



**Годишен
КОМПЛЕКСЕН ПЛАН
на**

ДЕТСКА ГРАДИНА "БОЖУР"

**гр. Горна Оряховица за учебната
2023/2024 година**

УТВЪРДИЛ:.....

/Н. Стоянова- директор/

Учебната 2022/2023г. бе белязана с напрежение и неудовлетвореност по отношение на малкия брой деца в подготвителна група – 6 „Слънчице“, постоянното увеличаване цените на стоките, хранителните продукти и горивата и липсата на предвидимост дали делегираният бюджет ще може да покрие всички неотложни разходи. Заедно с това бюджетът за 2023 година, поради липсата на редовно правителство, бе приет едва през м. юли и чак към края на м. август ние знаем какъв бюджет се очаква да имаме за 2023г при положение, че 2/3 от него вече е изразходен. Комбинацията от недостатъчен брой деца в групите и стара неремонтирана основно сграда от 20 години са факторите, които ни затрудняват най-много. За съжаление пълнестотта на групите и за учебната 2023/2024 година не се очаква да е достатъчна за да ни осигури стабилен бюджет.

Анализирайки дейността на ДГ „БОЖУР“ като силни страни подчертаваме:

1. Монолитна сграда със просторни занимални, достатъчни по площ, за записаните деца в детската градина.
2. Детски площадки на двора за всички групи.
3. Наличие на достатъчно на брой спортни уреди, които могат да се използват за игри на двора.
4. Педагогически екипи и медицински екипи с добра квалификация и професионален опит. Непедагогически персонал с добър професионален опит. Пет учители са с четвърта ПКС.
5. Квартал, населен с достатъчно млади хора и съответно деца в предучилищна възраст.
6. Осигуреност със съвременни учебни книжки, помагала и пособия за всички групи.
7. Изградени центрове за дейност във всички занимални със игрови и дидактични материали.
8. Наличие на яслена група, което предполага по-бърза адаптация в условията на първа група.
9. Добра координация и взаимодействие с родителите, общинско ръководство и регионално управление на образованието
10. Назначен и работещ логопед, който да работи с децата от ДГ „БОЖУР“ с логопедични проблеми.

Като слаби страни, които затрудняват дейността ни определяме:

1. Не е извършван основен цялостен ремонт на сградата от както е създадена през 1962г и в обозримо бъдеще няма план или проект от Общината това да се случи, а бюджетът на градината не е достатъчен, че да е възможно да бъде направен без проект.
2. Недостатъчен брой деца в групите, което затруднява съставянето на делегиран бюджет, който да осигурява надеждно всички дейности, които извършва детската градина.
3. Липса на участия на педагогическите специалисти в открити практики, инициативи, конференции по въпросите на предучилищното образование.
4. Липса на физкултурен салон за реализиране на ПС по физическата култура на децата.
5. Настилката на детските площадки на двора е неравна и остаряла.
6. Играчките и съоръженията на двора се нуждаят от ремонти, а финансирането ни е недостатъчно за да можем да ги извършваме планоно.

7. Високи и постоянно променящи се цени на газ , ток, ел. енергия , което довежда до несигурност в възможностите да обезпечаваме тези разходи с предоставения ни делегиран бюджет.

8. Приемане на държавния бюджет за 2023г много късно за годината – през месец юни и забавяне съответно на планиране на бюджет от първостепенния разпоредител чак в края на септември.

МИСИЯ

Да подготвим бъдещите граждани на България, Европа и света като хора знаещи, можещи, отговорни за своето поведение , с активна гражданска позиция , с еколого-съобразно поведение, водещи здравословен начин на живот, зачитащи правото на всички хора да живеят достойно и смислено, съобразно вътрешните си потребности.

ВИЗИЯ

Децата преминали през предучилищно обучение в детската градина да са социализирани да владеят основните начини за учене, да изпитват потребност да се учат и развиват своите умения , да растат като иновативни, социално отговорни и активни граждани, мотивирани да надграждат своите компетентности чрез учене през целия живот.

Отчитайки настоящото състояние на ВОП в детската градина, стремейки се да отговорим на очакванията на обществото, съобразявайки си с актуалните нормативни документи на МОН и насоки на РУО , гр. Велико Търново за основна цел си поставяме:

Осигуряване на качествен образователен процес чрез прилагане на съвременни подходящи методи , средства и подходи , включително компетентностния подход.

