



**Годишен  
КОМПЛЕКСЕН ПЛАН  
на**

**ДЕТСКА ГРАДИНА "БОЖУР"**

**гр. Горна Оряховица за учебната  
2020/2021 година**

Утвърдил:.....

/Н. Стоянова- директор/

Учебната 2019/20 бе белязана от пандемията от коронавирус, което наложи приемането от парламента на „Закон за извънредното положение“. Този закон и последващите заповеди на министъра на здравеопазването, наложиха като противоепидемична мярка затварянето на детските градини за времето от 14.03.2020 до 25.05.2020г. През това време част от непедагогическия персонал се ангажира с почистване и хигиенизиране на сградата и дворното пространство на детската градина , а учителите продължиха да поддържат дистанционно, чрез създадените фейсбук – групички, връзка с родителите на децата като ги насочваха към образователни ресурси, които могат да използват за обучение на децата. Децата от подготвителните групи получиха и учебните си тетрадки за да могат родителите по- лесно да се ориентират в задачите и да има върху какво да работят самите деца. Би могло да се каже че около 1/3 от родителите изпращаха обратна информация за работата с децата, а останалите само проследяваха какво се случва в групата. Обучението в електронна среда не е препоръчително в предучилищна възраст за повече от 30- 40 минути на ден и това неминуемо се отрази на качеството на обучението. Да не говорим , че по отношение на третата цел на образованието – социализацията никак не беше възможно да се работи с децата в тези условия. На 26 май 2020г., при спазване на редица Правила и мерки за предпазване от заразяване с коронавирус , детските градини възобновиха работата си. Притесненията и несигурността оставя отпечатък върху ежедневноста дейност с децата и поставя психологически негативи при изпълнението на служебните ангажименти. Ръководството прави усилия да намали напрежението като предоставя лични предпазни средства и дезинфектанти за деца и персонал, изпълнява стриктно предписанията и указанията на здравните власт. В тази извънредна напрегната ситуация все пак можем да отчетем,че децата от подготвителната група получиха нужната подготовка за постъпване в училище. Децата от яслената група се адаптираха в рамките на 2-3 седмици и посещенията на голяма част от тях бяха редовни. Децата от първа група, които бяха смесени 3 и4 годишни и децата от трета група подготвителна група , показаха добри резултати на изходната диагностика.

Пет учители се включиха в квалификационните курсове, взеха съответните кредити и придобиха през м. декември 2019 четвърта ПКС . В момента 5 учители са придобили четвърта ПКС и 1 е в процедура по придобиване на четвърта ПКС, което говори за тяхното желание за усъвършенстване и надграждане на придобитите професионални умения в областта на предучилищното възпитание и образование.Участвахме в „Механизма по обхват и задържане на деца и ученици“.

Като значителен успех отбелязване участието на учители в НП „Успяваме заедно“ за учебната 2019/20 и Проект „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“ – дейност 1 – Допълнително обучение по български език на деца от уязвими групи. Бе сформирана група от 6 деца, с които се проведеха 3 пакета от по 10 ситуации за допълнително обучение по български език. През миналата година имахме много сериозни затруднения с броя на децата в Четвърта подготвителна група. Работата ни със семейната общност бе успешна и ползотворна. Добре комуникирахме и с Клуб на пенсионера „Железничар“ в кв. „Гарата“. Запознанството ни с неговите членове донесе на децата възможност да поздравят възрастните хора с кратка програма от песни, танци и стихове и така да засвидетелстват уважение и признателност. Дейността на Обществения съвет също протичаше планомерно и в определените норми , оказани в Правилника за дейността на Общественият съвет. Успяхме да направим текущ ремонт на кухненското помещение , част от улуците, които бяха компрометирани, уредите на двора . Със средствата по НП „Успяваме заедно“ закупахме нови масички , диван , 2 фотьойла, килими за център „Семейство“ на първа

група „Слънчице“. Закупихме литература , третираща адаптацията на децата при постъпване в детска градина и взаимодействието със семейната общност.

Организираните вътрешни и външни квалификации обогатиха професионалния опит на учителите и допринесоха за повишаване на тяхната мотивация за прилагане на наблюдаваните педагогически технологии в своята работа.

