

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 165 „ЛАТИНКА“
РАЙОН „ИЗГРЕВ“ – СТОЛИЧНА ОБЩИНА**



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/ ПОЛИНА ЙС

Зап.12/15.09.2020г.

ГОДИШЕН ПЛАН

НА ДГ №165 „ЛАТИНКА“

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Детска градина №165 „Латинка“ се намира на територията на район „Изгрев“, ул. „Чарлз Дарвин“ №19. Сградата е строена специално за детска градина и осигурява необходимите за престоя на децата условия. Те са разпределени в шест групи според възрастов показател, за настоящата учебна година :

Една първа група

Една втора група

Две предучилищни групи петгодишни деца

Две предучилищни групи шестгодишни деца

Детската градина е кадрово осигурена, всички детски учители притежават необходимия образователен ценз, специалност и квалификация. Възпитателно-образователната концепция ще бъде ориентирана към съхраняване и продължаване на традициите на детската градина, на националните традиции и общочовешки ценности, към стимулиране на детската личност за активна творческа дейност. През настоящата година ще акцентираме върху подготовката на децата за училище в предучилищната група, използване на индивидуалната и групова мотивация за създаване на подходяща атмосфера за обучение, стимулираща активно участие и положителни социални отношения, усъвършенстване на отношенията „семейство-детска“ градина, и качеството на възпитателно-образователните процеси в съответствие с интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Екипите учители на първа, втора и трета групи ще работят с учебни помагала „Моите приказни пътечки“ /изд. „Булвест“/, а четвъртата група ще работят с познавателни книжки „Аз ще бъда ученик“ на изд. „Изкуства“, избрани на Педагогически съвет. Програмната система има отворен характер и учителите след обсъждане на педагогически съвет могат да внесат промени. В допълните форми на педагогическо взаимодействие по преценка на учителите , ще се разширяват и усъвършестват отделните компетентности които при диагностичните процедури са показвали по-ниско ниво на успеваемост, дейности по избор на детето, дейности по вътрешни проекти и др .

Годишният план е в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба №8/11.09.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №9/19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Стратегия на ДГ №165, Стратегия на СО , нормативната уредба на МЗ, както и на институциите с които детската градина си партнира.

МИСИЯ НА ДГ №165 „ЛАТИНКА“

Осигуряване качествено и достъпно възпитание и обучение съчетаващо националните традиции с европейските измерения и насочено към развитие на индивидуалните компетентности на всяко дете.

Осигуряване равни възможности за физическо , духовно и социално развитие.

Създаване условия за емоционален комфорт, здравословна среда, подходяща материално-техническа база.

ВИЗИЯ НА ДГ №165 "ЛАТИНКА"

Създаване на емоционално-комфортна среда, основана на доверие, уважение и приятелство. ДГ №165 да е място, където детето се чувства защитено, разбирано и подкрепяно.

Създаване на условия за личностно развитие, подкрепа и възможност за изява на децата. ДГ №165 да осигури среда за 3–7-годишните деца, гарантираща тяхното интелектуално, емоционално, социално, личностно и здравно-физическо развитие.

Продължаване на традициите и утвърждаване авторитета на ДГ №165 сред родителската общественост, за висок стандарт в образователната дейност в тясно сътрудничеството и в подкрепа на родителя.

Висока професионална реализация, удовлетвореност от работата и отговорност на екипа към резултатите от работата с децата.

ЦЕЛ: СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС, БАЗИРАН НА НЕПРЕКЪСНАТОСТ, ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ И КОМПЕТЕНТНОСТ.

I. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛТА.

1. Хуманност и зачитане правата на детето. Равнопоставеност.
2. Прозрачност в управлението. Упътняване до максимум на работното време. Познаване и спазване на нормативната и поднормативна уредба свързана с дейността на детската градина.
3. Работа в екип. Подпомагане на професионалната компетентност и личната мотивация за качествена образователна работа чрез гъвкава система за квалификация.
4. Допълнителни свободно-избираеми дейности по интереси.
5. Осигуряване на комфортни духовни и социални условия, съчетани с висок професионализъм, при които всяко дете може най-пълноценно да развие своя потенциал.
6. Парньорство между детската градина и семейство.
7. Разнообразни стратегии и средства, необходими за осъществяване целите на образователният процес на принципа приемственост по отношение на националните програми за детската градина и училището.
8. Личностна подкрепа.
9. Информираност, повишаване на компетентностите, работа с ИКТ, иновативност.

II. ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №165

1. Чрез организацията на живота в детското заведение да се постигне не само емоционален комфорт, но и психогенен ефект - основна предпоставка за творчески постижения. Осъществяване на плавен преход към училище.
2. Формиране на еко култура.

3. Възпитаване в дух на толерантност, взаимозачитане и уважение към националните традиции и общочовешки ценности.
4. Разбиране и отчитане динамиката на груповото поведение. Използване на наблюденията върху детската група и постиженията на децата за отправна точка при анализа на резултатите от образователния процес.
5. Съответствие на социална практика, нови образователни потребности и равнище на професионална компетентност.
6. Превенция на здравето.
7. Съобразяване на работата с европейската мярка за усвояване на ключовите компетентности.
8. Използване на всички фактори и средства за максимално развитие.
9. Възпитаване на хуманно отношение към заобикалящата среда.
10. Взаимодействие на детската градина с начално училище.
11. Взаимодействие на детската градина със семейството, с културни институции, неправителствени организации и др.
12. Взаимодействие със социалните партньори.

III. ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛТА, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ.

- 1. Дейности за постигане на реални резултати от възпитателно-образователния процес.**
 - 1.1. Осигуряване свобода на учителите за избор на програмна система и структуриране на образователното съдържание, съобразно конкретните условия и държавно-образователните стандарти.
 - 1.2. Работа с децата, като с активни участници в процеса на обучение
 - 1.3. Ангажиране на децата в индивидуални и групови занимания които развиват у тях право на избор.
 - 1.3.1. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете.
 - 1.4. Създаване на среда, подходяща за осъществяване на учебните цели.
 - 1.5. Съдържателност на ориентирите по образователните направления.
 - 1.6. Осигуряване справедливо участие на всички деца във всички аспекти от обучението и изграждане на устойчиви нагласи и мотивация за учене.
 - 1.7. Осъществяване на дейности, подходящи за различните нива и адресирани към индивидуалните нужди на децата.
 - 1.8. Наблюдение и променяне на собствената стратегия на учителите.
 - 1.9. Подбиране и използване на материали по най-подходящ начин.
 - 1.10. Адаптиране на плановете съобразно възрастовите показатели и възможности на децата.
 - 1.11. Отворени за преоценка планове.
 - 1.12. Използване на формални и неформални методи за оценка.

- 1.13. Представяне на детските изяви.
- 1.14. Извършване на диагностични процедури в началото и края на в
- 1.15. Използване на интерактивни методи.
- 1.16. Създаване на по-тясна връзка между детската градина и семейството.
- 1.17. Осигуряване на подкрепяща среда
- 1.18. Работа по вътрешни проекти съвместно с родителите

-Първа група - „Весели, задружни“
-Втора група - „Приказния свят на игрите“
-Трета а група - „Моите крилати приятели“, „Лазарки“
-Трета б група - „Ние“- „Джуниър Ачийвмънт“
Четвърта а група – „За какво са нужни парите“, „Героите на България“
-Четвърта б група – „Коледна феерия“, „Богатството на Земята.
Природата -близка и непозната“

- 1.18.Осъществяване на целогодишна програма включваща празници , развлечения , туризъм и др.

-посещения на театрални представления деца и родители;
-организиране на вътрешни изложби „Великден“ „Цветница“;
-детски танцов състав;
-организиране на детска вокална група;
-организиране на празници за Коледа, Първа пролет и денят на детето.;
-организиране на проектни седмици ;
-организиране на мероприятия по наಸърчаване на грамотността - четене на приказки от професионални актьори, библиотека и др.;

- организиране на училище сред природата;
-организиране на ски училище ;
1.19.Организиране на открити моменти пред родителите/ ако позволяват условията, свързани с COVID -19/:

- Коледни празници - м. декември - II,III,IV гр.
- Представяне на вътрешните проекти
- Тържества по случай завършване на учебната година; м. май

- 1.20. Работа с помощен персонал /мястото на помощния персонал във всички режимни моменти/

- 1.21. Включване на медицинската сестра в здравно-хигиенното възпитание в детската градина.

1.22. Месец март 2021 г.-посветен на „Здравни навици и здраве”

Месец април 2021 г.- посветен на “Безопасност на движението”.