Задачи:

1. Приоритетно използване на играта като водеща дейност в предучилищна възраст, чрез която се подготвя добиването на ключови компетентности у децата.
2. Гарантиране на правата на децата и защитата от дискриминация на етническа, религиозна и друга основа.
3. Развиване на умения у децата за критическо мислене и справяне с проблеми.
4. Качествено и ефективно използване на ИКТ в образователния процес.
5. Осигуряване на гражданско, здравно, екологично, интеркултурно образование и обучение по БДП на децата от предучилищна възраст.
6. Ефективно взаимодействие с родителската общност чрез приобщаване на родителите към дейностите в детската градина и осигуряване на тяхното активно участие в организираните родителски срещи, събирания, тренинги и др. форми на работа като родителски срещи , празници, развлечения, тренинги излети и пътувания с децата.

Организация и управление на детското заведение

I. Режим и условия на работа .

1. Сграда, брой деца и разпределението им по групи.

Сградата е построена по типов проект и е хигиенична, просторна с две големи тераси на I и II етаж.

Приети са деца , разпределени в една яслена и три градински групи.

Яслена група: медицински сестри – Ася Иванова

Помощник възпитателки – Станка Цонева

Общ брой на децата : 11

Първа група „Слънчице“ с учителки Светлина Рускова и Петя Банева

Пом. възпитателка : Ваня Попгеоргиева

Общ брой деца: 18

Смесена II група и III група “ Пчеличка”с учителки : Ивелина Коваджиева - учител и Миглена Димитрова - ст.учител

Помощник възпитателка: Стефка Маринова

Общ брой на децата: 11 са децата от първа група и 14 са децата от втора група

Общ брой деца са – 25 .

Четвърта група “Умните делфинчета ” учителки: Мария Кованджиева- ст. учител и Людмила Николова- ст. учител

Помощник възпитателка: Галя Станчева

Общ брой на децата: 17

Медицинска сестра на ДГ”Божур” - Ани Цачева

Счетоводител: Мариана Павлинова Иванова

Протоколчик на Общи събрания Велислава Железова

Секретар на заседания на педагогически съвет - Светлина Рускова- учител

Протоколчик на педагогически съвещания – Людмила Николова- ст. учител

2. Комисии:

Комисия по БДП

Председател: Мария Кованджиева и членове : Петя Банева и Ивелина Коваджиева

Комисия за защита децата от дискриминация

Председател: Миглена Димитрова и членове: Людмила Николова и Галя Станчева

За даренията : Председател – Миглена Иванова Димитрова

Членове – Мариана Павлинова Иванова и Велислава Величкова Железова

Мария Кованджиева- координатор по чл. 7 ал. 1 , от Наредба за приобщаващото образование/ДВ бр. 86 от 27.10.2017/

който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепа на личностното развитие на децата

За хигиената: председател- Ани Цачева

Членове: Ваня Попгеоргиева и Ася Иванова

За вътрешната украса на общите помещения

Първи етаж : фоайе и витражи : Петя Банева- ст. учител , Светлина Рускова-старши учител

Втори етаж: фоайе и стълбище: Миглена Димитрова- ст. учител, Ивелина Коваджиева-учител

За общите празници и развлечения: Людмила Николова - ст. учител

За вътрешните квалификации- Петя Банева- ст. учител

Постоянно действащ екип за прилагане на Политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование- Светлина Рускова, Ивелина Коваджиева, Миглена Димитрова