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

1. Монолитна сграда с занимални , достатъчни по площ, за записаните деца в детската градина.
2. Обновени съоръжения за игра на децата на двора за всички детски площадки.
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 дълъг професионален стаж. 5 учители са с четвърта ПКС и един с пета.
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 безпроблемна адаптация в условията на първа група.
9. Добра координация и взаимодействие с родителите , общинско ръководство и регионално управление на образованието.
10. Обогатена материална база със следните играчки и съоръжения:

Вид/ наименование
Детски спален комплект“Слънчице“
Бойлер проточен „бета“
Килим за гр. „Слънчице“
Килим за гр. „Слънчице“
Детски спален комплект “Радост“
Дървена кухня
Маса „ДЕНИ“
Маса „ДЕНИ“
Детски диван
Детски диван
Детски фотьойл
Маса „Денни“
Стол „Елидо“
ламинатор
елха
Дядо Коледа
Многофунк. устройство
Кухненски бокс за игра
Детска носия за момче
Мастило за принтер

Извършени бяха:

- Ремонт на кухнята
  - Ремонт на осветителни тела в офиси и занимални
  - Подмяна на ГАЗЦЕНТРАЛА
  - Ремонт на уреди на двора
  - Ремонт на улици/ подмяна на стари и почисване
  - Кастрене на клони на дървета
  - Измерени фактори на работната среда
- Назначен логопед, който да обслужва децата от ДГ „БОЖУР“ и ДГ „Елена Грънчарова“

Като слаби страни в дейността си 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 толкова голям , 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 участие в открити практики, национални конкурси и инициативи, конференции.
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.

## **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**

Детска градина „БОЖУР“ да бъде съвременна предучилищна образователна институция, осигуряваща нужните условия за растеж и развитие на всяко едно дете, съобразно собствените му заложби и таланти, подготвено за предизвикателствата в училище и живота и чувстващо се като част от общността на успешните и щастливи хора

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

Полагане на основите за учене през целия живот чрез осигуряване на физическото, познавателното езиковото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата за училищна готовност и равен старт при постъпване в първи клас.

#### Задачи:

1. Утвърждаване на хуманно- личностния подход при взаимодействието с децата като необходимо условие за добра социализация на децата и превръщане на детската градина в привлекателно място за децата, подкрепящо тяхното умствено, нравствено, социално и физическо развитие.
2. Гарантиране на правата на децата и защитата от дискриминация на етническа, религиозна и друга основа.
3. Създаване на условия за насърчаване на играта като основна дейност в предучилищна възраст и задоволяване на потребности от двигателна активност на всяко дете, необходима за неговото добро физическо развитие.
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 педагогическата практика „Утринна приказка“, празници, развлечения, 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 – Роси Симеонова и Даниела Иванова

Помощник възпитателки – Кристианна Аргирова

Общ брой на децата : 16

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

Помощник възпитателка: Галя Станчева

Общ брой на децата: 23

ПГ- 5г./смесена 4 и 5 г/ “Слънчице ” учителки: Петя Йоргова- ст. учител и Светлина Рускова- ст. учител

Помощник възпитателка: Румяна Георгиева Радев

Общ брой на децата 21 , от които на 5г.- 13 деца и 8 деца – 4годишни

ПГ-6г. , “Радост”

Учителки: Йоана Васкова Викторова- учител и Миглена Димитрова- ст. учител

Помощник възпитателка: Стефка Маринова

Общ брой на децата- 21

На бг.-20 деца на 5г. – 1 дете

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 Йоргова и Йоана Викторова

Комисия за защита децата от дискриминация

Председател: Йоана Викторова и членове: Людмила Николова и Румяна Радева

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: Румяна Георгиева Радева и Роси Симеонова

За вътрешната украса на общите помещения

Първи етаж : фойе и витражи : Петя Йоргова- ст. учител , Светлина Рускова- учител

Втори етаж: фойе и стълбище: Миглена Димитрова- ст. учител, Йоана Викторова- учител

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

За вътрешните квалификации- Петя Йоргова- ст. учител

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

## **Месец септември**

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b> 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.	08.09.2020г	Директор	

