



ДЕТСКА ГРАДИНА „ТЕМЕНУГА”

с. Равнец, община Бургас, ул. „Гагарин“ №19

тел.: 055172381 моб.: 0879/297633

e-mail: temenuga35@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Андония Воденичарова

Приет на заседание на Педагогически съвет

с Протокол №...../.....г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за учебната 2021/2022 година

I. Анализ, цели, стратегии и приоритети в дейността на ДГ

Времето, в което живеем, поражда своите духовни, културни и общочовешки стойности. Светът на ценностите е елемент от духовната култура на човечеството и в днешното задъхано ежедневие, сме длъжни да се вгледаме в „началото на нашето начало – т.е. в нашето минало и в нашето бъдеще”.

Ценностите се менят непрекъснато, а това се отразява върху ценностната система на всеки човек, на всяка личност. Този факт мотивира педагозите още от най-ранна детска възраст да подготвят ценностната ориентация на подрастващите. Не напразно народът ни е рекъл, че „дървото се вие, докато е младо”.

Предучилищната възраст е период от детството, в който детето се научава какво да очаква от света и какво светът да очаква от него, защото при раждането си то не притежава нито култура, нито изградена концепция за света, за езика, за морала, за нравствените норми. Отчитайки феноменалното значение на предучилищната възраст за по-нататъшното цялостно развитие на личността, на нея се гледа като на най-значим период от детското развитие. Детето, като продължение на човешкия род трябва да се възпитава в духа на общочовешките ценности. Ние просто сме длъжни да си поставяме по-високи изисквания към процеса за личностното изграждане на всяко дете, както и към изграждане на неговата ценностна ориентация, черпейки от историческите ценности на миналото.

Ключова роля в този процес имат както семейството, така и детският учител, които трябва да стимулират познавателните процеси у детето, за да може то да достигне до осъзнаване на ценностите, които са в основата на нашия социален живот.

ДГ „Теменуга” с. Равнец е с доказан авторитет на територията на с. Равнец и на територията на община Бургас. Амбицията на целия екип през изминалата 2020/2021 година беше да се създават условия за подобряване на материалната и дидактична база, съдействаща за осигуряване на равен достъп до познание, възпитание и образование.

Детската градина работи за изграждане на здравна култура у децата от предучилищна възраст, с цел изграждане на мотивирано желание за здравословен начин на живот, чрез използване на неизчерпаемите източници на природата, двигателния режим и здравословното хранене.

Годишният комплексен план се опира на резултатите от цялостния педагогически процес в детската градина през предходната учебна година:

1. Силни страни, постижения и резултати:

- Постигане на ДОС по всички образователни направления.
- Успешна подготовка на децата, подлежащи за училище.
- Мотивиран педагогически екип.
- Системна и цялостна педагогическа работа на учителите.
- Утвърдена система за квалификация.
- Много добро взаимодействие с родителите.

- Успешно създаване и презентиране на собствен педагогически опит.
- Успешно реализиране на иновации в педагогическата практика.
- Успешно развиване на проектна дейност за работата с деца и родители от уязвими групи.

2. Слаби страни, непостигнати задачи, проблеми:

- Липса на система за корективни практики при деца с отклонения в поведението.
- Недостатъчно стимулиране на родители за участие в пряка дейност с деца.
- Трудности в обхващането и задържането на деца от уязвими групи.

3. Тенденции:

Да се продължи работата със семейството и родителите по посока подобряване на материално-техническата база, търсене и реализиране на средства от проекти по европейски, национални и общински програми.

Създаване на система за превантивна и корекционна работа за деца с поведенчески проблеми.

Обогатяване на педагогическото творчество, иновативност и професионална изява.

Мисия на ДГ „Теменуга”

Да гарантира възпитание и обучение според държавните образователни изисквания. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално образование и развитие на децата от 2 до 7 годишна възраст.

Визия на ДГ „Теменуга”

Детска градина „Теменуга” е институция, която чрез създаване на позитивна образователна среда дава възможност на детето да развие своите заложби и компетентности.

Целият екип има стремеж за утвърждаване на детската градина, като желано и любимо място за децата, място за сътрудничество между семейството и екипа. Повече от всичко искаме детската градина да е дом на радостта и веселието, обичта и щастието, творчеството и знанието, място за сигурност и развитие, място с ясни правила и роля в съвременното.