Месец септември

дейности	срок	Отгов.	Забел.
I. Организационно – педагогическа дейност .			
1. Педагогическо съвещание за обсъждане на проекта за ГКП, даване на указания за попълване на дневниците, изготвяне на списъците на децата за новата учебна година , избор на дата за провеждане на родителска среща.	07.09.2023	Директор	
2. <u>Педагогически съвет</u> за Приемане Стратегия за развитие на ДГ „БОЖУР“ , Анекс към Програмна система на “, ГКП, Приемане на политики на ДГ „БОЖУР“Приемане на План за квалификационната дейност, Приемане на План за контролната дейност на директора, Сформиране на работни групи и комисии. Приемане на дейности за реализиране на Стратегия за развитие на ДГ „БОЖУР”. Съгласуване броя на групите и разпределението на децата в тях,	13.09.2023	Директор	
ПРЕДСТАВЯНЕ ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ В РУО В. ТЪРНОВО/ с подпис и печат/	15.09.2023	Директор Директор	
3.Проиграване на плана за евакуация на децата при пожар.	19.09.2023	Учителки	
5.Утвърждаване на годишните разпределения, дневна организация на деня за всички групи .	19.09.2023	Директор Учителки м. сестри	
6. Изготвяне на „Правила на групите“.	21.09.2023		
7. Проиграване на План за защита при бедствия, План за тероризъм	21.09.2023		
II. Работа с родителите			
Родителска среща – обща и по групи. за избор на членове на Обществен съвет към ДГ „БОЖУР“ Запознаване на родителите с Политика за защита на личните данни на ДГ „Божур“ . Правилника за дейността на ДГ „БОЖУР“, техните права и задължения като родители на деца , посещаващи	20.09.2023	учители мед.сестри директор	

<p>ДГ „БОЖУР“.</p> <p>Участие в седмицата на мобилността 16- 22 септември</p> <p>III. Празници и развлечения.</p> <p>15 септември – тържествено откриване на учебната година 2023/24г.</p> <p>IV. Административно – стопанска.</p> <p>Изготвяне на Списък Образец 2</p> <p>Изготвяне на заповеди/определяне на лица за водене на задължителната документация, секретар на ПС, ПБАК „комисия по БДП/, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала ,водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи, проверка на присъствени листове за децата. Събиране на ГУТ и предприемане на мерки за подобряване условията на труд. Съставяне на протокол.</p> <p>Провеждане на поддържащо обучение за хигиенизиране на детската градина от м.с.Ани Цачева за пом. възпитателките. Подновяване на указанията за дезинфекция в групите.</p> <p>➤ Квалификация на учителите – водене на електронен дневник</p> <p>Заседание на Обществен съвет</p> <p>Общо събрание на работниците и служителите от ДГ „БОЖУР“</p>	<p>15 – 25 септември</p> <p>21.09.2023</p> <p>28.09.2023</p> <p>29.09.2023</p>	<p>учители директор</p> <p>Директор</p> <p>учители</p> <p>директор</p> <p>Директор</p> <p>директор</p>	
--	--	--	--

Месец октомври

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<p>I. Организационно – педагогическа дейност .</p> <p>1. Педагогическо съвещание по текущи въпроси.</p> <p>2. Квалификация на педагогически и помощен персонал.</p> <p>➤ Компетентностен подход</p> <p>➤ Приложение на комп. подход в ДГ</p>	<p>03.10.2022</p> <p>18.10.2023</p> <p>26.10.2023</p>	<p>Директор</p> <p>Директор Николова Кованджиева</p>	

<p>3. Проверка на ел. дневниците – вписване на всички необходими данни. Проверка на воденето на летописна книга , нанесени реквизити в ел. дневник. Проверка на оформянето на интериора в занималните и гардеробните.</p> <p>4.Скрининг тест на децата от 3 до 3,5 години от първа група 5. Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод“ и училищно мляко“</p> <p>6.Проверка на „Спортен празник“ 7. Проверка на изготвената и отразена в ел. дневник диагностика</p> <p>II. Празници и развлечения. Спортен празник на открито</p> <p>III. Работа с родителите</p> <p>Изложба базар –„ЕСЕННИ БАГРИ“ Саксийни цветя, играчки – самоделки, картини и апликации, изработени от природни материали от деца и родители. Послание на есенния лист- национална инициатива за БДП</p> <p>IV. Административно – стопанска. Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала,водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи. Проверка и заверка на фактури и други счетоводни документи. Изготвяне на план за текущи и цялостни ремонти. План за капиталови разходи. Общо събрание</p> <p>V. Хигиена и здравеопазване Следене на спазване на въведените противоепидемичните мерки. Следене за температурата в занималнята , подходящото облекло на децата , редовна дезинфекция и проветряване, редовно извеждане на децата на открито при подходящи атмосферни условия. Включване в менюто на пресни плодове и добавка на натурален лимонов сок в чая. Сутрешен филтър на децата и ежедневен преглед за паразити. Антропометрични измервания на децата от</p>	26.10.2023		
	13.10.2023	директор	
	04.10.2023	директор	
	12.10.2023.	директор Банева Рускова	
	16.10.2023		
	05.10.2023	учители	
	19.10.2023	директор	
	05.10.2023	Директор Учителки Директор	
	09.10.2023г	учители Директор Мед. сестри	
	1- 31.10. 2023	учители Директор	
11.10.2023	директор Директор директор		
11.10.2023	Мед. сестра		