1.23. Мотивиране на деца и учители с грамоти и награди :

- „Най-добър разказвач“-за деца показали добри умения за разказване и четене;

- „Добра постъпка“- отличаване деца с добри нравствени постъпки;

- „Добър приятел“-за деца, които показват добри приятелски и екипни умения;

- „Златно сърце“- отличаване деца с добро отношение към околните“;

- „Малък еколог“- деца, изявили се с действия, познания и постъпки за опазване на околната среда;

- „Малък изследовател“- стимулиране деца, които показват интерес и желание за изследване на околния свят

- „Грамоти за изяви в пеење, рисуване , спорт“.

Награждаване на учители с грамота и статуетка, изявили се в :

- работа по иновативни проекти;

-постигнати високи резултати с талантливи деца и деца със СОП;

- за реализиране на дейност в областта на обществено полезното.

2. Социално-битови и административни дейности.

2.1. Осигуряване на подходяща за дейността на детската градина материално-битова среда.

2.2. Кадрово осигуряване.

2.3. Осигуряване на възможности за повишаване на професионалните компетентности съобразно с актуалните тенденции.

2.4. Достъп до служебна документация и информация според изискванията на Регламент 679/2016 на ЕС .Осигуряване на защита на личните данни.

2.5.Свеждане до знанието на служителите на всички вътрешни актове засягащи пряко дейността им.

2.6. Спазване на нормативните изисквания свързани с дейността на детската градина.

2.7. Стриктно водене на документацията.

3. Здравно-профилактични дейности

3.1. Създаване на благоприятна здравословна среда.

3.2. Създаване на условия за формиране на здравна култура.

3.3. Организация за пребиваването на децата в детската градина с повече игри на открито и двигателна активност. Екологично възпитание.

3.4. Спазване на здравословно-хигиенните изисквания на МЗ. Спазване на мерките свързани с епидемиологична обстановка.

4. Партньорство на детската градина с родителската общественост.

• Запознаване на родителите с правилника за дейността на детското заведение

• Възпитателно-образователна дейност

• Представяне на специалистите, които ще водят допълнителни дейности

• Работа с родителските общности

• Обмен на информация в груповите интернет общностите

4.1. Групови родителски срещи. Обща родителска среща. Консултации.

4.2. Открити моменти пред родителите

4.3. Сътрудничество с родителската общественост за обсъждане на текущи проблеми и идеи свързани с дейността и развитието на детското заведение.

4.4. Осигуряване на възможност на родителите за наблюдения на ежедневието на децата.

4.5. Информиране на родителите относно възпитателно-образователната работа и др. практически въпроси, свързани с отглеждането, възпитанието и здравето на децата им.

4.6. Ангажиране на семействата в създаване и избиране на приятни и желани от децата дейности. Максимално включване в осигуряването им с материали за различни видове дейности.

4.7. Активно включване на родителската общественост в организацията на тържества, празници, ритуали.

4.8. Ангажиране на родителите във вътрешните проекти избрани от децата.

4.9. Провеждане на групова родителска среща свързана с училищната готовност.

График на родителски срещи

I група - 14 септември – 17.00ч./обявен 20 дни по-рано/

II група - 23 септември – 17.00 ч.

IIIa група - 16 септември – 17.00ч.

IIIb група - 16 септември – 17.30ч.

IVa група – 17 септември -17.00ч.

IVb група - 17 септември – 17:30ч

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ №165

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. ДГ № 165 е с 6 групи, които през учебната 2020/2021г. функционират, както следва:

- I-ва възрастова група – 1 група за деца от 3 до 4 години
- II-ра възрастова група – 1 група за деца от 4 до 5 години
- III възрастова ПГ(5г.) – 2 групи за деца от 5 до 6 години
- IV възрастова ПГ(6г.) – 2 група за деца от 6 до 7 години.