Цели:

1. Утвърждаване на ДГ „Теменуга” като модерно конкурентоспособно детско заведение за формиране на общочовешки добродетели у децата, успешната им подготовка за училище чрез използване на модерни технологии и център за успешно педагогическо партньорство с родители и общественост.
2. Повишаване качеството на възпитателно - образователния процес по всяко направление от държавните образователни стандарти.
3. Стимулиране и развиване потенциала на всяко дете.
4. Развитие творческия потенциал на всеки учител за търсене, разработване и прилагане на иновативни практики.

Задачи:

1. Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния и позитивния подход във възпитанието.
2. Да се разширят социокултурните параметри на социализацията на децата от ПУВ.
3. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда.
4. Участие в проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на възпитание и обучение.
5. Участие в проекти, свързани с образователна интеграция на децата от етническите малцинства.
6. Да се стимулира активност и взаимодействие за работата на екип с другите социални партньори – семейство, училище, читалище, музей, театър, университет, Община, ЦПЛР и др. - по отношение на гражданското възпитание на децата.
7. Мотивиране професионално развитие и изяви на педагогическата колегия.

Приоритети в дейността:

1. Прилагане на образователни технологии с доказана иновативност;
2. Оптимизиране на средата и организационната култура в детската градина чрез:
 - Текуща поддръжка на МТБ и хигиената;
 - Оптимизиране на интериора в занималните и интериора в детската градина, с цел естетизация, функционалност и познавателно-възпитателно въздействие;
 - Създаване на граждански поведенчески модели, чрез приобщаване на децата към общочовешките национални ценности, добродетели и традиции;
 - Социализация на детската личност в условията на детската градина; творческо развитие индивидуалността на децата, детската игра и познание в позитивна образователна среда.

II. Организация и управление:

1. Директор – Андония Воденичарова;
2. ЗАС – Красимира Сивенова;
3. Счетоводител – Петранка Райкова / ½ щатна бройка/.

Педагогически и обслужващ персонал

ДЕТСКИ ГРУПИ	УЧИТЕЛИ	ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ
Първа група „Буратино“	Д. Милева - учител С. Георгиева - учител	В. Русенова

Втора група „Работливко“	Л. Георгиева – ст. учител Д. Стефанова - учител	В. Стоева
ПГ – 5 год. и ПГ – 6 год. „Веселушко“	В. Пейчева - ст. учител Н. Куцарова - учител	Ж. Ангелова

Друг персонал:

готвач: Ирина Русенова;

огняр:

Медицински специалист: Радостина Банчева;

Председател на СО: Десислава Милева;

Логопед: Силвия Няголова - Домусчиева /проект АПСПО/.

Допълнителни педагогически дейности / школи/ извън ДОС: няма

Постоянно действащи форми за допълнителна работа с деца:

- Английски език в ДГ;
- Краезнание в ДГ;
- Дейности за подкрепа на деца от уязвими групи;
- Допълнително обучение по български език на деца, за които българският език не е майчин;
- Дейности за обхващане и задържане на деца от уязвими групи в ДГ.

III. Организационно-методическа дейност

1. Постоянни работни групи - Методически обединения – Комисии

ПЕДАГОГИЧЕСКА КВАЛИФИКАЦИЯ	
Председател	Директор
Членове	1. Л. Георгиева – ст. учител
	2. ЗАС

ХУДОЖЕСТВЕН СЪВЕТ	
Председател	Л. Георгиева – ст. учител
Членове	1. Д. Стефанова - учител
	2. С. Георгиева - учител

РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ	
Председател	Директор
Членове	1. В. Пейчева – ст. учител
	2. Н. Куцарова - учител

ФИНАНСОВА КОМИСИЯ	
Председател	Директор
Членове	1. счетоводител – П. Райкова
	2.учител Д. Милева – председател СО

ЗБУТ	
Председател	Директор
Членове	С. Георгиева
	К. Сивенова

КОМИСИЯ ЗА ДАРЕНИЯ	
Председател	Директор
Членове	1.ЗАС
	2. С. Георгиева

КОМИСИЯ ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ	
Председател	Д. Милева – учител и председател СО
Членове	1.Н. Куцарова - учител
	2. Л. Георгиева – ст. учител

КОМИСИЯ ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТИРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ	
Прецедател	Н. Куцарова
Членове	В. Пейчева – ст. учител
	Р. Банчева - м.с.