всички групи.			
---------------	--	--	--

Месец Ноември

дейности	срок	Отгов.	Забел.
I. Организационно – педагогическа дейност .			
1. Педагогически съвет – отчетна входно ниво по групи , набелязване на корекционни дейности, обсъждане и приемане на информация за резултатите по изпълнението на плана до момента и др. Обсъждане на вида на подкрепителната закуска за подготвителните групи за 2024г.	09.11.2023	Директор учители	
2. Квалификация на педагогически персонал	07.11.2023	Димитрова	
➤ Компетентностен подход в образованието	16.11.2023	Банева	
➤ Практикум – обучаващи игри в ДГ			
3. Текуща проверка провеждане на пед. ситуация по БЕХЛ в група „Делфинчета“	21.11.2023		
Проверка на провеждане на пед. ситуация по БЕХЛ в група „Пчеличка“.	22.11.2023	директор директор	
4. Текуща проверка – осъществяване на дейностите по Проект „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“	15.11.2023	директор	
5. Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод“ и училищно мляко“	17.11.2023	учителките	
II. Празници и развлечения.	23.11.2023		
„Довиждане, златна есен/Парад на плодовете“ Детски театър		учителките	
III. Работа с родителите: Трета група			
„Пчеличка“- Ден на добротата /13.11.2023/ Приготвяне на вкусна бълг. Баница- Ден на Хр. семейство	13.11.2023 21.11.2023	Директор учителите	
Четвърта група „Делфинчета“ –Да бъдем добри - тренинг с родителите.	13.11.2023	учителките	
Първа група „Слънчице“ Ден на Хр. Семейство- тренинг	21.11.2023		
IV. Административно – стопанска.			
Изготвяне на заповеди, щатно разписание,			

<p>справка за трудовите възнаграждения на персонала, водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи. Проверка и заверка на фактури и други счетоводни документи. Изготвяне на планове за текущи ремонти. Организиране на комисията по инвентаризация</p> <p>Инструктаж на помощен и педагогически персонал за БУОВТ.</p> <p>Изготвяна на заповеди за отговорници за пожаробезопасната експлоатация на отоплителната инсталация и отоплителните и нагревателни уреди. Припомняне на противопожарната инструкция . Наблюдение РИСКОВЕТЕ по РИСК – Регистър на ДГ „БОЖУР”.Работна среща на работната група по управление на риска в детската градина.Актуализация на Риск- регистър – при необходимост.</p> <p>V. Хигиена и здравеопазване</p> <p>Следене за спазване на противоепидемичните мерки. Наличието на достатъчно дезинфекциращи и миещи препарати.</p> <p>Следене за температурата в занималнята , подходящото облекло на децата , редовна дезинфекция и проветряване, редовно извеждане на децата на открито при подходящи атмосферни условия. Включване в менюто на пресни плодове и добавка на натурален лимонен сок в чая.</p> <p>Сутрешен филтър на децата и ежедневен преглед за паразити</p> <p>Изготвяне на план за закаляването на децата във всички групи.</p>		<p>директор</p> <p>счетоводител</p> <p>Мед.сестра ЗАС</p>	
---	--	---	--

Месец Декември

дейности	срок	Отгов.	Забел.
I. Организационно – педагогическа дейност .			
1. Педагогическо съвещание по текущи въпроси.	01.12.2023	Директор	
2. Квалификация на пед. персонал			
➤ Малтретираното дете -семинар	07.12.2023	Николова	
3. Проверка на проведените квалификации.	13.12.2023	Директор	
4. .Съпътстващи педагогически мерки по схеми	21.12.2023		
„Училищен плод“			
и училищно мляко		Учителки	

