, според финансовите средства и предлаганите такива от външни институции.**

**Съгласуван с: Председател на СБУ към ДГ „Перуника:.Е.Иванова**

**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 1,2 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.**

**.**

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

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

**специалисти**

**П Л А Н**

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

# І. Цели и задачи на контролната дейност на директора

Контролът като функция на педагогическият процес измерва степента на изпълнението на поставените пред екипа на ДГ цели и задачи. Тази му функция е насочена към търсенето на начини за установяване резултатите от реализирането на целевата програма, за регулиране на различните дейности и получаване на временна и обективна информация за изпълнението на взетите управленски решения.

Чрез контролната дейност директорът получава възможност за оценка, доколко ръководената от него Детска градина е действала и се е развивала, достигайки определено равнище на възпитателно образователната работа.

Директорът трябва да формира адекватна контролна система, която да регистрира, наблюдава и реагира на изменящите се условия, да открива грешките, пропуските и отклоненията.

***1.Основна цел:***

Поддържане на устойчивост на развитието на ДГ в условията на новите предизвикателства и изисквания на ЗПУО. Управление на качеството на предоставяните педагогически услуги чрез ясно формулиране на очакваните резултати, на базата на точна и правилна самооценка.

***2. Основни задачи***:

Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.

Да се оцени, мотивира и подпомага професионалнато поведение и професионалните постижения на работещите в ДГ . Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.

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 подобряване на качеството.

**ІІ. Принципи на контролната дейност** Точност и компетентност.

Своевременност и актуалност. Комплексност.

Целенасоченост и системност.

Мобилност.

Биезпристрастност и независимост.

Прозрачност и демократичност.

Ненакърняване на личното достойнство на проверявания. Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

През месец юни /след края на учебното време/директорът на ДГ изготвя доклад за извършената контролна дейност през учебната година, който представя в РУО – СЛИВЕН и с който запознава членовете на персонала.

**ІІІ. Обхват и организация на контролната дейност**

# Педагогически контрол

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид на**  **пров ерка та** | **Обхват/ тема** | **Срок за изпълнение**  **/ времетра- ене** | **Очаквани резултати** | **Начин на отчитане на резултатите** | **Инструментариу м за осъществя- ване на прове ката** |
| **Текущи проверки** | | | | | |
| 1. | Организация на материално дидактичната среда в групите | Един пъти годишно | Създаване на стимулираща детското развитие образователна среда | Протокол за регистриране на резултатите | Посещение в групите |
| 2. | Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - празници в детската група. | За всеки учител –1 проверка годишно | Стимулиране и разкриване на творческия потенциал на  всяко дете | Протокол за регистриране | Наблюдаване на празници във всички групи |
| 3 | Контрол на проследяването на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: - входно ниво;  - изходно ниво; | Два пъти годишно | Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование и подготовка. Проследяване на динамиката на детското р звитие /входно – и ходно ниво. | Утвърждаване на резултатите от диагностиката в дневниците | Проучване на документацията за провеждане на диагностични процедури, индивидуалните тестове на децата и резултати в дневниците |
| 4 | Организация на взаимодействието | Постоянен | Изпълнение на Механизма за | Протокол за регистриране на | Проучване на документация, |
|  | „детска градина – семейство“ |  | взаимодействие и утвърдения в ДГ План за взаимодействие със семейството | резултатите в края на уч.  година | наблюдаване на различни мероприятия с участието на родителите |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 | Играта в педагогическото взаимодействие за цялостното развитие на детската личност | Един път годишно | Използване на игровата мотивация за надграждане на опита | Протокол за регис триране на резултатите | Наблюдение |
| **Тематични проверки** | | | | | |
| 1. | „Ефективност на обучението съобразно ДОС за ПУО по  „БЕЛ | **Месец**  **ноември - полудневни 5 ,4 годишни.**  **г-жа Иванова**  **г-жа Славова** | Изпълнение на ДОС за ПУО | Протокол за регистриране на резултатите на работещи в полудневни групи | Наблюдаване на педаг. ситуация по „БЕЛ“  в ПГ, проучване  на документацията на групите |
| 2. | Ефективност на обучението по „Математика“ съобразно ДОС и БЕЛ | **Месец ноември**  **полудневни 6 г**  **г-жа Балездрова**  Математика“  **г-жа Стоянова**  БЕЛ | Изпълнение на ДОС за ПУО | Протокол за регистриране на резултатите на учители работещи в полудневни групи | Наблюдаване на педаг. ситуация по „Математика“  И БЕЛ -проучване на документаци-ята на групите |
| . 3 | Ефективност на обучението по „ОС“ съобразно ДОС | **Месец март**  **разновъзрастова 2 и 3 г-жа Илиева**  **1 и 2г-жа Димитрова** | Изпълнение на ДОС за ПУО | Протокол за регистриране на резултатите на учители, работещи в целодневна група групи | Наблюдаване на педаг. ситуация по „ОС |
| 3 | Степен на овладяване на знания и умения съобразно ДОС по „Български език и литература – | **Месец април/**  **разновъзрастова 2 и 3 г-жа Червенкондева**  **1 и 2 –г-жа Русчева** | Изпълнение на ДОС за ПУО | Протокол за регистриране на резултатите работещи в целодневна групи | Наблюдаване на педаг. ситуация по „Бълг.език и литература“ |