2. Разпределението на щатната численост на ДГ № 165 е както следва:

- Ръководен: Директор – 1 бр., висше образование-магистър, II ПКС
Педагогически:
Дейност 311 - 12,5 бр. в т.ч. с висше образование-магистър- 5,5; с висше образование бакалавър - 7
- Помощно-обслужващ
Дейност 311 - 12,5 бр., в т.ч. административен – 2.5 бр., помощник възпитатели - 6 , и работници – 4
- Разпределение на персонала по групи за уч. 2020/2021г.:
 - I група: учители Румена Донева, Ангелина Младенова, помощник – възпитател Евгения Рангелова;
 - II група: учители – Благородна Дърмова, Биляна Станкова, помощник възпитател – Силвия Иванова;
 - III а група: учители – Иванка Ярева, Анжела Кирова, помощник възпитател Татяна Грозданова;
 - IIIб група учители – Румяна Ненчева, Сибила Ганкова, помощник възпитател – Маргарита Младенова;
 - IVa група : учители – Калина Пенова, Веселина Недялкова, помощник възпитател – Виолета Зарева;
 - IVб група : учители – Анета Стоичкова, Маргарита Ильева, помощник възпитател – Красимира Никленова.

ГРАФИК

Работно време на учителите:

7:30ч. – 13:30ч. - I смяна

12:30ч. – 18:30ч . - II смяна

Дежурен учител:

7:00ч. – 13.00ч. – I смяна

13.00ч. – 19.00ч. – II смяна

ГРАФИК /във време на епидемиологична обстановка/

:

7:00ч. – 13:00ч. - I смяна

13:00ч. – 19:00ч . - II смяна

Консултации с родителите:
Вторник от 13:30ч. до 14:30ч.
Сряда от 13:30ч. до 14:30ч.

/През време на епидемиологична обстановка консултациите се осъществяват виртуално/

4. Работни групи и отговорници

| | | |
|-----|---|--|
| 1. | Секретар на педагогическите съвети и съвещания | Маргарита Ильова (подготовка на ПС, вписване протоколите от заседанията на ПС) |
| 2. | Отговорници на смяна (заместници при отсъствие на директора - по смени) | Иванка Ярева Анжела Кирова |
| 3. | Групов отговорник за непедагогически персонал | Светлана Георгиева - ЗАС (контрол за изпълнение на разпоредби на директора, организация и координация на дейността на пом. възпитателите) |
| 4. | Група за безопасни условия на възпитание, обучение и труд | 1. Румена Донева 2. Жанета Нешева 3. Евгения Рангелова |
| 5. | Комисия по приемане на даренията | Председател: Румяна Ненчева Членове: 1. Калина Пенова 2. Маргарита Ильова |
| 6. | Комисия за организация и контрол допълнителните педагогически дейности | Председател: Биляна Станкова Членове: 1. Веселина Недялкова 2. Анета Стоичкова |
| 7. | Група за противопожарна защита | Ръководител: Директор Членове: 1. Румена Донева 2. Веселина Недялкова |
| 8. | Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи | Председател: Директор Членове: 1. Светлана Георгиева – ЗАС 2. Жанета Нешева – касиер -домакин 3. Ангелина Младенова- ст.учител |
| 9. | Комисия по етика | Председател: Румяна Ненчева Членове: 1. Весела Недялкова 2. Сибила Ганкова |
| 10. | Обхват на децата | Ангелина Малинова |
| 11. | Отговорник за планиране и организация на театралните спектакли изгответи от учителите | Румена Донева |
| 12. | Отговорник за летописната книга | Иванка Ярева |
| 13. | Отговорник за методичен кабинет | Благородна Дърмова |

| | | |
|-----|--|---|
| 14. | Работна група за самооценяване | Иванка Ярева Анжела Кирова Маргарита Ильова |
| 15. | Отговорник за поддържане сайта на детската градина | Светлана Георгиева |
| 16. | Секретар на Общите събрания | Светлана Георгиева |
| 17. | Екипи за подкрепа на личностно развитие | Учители IIIa и IVb групи |
| 18. | Комисия БДП | Анжела Кирова Румена Донева Благородна Дърмова |
| 19. | Комисия за подкрепа личностно развитие | Ангелина Младенова Сибила Ганкова Анета Стоичкова |
| 20. | Комисия за подбор и назначаване на персонал | Иванка Ярева Румяна Ненчева Анжела Кирова |
| 21. | Педагогическа комисия | Иванка Ярева Румяна Ненчева Биляна Станкова |
| 22. | Отговорник за вътрешна квалификация | Иванка Ярева |