<p>II. Празници и развлечения. КОЛЕДЕН ПРАЗНИК</p> <p>III. Работа с родителите „КОЛЕДЕН БАЗАР“ Включване в Общинския базар – изложба ”Коледна работилница” „Коледна работилница“ „Писмо до дядо Коледа“ Отбелязване на „Ден на бащата“ – Първа група „Слънчице“ Мастър шеф в гр. „Пчеличка“ - коледни сладки</p> <p>IV. Административно – стопанска. Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала, водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи. Проверка и заверка на фактури и други счетоводни документи.. Заседание на Обществен съвет</p> <p>V. Хигиена и здравеопазване Следене за спазването на противоепидемичните мерки, температурата в занималнята , подходящото облекло на децата , редовна дезинфекция и проветряване, редовно извеждане на децата на открито при подходящи атмосферни условия. Включване в менюто на пресни плодове и добавка на натурален лимонен сок в чая. Сутрешен филтър на децата и ежедневен преглед за паразити.</p>	22.12.2023		
	11.12.2023	Учителки М.сестри	
	15.12.2023.	Рускова Банева Коваджиева Димитрова	
	21.12.2023	директор Мед. сестра директор	

Месец януари

дейности	срок	Отгов.	Забел.
I. Организационно – педагогическа дейност .			
1. Педагогическо съвещание по текущи въпроси	09.01.2024	Директор	
2. Педагогически съвет : отчет на ВОР за първото полугодие, набелязване на мерки за повишаване на качеството на ВОР, отчет на изпълнението на взетите решения на предходния съвет, отчет за изпълнението на Стратегия за развитие на ДГ „БОЖУР”.	09.01.2024	Директор	
3. Текуща проверка : Провеждане на ПС по Математика в четвърта група „Делфинчета“	17.01.2024	директор	
Провеждане на ПС по ФК в първа група „Слънчице“	24.01.2024	директор	

<p>4.Квалификация на педагогически персонал .</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Книгата в живота на детето -семинар ➤ Арт терапия за деца- беседа <p>5.Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“</p>	15.01.2024	Кованджиева Димитрова	
	30.01.2024. 30.01.2024		
<p>II. Празници и развлечения Куклен театър</p> <p>III. Работа с родителите Родителска среща по групи за обсъждане на ВОП и набелязване на конкретни дейности за включване на родителите като партньори в образователния процес. Световен ден на снега – Изложба „Красотата на снега“</p> <p>IV. Административно – стопанска. Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала, водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи. Информирание на персонала за полагаем платен отпуск за 2024 и остатък от 2023г.</p> <p>Събиране на ГУТ .</p>	25.01.2024	учителите	
	19.01.2024	учителите	
	04.01.2024г	Директор	
	25.01.2023	Николова Директор	

Месец Февруари

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<p>I. Организационно – педагогическа дейност .</p> <p>1. Педагогическо съвещание</p> <p>2.Квалификация на педагогически и непедагогически персонал</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Децата индиго ➤ Забавни подвижни и дидактични игри ➤ Комп. подход в дейността на учителя <p>3.Изготвяна на сценарий за Посрещане на Баба Марта.</p> <p>4.Организиране на изложба от дет. рисунки , „Нашето героично минало“</p> <p>5.Прожектиране на детски филм „Велики българи- възрожденци . и борци за свободна България “</p>	01.02.2024	Директор	
	05.02.2024	Димитрова	
	14.02.2024	Николова	
	22.02.2024	Рускова	
	22.02.2024	Димитрова	
	20.02.2024	Коваджиева директор	
	28.02.2024	учители учителките	

6.Поднасяне на цветя на паметника на Васил Левски и участие в общински възпоменателен ритуал в памет на В. Левски.	18.02.204	учителките	
7.Участие в Общинска изложба на мартенички.	19.02.2024	учителките учителки	
8Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод и училищно мляко“	21.02.2024		
II. Работа с родителите			
Група „Пчеличка“- Отбелязване на „Св. Харалампий“, “Обичай и бъди обичан“-постер	08.02.2024	учителите	
- Изработване на мартенички	14.02.2024	учителки	
Първа група „Слънчице“- изработване на мартенички и украса за 1 март заедно с родителите на децата	15.02.2024		
Четвърта група „Умните делфинчета“ - Първомартенска работилница			
III. Административно – стопанска.			
Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала, водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи.			
Доклад за функционирането СФУК – по образец от МФ.			
Разработване на проекто- бюджета за 2024 календарна година.			
Предоставяне на изисквани Справки от Община Г. Оряховица и други органи.			