ЕТИЧНА КОМИСИЯ	
Председател	Директора
Членове	1. учител Д. Милева - ПСО
	2. Л. Георгиева – ст. учител

КОМИСИЯ ЗА ДЕЦА В РИСК	
Председател	Директора
Членове	1. ст. учител Д. Милева - ПСО
	2. С. Георгиева

КОМИСИЯ ПО БДП и БАК	
Председател	В. Пейчева – ст. учител
Членове	1. С. Георгиева
	2. Д. Стефанова - учител

КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И РЕМОНТИ	
Председател	Директора
Членове	1. П. Райкова - счетоводител
	2. ЗАС

КОМИСИЯ ПО ПОДБОР НА КАДРИТЕ	
Председател	Директора
Членове	1. ст. учител Л. Георгиева
	2. учител Д. Милева

КОМИСИЯ ЗА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ	
Председател	Директора
Членове	1. учител
	2. учител

КОМИСИЯ ПО ОБХВАТ	
Председател	Директора
Членове	1. ст. учител В. Пейчева
	2. учител С. Георгиева

ПРОТОКОЛИРАТ	
Педагогически съвет / съвещания	Д. Милева - учител
Общо събрание	Д. Милева - учител
Летописна книга	С. Георгиева

КОМИСИЯ ЗА РАБОТА С ДЕЦА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ	
Председател	Директора
Членове	1. ст. учител В. Пейчева / Н. Куцарова - учител
	2. учител С. Георгиева / Д. Милева - учител
	3.ст. учител Л. Георгиева / Д. Стефанова -

КОМИСИЯ ЗА УСВОЯВАНЕ НА КНИЖОВНИЯ БЪЛГАРСКИ ЕЗИК	
Председател	В. Пейчева – ст. учител
	Д. Стефанова - учител
	С. Георгиева - учител

	учител
--	--------

--	--

2. Други работни групи, необходими за цялостната дейност на детската градина:

- подготовка на Годишния план, Анализ на педагогическата дейност през учебната година и педагогическите съвети - /Директора /;
- Отговорник за извършване на „Ранно оценяване със скрининг тест на риска от проблеми в развитието и обучението на три годишни деца“ – В. Пейчева – ст. учител;
- Отговорник за празниците и развлеченията - /учителите и пом. възпитателите по групи /;
- Отговорник за облекла и костюми - / учителите по групи /;
- Отговорник за методичните кабинети / учителите и пом. възпитателите по групи - / Материалите ще се зачислят чрез опис на ЗАС;
- Отговорник за разпределение и ползване на хигиенни и почистващи материали - / ЗАС/ ;
- Отговорник за изключване на ел. енергията и ел. уредите след работа и СОТ /дежурния пом. възпитател/;
- Отговорник за вписване броя на децата в заповедната книга за храна –/ЗАС и учителите по групи/;
- Отговорници за хигиената на двора /огняр и пом. възпитатели/;
- Отговорници за съхранение, поддържане и обновяване на материалната база в групите /учителите по групи и помощник възпитателите/ - Материалните активи ще се зачисляват от ЗАС срещу подпис;
- Отговорник за съхраняване и икономично използване на почистващите, перилни препарати и други материали /помощник възпитателите по групи, готвач и ЗАС/;
- Отговорник за поддържане в изправност на отоплителната инсталацията – огняр.

IV ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

1. Ръководна дейност

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Изпълнител
-------------------------	--------------------------	------	------------

<p>Педагогически съвет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приемане на годишен план; 2. Прием на Правилника за дейността на ДГ; 3. Запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред; 4. Запознаване с Правилника за безопасни условия на обучение и труд; 5. Запознаване с Плана за контролната дейност и Плана за тематичната проверка; 6. Прием на План за квалификационната дейност; 7. Прием на План за взаимодействие с родителите; 8. Прием на План на художествения съвет за празниците и развлеченията в ДГ; 9. Запознаване и обсъждане на план за БАК и БДП; 10. Приемане на график за родителски срещи; 11. Утвърждаване на седмичното разписание по групи; 12. Определяне на видовете дейности по настоящи и предстоящи проекти; 13. Запознаване с планове на комисии; 14. Утвърждаване актуализация на СТРАТЕГИЯ на ДГ „Теменуга“ за 2021/2024 година. 15. Разни. 	<p>Актуализация на нормативни документи</p>	<p>месец септември 2021 година</p>	<p>Директор и Отговорник по БАК и БДП</p>
<p>Педагогически съвет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приемане плана по БАК и БДП; 2. Приемане Плана за контролната дейност на директора и Плана за тематичната проверка; 3. Програма за книжовния БЕЛ. 4. Планове на комисии. 5. Разни. 	<p>Актуализация на нормативни документи</p>	<p>месец октомври 2021 година</p>	<p>Директор и учители по групи</p>
<p>Педагогически съвет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсъждане резултатите от входящ контрол по групи; 2. Обсъждане на текущи проблеми. 3. Разни 	<p>Обобщаване на информацията на учителите по групи</p>	<p>месец ноември 2021 година</p>	<p>Директор и учители по групи и секретар на ПС</p>