<p>2. Педагогически съвет за Приемане СТРАТЕГИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА ДГ „БОЖУР“, Правилник за дейността“, ГКП, „Приемане на Програмна система 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.</p>	10.09.2020г.	Директор	
<p>4.Проверка на изготвените год.разпределения, седмично планиране.</p>	15.09.2020г.	Директор Директор	
<p>6.Проиграване на плана за евакуация на децата при пожар.</p>	15.09.2020	Учителки	
<p>7.Утвърждаване на годишните разпределения, дневна организация на деня за всички групи .</p>	15.09.2020	Директор Учителки	
<p>8. Изготвяне на „Правила на групите“.</p>	18.09.2020	Директор Учителки м. сестри	
<p><b>II. Работа с родителите</b> Родителска среща – обща и по групи. 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 ДГ „БОЖУР“, избор на нови членове на ОС за учебната 2020/21г.</p>	17.09.2020	Димитрова Йоргова	
<p><b>III. Празници и развлечения.</b> <b>15 септември – тържествено откриване на учебната година 2020/21г.</b></p>			
<p><b>IV. Административно – стопанска.</b> <b>Изготвяне на Списък Образец 2</b> 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 таксови листи.</p>	21.09.2020	Директор	
<p>Събиране на ГУТ и предприемане на мерки за подобряване условията на труд.Съставяне на протокол. 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>	21.09.2020	М.с.Ани Цачева	

Заседание на Обществен съвет	29.09.2020г.		
------------------------------	--------------	--	--

## Месец октомври

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b>			
1. Педагогическо съвещание по текущи въпроси.	01.10.2020г	Директор	
2. Квалификация на педагогически и помощен персонал.			
➤ Компетентностен подход в предучилищното образование	13.10.2020	Директор Николова	
➤ Ефективни начини за общуване със семейството	28.10.2020г.	Йоргова	
3. Проверка на дневниците – вписване на всички необходими данни.	05.10.2020	директор	
4. Проверка на изградените „Центрове за дейност“ и заниманията в тях.	14.10.2020г.	директор	
Проверка на „Оформяне КЪТ на родителя“	15.10.2020	директор	
5. Скрининг тест на децата от 3 до 3,5 години от първа група	08.10.2020	Викторова Кованджиева	
6. Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод“ и училищно мляко“		Директор	
7. Проверка на „Спортен празник“	05.10.2020		
8. Проверка на изготвената и отразена в дневника диагностика	22.10.2020г	Директор	
<b>II. Празници и развлечения.</b>			
Спортен празник на открито	05.10.2020г.	Директор Учителки	
<b>III. Работа с родителите</b>			
Изложба базар – Есенно плодородие , саксийни цветя, играчки – самоделки, картини и приложения, изработени от деца и родители	13.10.2020г.	учители Директор Мед. сестри	
<b>IV. Административно – стопанска.</b>			
Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка за трудовите възнаграждения на персонала, водене на досиета и трудови книжки		Директор	



<p>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 <b>V. Хигиена и здравеопазване</b> 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. Сутрешен филтър на децата и ежедневен преглед за паразити. Антропометрични измервания на децата от всички групи.</p>	08.10.2020г.	Директор Мед. сестра	
--	--------------	-------------------------	--

## Месец Ноември

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<p><b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b> 1. <u>Педагогически съвет</u> – 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 2021г. 2. Квалификация на педагогически персонал</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Съвременната родителска обич-дискусия;</li> <li>➤ Йога за деца</li> </ul> <p>3. Текуща проверка комуникативно- речеви компетентности в ситуации по БЕ в ПГ- 5г. и ПГ- 6г. 5. Текуща проверка – осъществяване на ПП „Утринна приказка“ в първа група 6. Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод“ и училищно мляко“</p>	<p>12.11.2020г.</p> <p>03.11.2020г</p> <p>10.11.2020</p> <p>10.112020г. 11.11.2020</p> <p>12.11.2020г.</p> <p>26.11.2020г.</p>	<p>Директор учители</p> <p>Николова</p> <p>Кованджиева</p> <p>директор</p> <p>Димитрова Викторова</p>	

<p><b>II. Празници и развлечения.</b>          „Довиждане, златна есен/Парад на плодовете“          Детски театър</p>	<p>16.11.2020</p>	<p>Кованджиева          Викторова</p>	
<p><b>III. Работа с родителите</b>  <b>Първа група:</b>”Моето семейство- тренинг ”  <b>Подготвителни групи</b>          Подготвителна група бг.- „Коледна работилница с мама, тати или...“          ПГ – 5г. Здравословното хранене на децата - тренинг</p>	<p>26.11.2020</p>	<p>учителките           учителките</p>	<p>Директор</p>
<p><b>IV. Административно – стопанска.</b>          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 планове за текущи ремонти. Организиране на комисията по инвентаризация          Инструктаж на помощен и педагогически персонал за БУОВТ.          Изготвяна на заповеди за отговорници за пожаробезопасната експлоатация на отоплителната инсталация и отоплителните и нагревателни уреди .Зареждане на пожарогасителите. 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><b>V. Хигиена и здравеопазване</b>          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          Изготвяне на план за закаляването на децата във всички групи</p>		<p>Мед.сестра</p>	