ГРАФИК АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

| | Вид административни дейности | Отговорник | Срок |
|----|---|--------------------|--------------|
| 1. | Изготвяне на списъците по групи за уч. 2020/2021г. | Директор | 14.09.20г. |
| 2. | Изготвяне на годишен план за дейността на ДГ №165 за уч. 2020/2021г. Изготвяне на график за вътрешна квалификация Изготвяне на План за работата на ПС Изготвяне на Стратегия 2020-2024г. Изготвяне на План за квалификационната дейност Изготвяне на План за Контролната дейност Изготвяне на график по БДП Годишни разпределения План и пропускателен режим по време на COVID | Директор и учители | 15.09.2020г. |
| 3. | Актуализиране на: Програма за превенция на ранното напускане на училище. Програмна система Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ №165; Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд; Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи Програма за превенция на насилието и агресията. Етичен кодекс План за действия при бедствия аварии и катастрофи; План за евакуация | Директор и учители | 15.12.2020г. |

| | | |
|-----|--|---|
| 14. | Работна група за самооценяване | Иванка Ярева Анжела Кирова Маргарита Ильова |
| 15. | Отговорник за поддържане сайта на детската градина | Светлана Георгиева |
| 16. | Секретар на Общите събрания | Светлана Георгиева |
| 17. | Екипи за подкрепа на личностно развитие | Учители IIIa и IVb групи |
| 18. | Комисия БДП | Анжела Кирова Румена Донева Благородна Дърмова |
| 19. | Комисия за подкрепа личностно развитие | Ангелина Младенова Сибила Ганкова Анета Стоичкова |
| 20. | Комисия за подбор и назначаване на персонал | Иванка Ярева Румяна Ненчева Анжела Кирова |
| 21. | Педагогическа комисия | Иванка Ярева Румяна Ненчева Биляна Станкова |
| 22. | Отговорник за вътрешна квалификация | Иванка Ярева |

ГРАФИК АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

| | Вид административни дейности | Отговорник | Срок |
|----|---|--------------------|--------------|
| 1. | Изготвяне на списъците по групи за уч. 2020/2021г. | Директор | 14.09.20г. |
| 2. | Изготвяне на годишен план за дейността на ДГ №165 за уч. 2020/2021г. Изготвяне на график за вътрешна квалификация Изготвяне на План за работата на ПС Изготвяне на Стратегия 2020-2024г. Изготвяне на План за квалификационната дейност Изготвяне на План за Контролната дейност Изготвяне на график по БДП Годишни разпределения План и пропускателен режим по време на COVID | Директор и учители | 15.09.2020г. |
| 3. | Актуализиране на: Програма за превенция на ранното напускане на училище. Програмна система Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ №165; Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд; Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи Програма за превенция на насилието и агресията. Етичен кодекс План за действия при бедствия аварии и катастрофи; План за евакуация | Директор и учители | 15.12.2020г. |

| | | |
|-----|--|---|
| 14. | Работна група за самооценяване | Иванка Ярева Анжела Кирова Маргарита Ильова |
| 15. | Отговорник за поддържане сайта на детската градина | Светлана Георгиева |
| 16. | Секретар на Общите събрания | Светлана Георгиева |
| 17. | Екипи за подкрепа на личностно развитие | Учители IIIa и IVb групи |
| 18. | Комисия БДП | Анжела Кирова Румена Донева Благородна Дърмова |
| 19. | Комисия за подкрепа личностно развитие | Ангелина Младенова Сибила Ганкова Анета Стоичкова |
| 20. | Комисия за подбор и назначаване на персонал | Иванка Ярева Румяна Ненчева Анжела Кирова |
| 21. | Педагогическа комисия | Иванка Ярева Румяна Ненчева Биляна Станкова |
| 22. | Отговорник за вътрешна квалификация | Иванка Ярева |