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Изпълнител
<p>Педагогически съвет:</p> <p>1. Отчитане изпълнение решенията на предходни ПС; 2. Анализ на резултатите от изпълнение на планираните мероприятия; 3. Разни.</p>	Обобщена информация	месец януари 2022 година	Директор
<p>Педагогически съвет:</p> <p>1. Отчитане изпълнение решенията на предходни ПС; 2. Отчитане изпълнение по квалификационен план на ДГ; 3. Разни.</p>	Обобщена информация	месец март 2022 година	Директор
<p>Педагогически съвет:</p> <p>1. Прием на Доклад-анализа за дейността през 2021/2022 година; 2. Прием на Плана за лятна работа; 3. Разни.</p>	Обобщена информация	месец май 2022 година	Директор
<p>Извънреден педагогически съвет:</p> <p>При необходимост.</p>		През годината	Директор

V Квалификационна дейност – вътрешна квалификация

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
-------------------------	--------------------------	------	-------------

1.Тема: „Дейности и форми на психологическото или педагогическото взаимодействие“	Библиография	м. септември 2021 г.	Л. Георгиева – ст. учител в II-ра група
2.Тема: „Положителното мислене“;	Библиография	м. октомври 2021г.	Д. Стефанова - II-ра група
3.Тема: „Стрес и преодоляване на стреса“;	Библиография	м. ноември 2021г.	Н. Куцарова – учител в ПГ
4.Тема: „Организация на предметно-пространствената среда в Детската градина“;	Библиография	м. ноември 2021 г.	В. Пейчева – учител в ПГ
5.Тема: "Влиянието на телевизията върху развитието на децата от предучилищна възраст";	Библиография	м. декември 2021г.	Д. Милева – учител в I-ва група
6.Тема: „Как да създаваме интерес към книгата и да мотивираме децата към четене ” ;	Библиография	м. декември 2021г.	С. Георгиева – учител I-ва група
7. Тема: „Доверие“ – дискусия;	Библиография	м. януари 2022г.	Д. Стефанова – учител в II-ра група
8.Тема: „Двигателна дейност в Детската градина. Координационни способности“;	Библиография	м. януари 2022г.	В. Пейчева – учител в ПГ
9.Тема: „ Агресия при децата“;	Библиография	м. февруари 2022 г.	Н. Куцарова - ПГ
10.Тема: „Емоционална компетентност“.	Библиография	м. март 2022 г.	Д. Милева – учител I-ва група
12.Тема: „Допирът с природата учи децата на любов и смирение“	Библиография	м. април 2022 г.	С. Георгиева – учител в I-ва група

13. Споделяне на опит от външни квалификационни курсове, семинари и обучения. /Презентация или Доклад/		през годината	всички учители
14. Практикуми. Обмяна на опит. Открити ситуации.	Покана	през годината	всички учители
15. Проектна дейност. /Евро проекти, НП и общински програми/.		през годината	всички учители

V Квалификационна дейност – външна квалификация

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
Външната квалификация на педагогическите специалисти е съобразена с плана за квалификационна дейност на ДГ „Теменуга с. Равнец. Глобална тема: „Дигитална компетентност на учителите и технологична трансформация на образователната институция“.	Библиография	през годината	Директор

VI Контролна дейност

1. Педагогически контрол

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
1. Посещаемост на децата.	През годината	целогодишен	Директор
2. Правилно водене на уч. документация – Наредба №8.	През годината	целогодишен	Директор
3. Интериор и готовност за работа, съобразно възрастовите особености на децата.	През годината	целогодишен	Директор