## Месец Декември

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b>			
1. Педагогическо съвещание по текущи въпроси.	02.12.2020г	Директор	
2. Квалификация на пед. персонал			
➤ Стресът на работното място.	03.12.2020г	П.Йоргова	
➤ Прекаленото обгрижване съсипва децата	10.12.2020г.	Николова	
3. Проверка на проведените квалификации.	16.12.2020г	Директор	
<b>II. Празници и развлечения.</b>			
КОЛЕДЕН ПРАЗНИК	22.12.2020г	Учителки	
<b>III. Работа с родителите</b>			
„КОЛЕДЕН БАЗАР“ Включване в Общинския базар – изложба ”Коледна работилница”	17.12.2020г.	Учителки М.сестри	
<b>IV. Административно – стопанска.</b>			
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..	18.12.2019г.	Директор	
Заседание на Обществен съвет		директор	
<b>V. Хигиена и здравеопазване</b>			
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. Сутрешен филтър на децата и ежедневен преглед за паразити.		Мед. сестра директор	

## Месец януари

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b>			
1. Педагогическо съвещание по текущи въпроси	04.01.2020г.	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	13.01.2021г.	Директор	

<p>предходния съвет, отчет за изпълнението на Стратегия за развитие на ДГ „БОЖУР”.</p> <p>3. Текуща проверка : Прилагане на игрови подход в образователния процес.</p>	<p>12.01.2021 13.01.2021</p>	<p>директор</p>	
<p>5.Квалификация на педагогически персонал .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ефективни модели за взаимодействие между детска градина, деца , родители</li> <li>➤ Децата от предучилищна възраст и интернет</li> </ul> <p>6.Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод и „Училищно мляко“</p>	<p>12.01.2021г 28.01.2021г.</p>	<p>Кованджиева Димитрова</p>	
<p><b>II. Празници и развлечения</b> Куклен театър</p> <p><b>III. Работа с родителите</b> Родителска среща по групи.</p> <p><b>IV. Административно – стопанска.</b> 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>22.01.2021г</p>	<p>Учителките на всички групи</p>	
<p>Събиране на ГУТ .</p>	<p>27.01.2021г</p>	<p>Директор</p>	

## Месец Февруари

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<p><b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b></p> <p>1. Педагогическо съвещание</p>	<p>01.02.2021г</p>	<p>Директор</p>	
<p>3.Квалификация на педагогически и непедагогически персонал</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Влиянието на семейното възпитание върху развитието на детето</li> <li>➤ Българските народни танци в образователния процес</li> <li>➤ Развитие на емоционална интелигентност</li> </ul>	<p>02.02.2021г. 09.02.2021г 25.02.2021 19.02.2021г.</p>	<p>Димитрова Йоргова Рускова</p>	
<p>4. Изготвяна на сценарий за Посрещане на Баба Марта.</p>	<p>20.02.2021г.</p>	<p>Викторова директор</p>	<p>Всички Групи</p>
<p>5. Организиране на изложба от дет.рисунки , „Нашето героично минало“ във фойе на втори етаж.</p>	<p>18.02.2021г.</p>	<p>учители учителките</p>	

<p>6. Прожектиране на детски филм „Велики българи- възрожденци . и борци за свободна България “</p> <p>7. Поднасяне на цветя на паметника на Васил Левски и участие в общински възпоминателен ритуал в памет на В. Левски.</p> <p>8. Участие в Общинска изложба на мартенички.</p> <p>9. Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод и училищно мляко“</p>	18.02.2021г.	учителките	
<p><b>II. Работа с родителите</b></p> <p>Първа група- Изработване на мартенички</p> <p>Подготвителна група 5г. - Изработване на мартенички</p> <p>Подготвителна група – 6г. Отбелязване деня на пчеларя</p>	24.03.2021г.	учителките учителки	
<p><b>III. Административно – стопанска.</b></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>Доклад за функционирането СФУК – по образец от МФ.</p> <p>Разработване на проекто- бюджета за 2021 календарна година.</p> <p>Предоставяне на изисквани Справки от Община Г. Оряховица и други органи.</p>			

## Месец Март

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<p><b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b></p>			
<p>1. Педагогическо съвещание по текущи въпроси.</p>	04.03.2021г	Директор	
<p>2.Квалификация</p>			
<p>➤ Професионално прегряване</p>	17.03.2021г.	Рускова	
<p>➤ Взаимодействието на семейството с детската градина</p>	25.03.2021г.	Димитрова	
<p>3.Текуща проверка:Използване на ИКТ в образователния процес за повишаване на интереса и активността на децата в него.</p>	23.03.2021г. 24.03.2021г.	Директор учителките	
<p>4.Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод и училищно мляко“</p>	18.03.2021г.		