ГРАФИК АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

| | Вид административни дейности | Отговорник | Срок |
|----|---|--------------------|--------------|
| 1. | Изготвяне на списъците по групи за уч. 2020/2021г. | Директор | 14.09.20г. |
| 2. | Изготвяне на годишен план за дейността на ДГ №165 за уч. 2020/2021г. Изготвяне на график за вътрешна квалификация Изготвяне на План за работата на ПС Изготвяне на Стратегия 2020-2024г. Изготвяне на План за квалификационната дейност Изготвяне на План за Контролната дейност Изготвяне на график по БДП Годишни разпределения План и пропускателен режим по време на COVID | Директор и учители | 15.09.2020г. |
| 3. | Актуализиране на: Програма за превенция на ранното напускане на училище. Програмна система Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ №165; Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд; Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи Програма за превенция на насилието и агресията. Етичен кодекс План за действия при бедствия аварии и катастрофи; План за евакуация | Директор и учители | 15.12.2020г. |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| 4. | Изготвяне и подаване на данни в НЕИСПУ за учебната 2020/2021г. | Директор | 15.09. 2020 |
| 5. | Периодичен инструктаж за безопасност на възпитание, обучение и труд и пожарна безопасност за началото на уч. 2020/2021г. | ЗАС | 25.09. 2020 |
| 6. | Начален инструктаж на новопостъпили служители | Директор, ОБЗР | Текущ |
| 7. | Актуализация на инструкции за безопасност при работа | , ЗАС, мед. сестра | 30.09. 2020г. |
| 8. | Проиграване на плана за евакуация – по две ситуации за евакуация при пожар и земетресение | Директор, отг. на групите | м. 10 2020г. м. 04 2021г. |
| 9. | Изготвяне на план за работа при есенно-зимни условия и инструктаж на служителите | Директор | 30.10. 2020г. |
| 10. | Изготвяне на план за работа при пролетно-летни условия и инструктаж на служителите | Гл. учител | 01.06. 2021г. |
| 11. | Осигуряване на работно облекло на служителите от непедагогически персонал | Директор, ЗАС, счетоводител | 20.12. 2020г. |
| 12. | Осигуряване на средства за представително облекло на учителите | Директор, счетоводител | м.02. 2021г. |
| 13. | Актуализация на длъжностните характеристики и етичен кодекс | Директор, етична комисия, | 18.09 .2020г. |
| 14. | Изготвяне справки | Директор, ЗАС, Домакин | текущ |
| 15. | Актуализация на финансовата документация, СФУК и планиране на бюджет 2021г. | Директор, счетоводител, ЗАС | текущ. |
| 16. | Изготвяне на график за ползване на годишните отпуски на служителите и график за работата на ДГ №165 през летния период | Директор, Председател на СО | 28.05. 2021г. |

ГРАФИК СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

| | Вид стопански дейности | Отговорник | Срок |
|----|---|------------------------------------|----------------------|
| 1. | Осигуряване на задължителната документация и учебни помагала за подготвителните групи. | Директор | 31.08.20г. |
| 2. | Осигуряване на канцеларски, учебни материали и лекарства | ЗАС, мед.сестра | 10.1020г. |
| 3. | Проверка и своевременно отстраняване на повреди в съоръженията и инсталациите в детската градина | Директор, Домакин | Текущ |
| 4. | Почистване на складове, пътища за евакуация и извозване на отпадъци | Домакин Общ работник | Текущ |
| 5. | Основно почистване на детската градина и подготовка за началото на уч. 2020/2021г. – проверка на ел. инсталация | Мед. сестра пом.възпитат ели | 01.09.20г.; текущ |
| 6. | Подмяна на негодни вещи | Директор | 15.12.20г. |

| | | | |
|-----|--|--|------------------------------|
| 7. | Оформяне на зелените площи. Пролетно почистване през м. Април. Организация и съдействие от родителите през м. Април за озеленяване на двора. | Директор, учители по группи, работник, пом. възпитатели | Текущо през уч.20/21г. |
| 8. | Подготовка на отоплителната инсталация за работа през отоплителния сезон | Домакин, работник . | 1.10.20г. |
| 9. | Обновяване на площадките в двора на ДГ-трети етап | Директор, | текущ. |
| 10. | Подготовка на ремонтни дейности през летния сезон на уч. 2020/2021г. със средства от бюджета на ДГ №165. | Директор, счетоводител ЗАС | м. 04.21г. |
| 11. | | | |

ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ, ЗДРАВЕ И ПРОФИЛАКТИКА, ПРАЗНИЦИ