# Административен контрол

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид на провер ката** | | **Обхват/ тема** | **Срок за изпълнени**  **е/**  **времетрае**  **не** | | **Начин на отчитане на резултатите** | | **Очаквани резултати** | | **Инструментариум за**  **осъществяване на проверката** | |
| **ІІІ.2.1.НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата | Един пъти годишно | | Протокол с регистриране на резултатите | | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на  документация  та | | Проучване на документацията в ел.- дневниците на групите | |
| 2. | | - Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и задълженията по длъжностни  характеристики | Два пъти годишно | | Протокол за регистриране на резултатите. | | Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина. | | Проверки за спазване на работното време и изпълнение на трудовите задължения | |
| **2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Водене на необходимата документация от домакин | | | един пъти годишно | | Протокол за регистриране на резултатите | | Изпълнение на изискванията за длъжността | | Проучване на документацията на домакин |
| 2. | Водене на необходимата документация от счетоводителя по проект | | | един пъти годишно | | Протокол за регистриране на резултатите | | Изпълнение на изискванията за длъжността | | Проучване на документация-  на счетоводителя |
| **2.4. НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Водене на необходимата документация | | | Един пъти годишно | | Протокол за регистриране на резултатите | | Изпълнение на нормативните изисквания | | Проучване на  документацията |
| 2. | Организация на храненето | | | Един пъти  годишно –  за всяка група | | Протокол за регистриране на резултатите | | Спазване на порциона и хигиена на храненето | | Посещения в групите по време на подготовка за хранене и хранене |
| 3 | Хигиенно състояние на детската група | | | Два пъти  годишно –  за всяка група | | Протокол за регистриране на резултатите | | Спазване на хигиенните изисквания | | Проверка на хигиената в помещенията на групите |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |
| **2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК** | | | | | | | | | | |
| 1. | Водене на необходимата документация | | | Един пъти годишно | | Протокол за регистриране на резултатите | | Изпълнения на изискванията по ХАСЕП | | Проучване на  документацията |
| 2. | Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната. | | | Един пъти годишно | | Протокол за регистриране на резултатите | | Изпълнение на нормативните изисквания и спазване на утвърденото меню | | Проверки в кухнята при подготовката и разпределениет о на храната |
| 3. | Спазване на редовното осигуряване на чисто спално бельо | | | Един път годишно | | Протокол за регистриране на резултатите | | Спазване на графика за смяна на бельото. | | Проверки за спазване приемане и издаване на |
|  |  | | |  | |  | |  | | бельото |
| 2.6 | Обр.медиатор | | | Един пъти годишно | | Протокол за регистриране на резултатите | | Изпълнение на нормативните изисквания | | ПРОВЕРКА ,,НА ТЕРЕН |