Месец Март

дейности	срок	Отгов.	Забел.
I. Организационно – педагогическа дейност .			
1. Педагогическо съвещание по текущи въпроси.	05.03.2024	Директор	
2.Квалификация			
➤ Повече за гражданското образование	14.03.2024	Рускова	
➤ Децата и устройствата	29.03.2024	Димитрова	
➤ Възпитание в емоционална култура	20.03.2024	Кованджиева	
3.Текуща проверка . Провеждане на ПС по Физ.култура в група „Пчеличка“	26.03.2024	Директор	
4.Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод	22.03.2024	учителките	

и училищно мляко“ .			
II. Работа с родителите 1. Участие в Празника за 8 март. 2. „Да бъдем съпричастни“-световен ден на хората с Даун		учителките учителките учителките учителките	
III. Празници. 1. „Баба Марта“ 2. Празникът на мама- 8 март- всички групи 3. Празник за посрещането на Първа Пролет.	1март2024 8март 2024 22март2024		
IV. Административно – стопанска. Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала, водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи. Заседание на Общ. Съвет.	28.03.2024	Директор	

Месец април

дейности	срок	Отгов.	Забел.
I. Организационно – педагогическа дейност . 1. <u>Педагогически съвет</u> – отчет на изпълнението на взетите решения от предходния ПС, изготвяне на план за закаляване на децата, отчет на изпълнението на плана по тематичната проверка. 2. Проверка на воденето на електронните дневници. 3. Цялостна проверка във втора група „Умните делфинчета“ 4. Квалификация <ul style="list-style-type: none"> ➤ Театърът в ДГ ➤ Игрите от нашето минало 	25.04.2024 10 април 2024 15- 30 Април 2024	Директор директор Димитрова	
5. Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод и „Училищно мляко“ .	22.04.2024	директор учителките	
II. Работа с родителите 1. Месец на доброволците в двора на ДГ – екологичен ден. 2. Рисувателна забава група „Пчеличка“. 3. Приказки с продължение в група	27.04.2024 17.04.2024	учителките Димитрова	

<p>„Пчеличка“</p> <p>4. Великденска украса – дейност с родители, деца , учители. Подготовка за празника</p> <p>III. Празници и развлечения</p> <p>Отбелязване световен ден космонавтиката- 12 април</p> <p>Отбелязване денят на детската книга – 2 април</p> <p>Отбелязване на световния ден на земята- 22 април</p> <p>IV. Административно – стопанска.</p> <p>Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала, водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи.</p>	<p>26.04.2024</p>	<p>Коваджијева</p> <p>Банева Рускова</p> <p>Учителките</p> <p>учителките</p>	
--	-------------------	--	--

Месец май

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<p>I. Организационно – педагогическа дейност .</p> <p>1. Изходна диагностика и описване на динамиката в развитието на децата , изготвяне на удостоверенията за завършване на ПГ-6г.</p> <p>2.Квалификация на педагогически персонал</p> <p>➤ Тренингът - форма за взаимодействие със семейството</p> <p>5. Анализ и оценка на дейността на комисиите- проверка.</p> <p>6. Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод и училищно мляко“</p>	<p>31.05.2024</p> <p>31.05.2024</p> <p>13.05.2024</p> <p>29.05.2024 20.05.2024</p>	<p>Директор Учителки</p> <p>Рускова</p> <p>директор</p>	
<p>II. Работа с родителите</p> <p>Участие в Тържествата за закриване на учебната година.</p>	<p>30.05.2024</p>	<p>Директор учителки</p>	
<p>III.Празници</p> <p>Тържества за закриване на учебната година.</p> <p>Участие в празнично шествие по случай 24 май – ден на славянската писменост и култура</p> <p>Разходка до хижа БОЖУР“</p>	<p>30.05.2024</p>	<p>директор учителки</p>	
<p>IV. Административно – стопанска.</p> <p>Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала,водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи.</p> <p>Събиране на ГУТ и предприемане на мерки за</p>	<p>27.05.2024</p>	<p>директор учители</p> <p>директор</p>	