Организационно-педагогически и методически дейности

| | Дейност | Отговорник | Срок |
|---|---|--|--|
| <i>Прием и обхват на децата, организация на дейността</i> | | | |
| 1. | Прем на децата за уч. 2020/2021г., уточняване на групи и списъци, обхват на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка | Директор | м. 09.20г. |
| 2. | Разпределение на учители и пом.възпитатели по групи,, | Директор | м.09.- 2020г. |
| 3. | Изготвяне на седмично разпределение, график на ДПУ , график родителски срещи, график консултации. | Директор, учители | 1.10.20г. |
| 4. | Оформяне на информационните табла, интериора в групите и фоайетата, обновяване на информацията за родителите | Учители по групи, | . текущ |
| 5. | Създаване на организация за предоставяне от всички родители на декларации за съхраняване и обработване на лични данни съгласно Регламент 2016/679 на ЕС | Директор учители | м. 10.20г. |
| 6. | Създаване на организация за предоставяне от всички родители на работни карти „Характеристика на средата“ за НЕИСПУО – модул Институции | Директор учители | м. 10.20г. |
| 7. | Проверка на входно ниво и вписване на резултатите в дневника Диагностични процедури по изходящо ниво | Учители по групи | 16.09- 30.10.20г. 20.05.21г. |
| 8. | Измерване физическата дееспособност на децата | Учители, мед. сестра | 30.10.20г. 20.05.21 |
| 9. | Съвместно с РИОКОЗ – профилактика на гръбначни изкривявания, плоскостъпие, измерване ИТМ. | Мед.сестра, учители на IV групи | 15.11.20г. |
| 10. | Организиране на колективна здравна застраховка | Мед.сестра, учители на групи, родители | м.01.21г. |

| Социализиране и адаптиране на децата в детската общност. | | | |
|--|---|---|-------------------|
| 1. | Поетапно приемане на децата от I група и осигуряване на позитивна среда за адаптирането им към условията в детската градина. Съвместни дейности с родителите – проведени родителски срещи м.септември, анкети и консултации по адаптацията и предварително опознаване на средата – м.септември.2020г. | Учители и пом.възпитатели на I гр. мед.сестра, директор | 16.09.-15.10.20г. |
| 2. | Пропускателен и санитарно-епидемиологичен режим, хранене и двигателна активност – ежедневен филтър, анализ на заболеваемост, анализ на хранене, диагностика на физическата дееспособност. | Директор, учители, мед.сестра | Текущ, |
| 3. | Двигателна активност и здраве – педагогически ситуации, подвижни игри, туризъм и спорт: <ul style="list-style-type: none"> • организация на спортно–оздравителен лагер гр. Сандански и ски училище /при отлагане на епидемиологичните мерки / . • максимален престой на открито при подходящо време • спортен празник • образователни проекти на групи • празници • изложби /Планират се на заседания на Педагогически съвет/ | Директор, учители | Текущ |

Плана е приет на Педагогически съвет №1/15.09.2020г. и отворен за промяна на следващ ПС.

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 165 „ЛАТИНКА“
РАЙОН „ИЗГРЕВ“ – СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

**/ ПОЛИНА ЙОРДАНОВА/
Зап. №12/15.09.2020г./**

ПЛАН

**ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ НА ДГ №165
“ЛАТИНКА”**

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

м. Септември 2020г.

1. Обсъждане , актуализиране и приемане на работните планове и програми.

Отг: Директор.

2. Избор на комисии.

3. Работа в условия на епидемиологична обстановка.

4. Разни.

м. Ноември 2020г.

1 . Обсъждане на резултатите от диагностичните процедури.

Отг: учители по групи

2 . Обсъждане квалификацията на персонала.

Отг: Директор
Учители

3. Вътрешни образователни проекти .

Отг. Учители

4.Други

м. Януари 2021г.

1. Текуща диагностика. Обсъждане на качеството на образователно- възпитателните процеси.

Отг. Директор
Учители

2 . Други.

м. Март 2021г.

1. Обсъждане на откритата практика пред родители.

2. Обсъждане на пролетните празници за деца.

3. Други.

Отг.Директор
учители

м. Май 2021г.

1. Обсъждане на диагностичните процедури по групи.
Отг.учители по групи
2. Приемане на план за лятна работа.
Отг: Директор
3. Обсъждане на резултатите от контролната дейност на директора.
4. Отчет на работните групи и постоянните комисии
5. Други.

Директор:
/П. Йорданова/

Настоящият план е приет на заседание на Педагогически съвет на 15.09.2020г. Планът е отворен и може да бъде променян с решение на Педагогически съвет.

Квалификация - Разработен е отделен план за квалификация за настоящата 2020/2021г.

Контролна дейност- През учебната 2020/2021г. ще се проведе цялостен контрол на учител и текущ контрол на педагогическата и административно-стопанска дейност.