<p><b>II. Работа с родителите</b> 1. Участие в Празника за 8 март.</p> <p><b>III. Празници.</b> 1. „Баба Марта“ 2. Празникът на мама- 8 март- всички групи 3. Празник за посрещането на Първа Пролет.</p> <p><b>IV. Административно – стопанска.</b> 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.</p>	<p>8март 2021</p> <p>8март2021г 22март2021г</p>	<p>учителките учителките</p>	
--	---	----------------------------------	--

## Месец април

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<p><b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b> 1. Педагогически съвет – 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 нанасяне в ПП“Щастливо детство“ , дневниците – спазване на инструкциите за попълването им . 3. Цялостна проверка в подготвителна група „Слънчице“ 5. Квалификация     ➤ Поведенчески проблеми при раздяла или развод на родителите;     ➤ Срамежливото дете</p> <p>6. Съпътстващи педагогически мерки по схеми „Училищен плод и „Училищно мляко“ .</p> <p><b>II. Работа с родителите</b> 1. Месец на доброволците в двора на ДГ – екологичен ден. 2. Великденска работилничка.</p> <p><b>III. Празни и развлечения</b> Отбелязване световен ден космонавтиката- 12 април Отбелязване на Великден- /29- 4 май / Отбелязване на световния ден на земята- 22 април</p> <p><b>IV. Административно – стопанска.</b> Изготвяне на заповеди, щатно разписание, справка</p>	<p>28.04.2021г</p> <p>19-29 април 2021г.</p> <p>08.04.2021</p> <p>22.04.2021</p> <p>13.04.2021г.</p> <p>17.04.2021г.</p>	<p>Директор</p> <p>директор</p> <p>Рускова</p> <p>Николова</p> <p>директор учителките</p> <p>учителките</p>	

за трудовите възнаграждения на персонала, водене на досиета и трудови книжки на персонала, проверка и заверяване на болнични листи.			
---	--	--	--

## Месец май

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b>			
1. Изходна диагностика и описване на динамиката в развитието на децата , изготвяне на удостоверенията за завършване на ПГ-6г.	28.05.2021г 31.05.2021г.	Директор Учителки	
2. Квалификация на педагогически персонал			
➤ Българските детски фолклорни игри	12.05.2021		
3. Анализ и оценка на дейността на комисиите- проверка.	28.05.2021г.	Кованджиева	
4. Съпътстващи педагогически мерки мерки по схеми „Училищен плод и училищно мляко“	19.05.2021г.		
<b>II. Работа с родителите</b>			
Участие в Тържествата за закриване на учебната година.	27- 31.05.2021	Директор учителки директор учителки	
<b>III. Празници</b>			
Тържества за закриване на учебната година.			
Участие в празнично шествие послучай 24 май – ден на славянската писменост и култура			
<b>IV. Административно – стопанска.</b>			
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.	27.05.2021г.		
Събиране на ГУТ и предприемане на мерки за подобряване условията на труд. Съставяне на протокол.			
Проучване на фирми за осъществяване на ремонтни дейности.			
Изготвяне на удостоверения за завършване на подготвителна група			
Проиграване плана за евакуация при пожар .			
Заседание на Обществения съвет			

## Месец Юни

дейности	срок	Отгов.	Забел.
<b>I. Организационно – педагогическа дейност .</b> <b>1. Педагогически съвет</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Доклад – анализ на резултатите от ВОП за учебната 2020/2021 г.</li><li>➤ Изказвания и допълнения към доклада.</li><li>➤ Приемане на план за лятната работа.</li><li>➤ Избор на комисия по проекто- плана за новата учебна година.</li><li>➤ Приемане на Докладите за работата на сформираните комисии в дет.градина.</li></ul>	16.06.2021г	Директор	
<b>II. Работа с родителите</b> Проучване на възможностите за включване в ремонтните дейности през летния сезон. <b>III. Празници – отбелязване на 1 юни – ден на детето.</b> <b>III. Административно – стопанска.</b> 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. Събиране на ГУТ и предприемане на мерки за подобряване условията на труд. Съставяне на протокол.	28.06.2021г.	Директор	