4.Хигиенни изисквания.	През годината	целогодишен	Директор Мед. специалист
5.Проверка на ЗУД – дневници, досиета, портфолиа на децата и др.	През годината	целогодишен	Директор
6.Диагностика – входно ниво.	През годината	30.09.2021/30.10.2021г.	Директор
7.Организация на педагогическия процес.	През годината	целогодишен	Директор
8.Вътрешна квалификация.	През годината	по месечен график	Директор
9.Дневен режим.	През годината	целогодишен	Директор
10. Тематични проверки.	През годината	по месечен план	Директор
11.Организация на ВОП и водене на ЗУД.	През годината	целогодишен	Директор
12.Текущ контрол за готовността на децата за училище.	През годината	м. април 2022г.	Директор
13. Диагностика – изходно ниво.	През годината	м. май 2022г.	Директор

2.Процесуален (текущ) контрол

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
1.Планиране и задължителна документация;	През годината	Постоянен	Директор
2.Организация на педагогическия процес и педагогическата среда;	През годината	Постоянен	Директор
3.Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: <ul style="list-style-type: none"> задължителни регламентирани и нерегламентирани педагогически ситуации; 	През годината	Постоянен	Директор

<ul style="list-style-type: none"> • програми и проекти; • друг режимен момент в групата; • празници и развлечения. 			
4. Хранене и етикет на поведение;	През годината	Постоянен	Директор
5. Организация на следобедния сън;	През годината	Постоянен	Директор
6. Организация на допълнителните дейности в детската градина;	През годината	Постоянен	Директор
7. Контрол на индивидуалните постижения на децата от образователните дейности в групите: <ul style="list-style-type: none"> • входно ниво; • изходно ниво; • училищна готовност. 	През годината	Постоянен	Директор
8. Взаимодействие „детска градина-семејство”	През годината	Постоянен	Директор

3.Административен контрол

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
1. Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата;	През годината	Постоянен	Директор
2. Водене на материалната книга;	През годината	Постоянен	Директор
3. Средна месечна посещаемост в групите;	През годината	Постоянен	Директор
4. Обхват и посещаемост на децата за задължителна предучилищна подготовка;	През годината	Постоянен	Директор

<p>5. Спазване на Наредби, Правилници и вътрешни правила, свързани с дейността на ДГ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правилника за здравословни и безопасни условия на труд; • Правилника за вътрешния трудов ред; • длъжностната характеристика; • преподавателска норма; • трудовата дисциплина; • работното време. 	През годината	Постоянен	Директор
<p>6. Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина (учители, ЗАС, огняр, кухненски персонал, помощник – възпитатели).</p>	През годината	Постоянен	Директор
7.Извънреден контрол	През годината		Директор

VII.Организационно-педагогическа дейност

1. Общи събрания

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
<p>1.Организиране на възпитателно-образователната дейност в ДГ през 2021/2022 г.;</p> <p>2. Запознаване на персонала с актуализацията на ПДДГ;</p> <p>3.Запознаване на персонала с актуализацията на Правилника за вътрешния трудов ред;</p> <p>4. Запознаване на персонала с актуализацията на Правилника за ЗБУТ;</p>	Актуализация	м. септември 2021г.	<p>Директор</p> <p>счетоводител</p>

5. Запознаване с актуализацията на всички длъжностни характеристики;			
6. Запознаване на педагогическия колегиум с новоизлязлата педагогическа литература и промени в нормативни документи.			
1. Обсъждане на Бюджет на ДГ; 2. Обсъждане на Отчет на ДГ.		м. декември 2021г. през годината	Директор счетоводител
Извънредно ОС: При необходимост.		през годината	Директор и счетоводител

2. Педагогически съвещания

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
1. Организиране и провеждане на дейности през годината.	През годината	Постоянен	Директор

VIII Работа с родителите и други институции

1. Работа с родителите

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
1. Ежедневна работа с родителите: <ul style="list-style-type: none"> • Родителски срещи; • Ежедневни контакти и консултации; • Демонстрация постиженията на децата чрез изложби, концерти, открити моменти; • Съобщения; • Благодарствени и поздравителни адреси; • Отпразнуване на рождени дни; • Работа по проекти. 		Постоянен	Учителите по групи

2.Работа с други институции

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
1. Участие в съвместни проекти на община Бургас.	Изготвяне на планове и графици	През годината	Директор
2.Връзка с местни медии и печат.		Постоянен	Директор
3.Участие в общоградски прояви, организирани от община Бургас.		През годината	Директор
4.Посещения на: <ul style="list-style-type: none">• театрални постановки;• музеи;• паметници на културата.		Постоянен	Учителите по групи
5.Участие в празничния календар на с. Равнец.		През годината	Директор

IX.Хигиена и здравеопазване

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
1.Задачи: <ul style="list-style-type: none">• Антропометрични измервания и физическа дееспособност;• Обработка на здравните документи на децата;• Ежедневен филтър;• Контрол по здравните книжки на персонала;• Индивидуални консултации с родителите, касаещи здравословното състояние на децата;		Постоянен	Мед. сестра

<p>2. Лекции с персонала “Ежемесечен санитарен минимум с помощ. персонал” :</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила при сервиране; • качество на храната; • дезинфекция – текуща и крайна. <p>“Движението е живот и здраве”-здравна петминутка. “Храната – здраве и враг”. „Здравословен начин на живот”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • остеопороза; • вредата от тютюнопушенето и алкохола. 		През годината	Мед. сестра
<p>3. Лекции с децата на здравна тематика: Т:“Възпитаване на здравна култура при децата от ПУВ”;</p>		През годината	Мед. сестра
<p>Т: “Как се мият зъбките ?”;</p> <p>Т: “Правете като нас сред природата по час” - спортни и вело игри;</p> <p>Т: „Екокът за здраве” – затвърдяване на физич.упражнения и игри на открито;</p> <p>Т: “Култура при хранене”;</p>			
<p>Контрол върху:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Температура в помещенията; • Спазване на хигиенните изисквания при подготовка на храната; • Разпределение на храната в групите; • Дезинфекция и стерилизация; • Ежедневно почистване на групите и асансьора за храна; • Филтър. 		Постоянен	Директор, Мед. сестра

Х.Административно-стопанска дейност

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
-------------------------	--------------------------	------	-------------

1. Изготвяне на списъците на децата по групи.		м.ІХ - м. V 2021/2022г.	Директор
2. Изготвяне на Годишен план.		м.ІХ, 2021	Директор
3. Изготвяне на дневно и седмично разпределение на обучаващите педагогически ситуации.		През годината	Учители по групи
4. Актуализации на различни Правилници и нормативни документи свързани с дейността на ДГ.		През годината	Директор
5. Годишен абонамент.		През годината	Директор
6.Изготвяне на Списък-Образец 2.		През годината	Директор, ЗАС
7.Изготвяне на длъжностно щатно разписание		През годината	Директор, ЗАС
8.Изготвяне на заповеди за началото на учебната година.		През годината	Директор
9. Изготвяне на програми за ремонтни дейности.		През годината	Директор
10. Изготвяне на справки за средна месечна посещаемост.		През годината	Директор, ЗАС
11. Изготвяне на график за отпуски.		През годината	Директор
12.Проверка на документи на ЗАС/счетоводител.		През годината	Директор
13. Събиране такси и дарения.		През годината	Директор, ЗАС, комисия
14.Финансов отчет.		През годината	Директор и счетоводител
15. Документи по работещи и стартиращи проекти.		През годината	Директор и учители по групи
16. Програма „Диференцирано заплащане“.		През годината	Директор, счетоводител
17. Инвентаризация.		През годината	Директор, ЗАС
18. Финансов отчет.		През годината	Директор и счетоводител
19. Проверки на одитни пътеки.		През годината	Директор

20. Проверка на изпълнението на СФУК.		През годината	Директор
21. Проверка и протокол по ЗБУТ.		През годината	Директор
22. Заседания на финансовата комисия.		През годината	Директор

Контрол върху:

Съдържание на дейността	Предварителна подготовка	Срок	Отговорници
1. Съблюдаване на правилника за вътрешен трудов ред;	През годината	Постоянен	Директор
2. Правилника за дейността на детската градина;		Постоянен	Директор
3.Опазване живота и здравето на децата и техните права;		Постоянен	Директор
4.Качеството на възпитателно-образователно процес;		Постоянен	Директор
5.Качеството на дейността кухненския и на непедagogическия персонал;		Постоянен	Директор
6.Трудовата дисциплина и длъжностни характеристики;		Постоянен	Директор
7.Заповедни и касови книги;		Постоянен	Директор
8.Икономии на материали (ел.енергия, вода, горива, почистващи и дидактични средства);		Постоянен	Директор
9.Приемане от дежурния учител и готвача и изписване на хранителните продукти;		Постоянен	Директор
10.Хигиена на всички помещения на ДГ;		Постоянен	Директор

11. Събиране на такси и дарения ;		Постоянен	Директор
-----------------------------------	--	-----------	----------

ПЛАНЪТ Е ОТВОРЕН И МОЖЕ ДА СЕ КОРИГИРА И ДОПЪЛВА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА.