ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“№ 62
odz1_pl@abv.bg ,https://dg-slaveiche-pleven.com/

Утвърдил.....

Вр.И.Д. Директор Ваня Маринова

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Настоящият план е приет на редовно заседание на Педагогически съвет от 12.09.2025 г., утвърден е със заповед №480 /12.09.2025г. на Директора. При необходимост подлежи на актуализация и промяна през цялата учебна година.

Вярно с оригинала!

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“№ 62
odz1_pl@abv.bg ,https://dg-slaveiche-pleven.com/

Раздел I

Анализ и оценка на състоянието на дейността на детската градина

В детската градина се осигуриха условия за успешно реализиране на държавната политика в областта на ПВП - обхват на 5 и 6-годишните деца от района, мобилна и ефективна предметно-пространствена и подкрепяща среда, учебни помагала и пособия за децата, жизнена среда съобразена с изискванията за безопасност, естетика и комфорт за децата, квалифициран персонал, съдържателна и повишаваща професионалните компетенции вътрешно-методическа дейност и квалификационни курсове, участие в инициативи с апробиран и обобщен опит.
Включихме се активно в квалификационно-методическата дейност, организирана от РУО на МОН – Плевен.
Детската градина като образователна институция е отворена система за публично социално присъствие.
Осъществихме партньорство с ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“, по повод участие в хоспитиране, текуща практика и в изпитна сесия на студенти.
Активна беше и дейността ни с неправителствени организации, Обществен съвет и др.
Гарантиран беше достъпът до образование на всички деца в задължителна предучилищна възраст.
Осъществи се активно взаимодействие с родителите като участници и партньори в учебния процес-присъствено.
Реализираха се допълнителни дейности – ранно чуждоезиково обучение по английски език, футбол, йога, баскетбол тематична работа в допълнителни ателиета за всяка група, работа по вътрешни проекти.
Популяризиране на дейности в сайта на ДГ.
Провеждане на скрининг-тестове.
Работа по Национални програми - „Оптимизация на училищната мрежа“, НП за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст по модул „осигуряване на закуска, и/или плод, мляко/чай“, НП „Хубаво е в ДГ“, ПМС за безвъзмездно ползване на учебни помагала за предучилищни групи, ПМС за подпомагане физическото възпитание и спорта.
Работа в дейности по проект Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, “Оптимизиране вътрешната структура на персонала“ .
Осигурени безплатни помагала за всички деца от подготвителните групи на детската градина.
Реализирани закалителни дейности.
Недопускане на фиктивно записани деца в детската градина.

Слаби страни:

- Намаляване броя на децата;
- Недостатъчни средства за ремонтна дейност на помещенията и фасадата на детската градина;
- Оптимизация на персонала;
- Минимално участие в Национални програми по проекти с външно финансиране.

Вярно с оригинала.

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“№ 62
odz1_pl@abv.bg ,https://dg-slaveiche-pleven.com/

Раздел II
Мисия, Визия, Цели на детската градина

I. МИСИЯ

„Да се учим да правим, да се учим да бъдем“.“ Да взаимодействаме с духовната природа на детето“.

Детска градина „Славейче“ полага основите на непрекъснатото образование и възпитание на децата като осигурява :

Овладяване на ДОС за предучилищно образование и стандартите на ЕС;

Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, придобиване на компетенции по здравно образование и предприемачески умения; Развитие на индивидуалните качества на всяко дете и стимулиране на творческите заложби;

Духовно, физическо и социално израстване и развитие; Педагогическо взаимодействие за знания и компетенции;

Педагогическо взаимодействие за оцеляване в ситуации на промени;

Педагогическо взаимодействие насочено към придобиване на социални умения ,проектно-базиран подход;

II. ВИЗИЯ

Детското заведение е с дългогодишна история, неговата визия се оформя като ключов, образователно възпитателен център, в който основна стратегическа ценност е високото качество на овладените знания, умения и отношения.

ДГ „Славейче“ е конкурентно способно детско заведение в гр. Плевен с утвърден престиж и авторитет , собствен облик и традиции в областта на образованието.

Детската градина се стреми непрекъснато да повишава качеството на обучение и възпитание в образователна среда провокираща активност и изпълнена с креативно съдържание.

В детската градина се формират знания и личностни умения у децата за активно взаимодействие със социалната среда , уважение към гражданските права и отговорности , противодействие срещу проявите на агресия и насилие.

ДГ „Славейче“ е функционираща, гъвкава, отворена система гарантираща постоянен конструктивен диалог, доверие и подкрепа от родителите.

III. ЦЕЛ

Формиране на социално отговорни личности, използване на проектно-базирания подход. Изграждане на хуманна, функционална и позитивна образователна среда в детското заведение, осигуряваща равен шанс, достъп и свободен избор за качествено предучилищно възпитание и образование за всички деца . Обучение от разстояние.

Иновации в образователната среда - реална и електронна библиотека.

Оптимизиране на структурата, функциите и методите на управление на детското заведение за утвърждаването му като социално-културен, възпитателен и методически център за осъществяването на многостранни инициативи.

Оперативни цели:

1. *Утвърждаване на демократичен стил на работа, осигуряващ ефективност, свобода при вземане на решения, стил залагащ на предприемчивостта , инициативността, експеримента за издигане авторитета на детското заведение.*
2. *Осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.*
3. *Създаване на условия за развиващо обучение, което да осигурява изява на детските способности.*
4. *Равен шанс и достъп до образование.*
5. *Създаване на сплотени общности.*

Вярно с оригинала!

6. Акцентиране върху овладяване на книжовен български език и граждански позиции.

7. Привличане на финансови и човешки ресурси отвън за подпомагане на дейностите и подобряване на МТБ на детското заведение необходима за обезпечаване на образователен процес от качествено нов тип.

8. Реализиране на принципа за екипност в работата на персонала – съвместно вземане на решения, взаимна комуникация.

9. Утвърждаване на родителските активи като орган, подпомагащ цялостната учебно възпитателна работа в детското заведение.

10. Добро партниране с ОС на ДГ.

11. Контрол върху фиктивното записване и присъствие на децата.

Раздел III
Дейности за реализиране на целите

А Дейности за постигане на реални резултати от учебно-възпитателния процес
I. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

1. Изготвяне на годишни тематични разпределения по ОН
Отг.: учители *Срок: 01.09.*

2. Актуализиране на Програмна система на ДГ като част от Стратегията
Отг.: директора *Срок: 01.09.*

3. Разработване и приемане на Годишен план.
Отг.: директор, предс. на комисии *Срок: 12.09.*

4. Изготвяне планове на Комисиите.
Отг.: председатели на комисии *Срок: 12.09.*

5. Изготвяне седмично разпределение по групи, дневна организация на педагогическо взаимодействие, график на приемно време.
Отг.: директор, учител по музика, учители. *Срок: 12.09.*

6. Утвърждаване изготвените списъци на децата по групи.
Отг.: директор *Срок: 12.09.*

7. Изготвяне на Списък-Образец 2 за учебната година.
Отг.: директор *Срок: 23.09.*

8. Актуализиране информацията от Списък-Образец 2.
Отг.: директор *Срок: при промяна на данните; към 01.12.; към 01.02.*

9. Заявки за задължителна учебна документация и учебни помагала .
Отг.: директор, учители *Срок: по график*

10. Актуализиране Правилник за дейността, Правилник за ВТР, Правилник за БУВОТ, План за действие при БАК на пребиваващите, документацията на СФУК.
Отг.: директор, предс. на СО *Срок: м. 09.*

11. Вписване информацията за новопостъпилите деца в Регистър за деца.
Отг.: директор *Срок: периодично при приема на децата*

12. Регистриране децата подлежащи на задължително обучение в книгата за целта.
Отг.: директор,учители *Срок: 16.09.*

13. Изготвяне бюджет .
Отг.: гл.счетоводител, директор *Срок: м.11.*

14. Информация за изпълнение на бюджет 2025 г.
Отг.: гл.счетоводител *Срок:всяко тримесечие*

15. Изготвяне поименно и длъжностно щатни разписания.
Отг.: гл.счетоводител, директор *Срок: м.09. и м. 01.*

Вярно с оригинала!

16. Изготвяне заповеди от СФУК, ВПР Заплата, за Комисия по даренията, за ГУТ и др., свързани с началото на календарната г.

Отг.: гл.счетоводител, директор Срок: м.01.- м.02.

17. Издаване удостоверения за завършена ПГ.

Отг.: учители на ПГ, директор Срок: 30.05.

18. Обобщаване информацията от заявленията на родителите за записване на децата в ПГ към ДГ за новата учебна година.

Отг.: учителите на ПГ, директор Срок: м. 05.

19. Изготвяне списък на децата приети в I гр.

Отг.: директор Срок: 20.05.

20. Изготвяне документацията (външна и вътрешна) по Национална /и/ програма за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст- модул "Подпомагане храненето на децата от ПГ"

Отг.: гл.счетоводител, директор Срок: 01.10.

21. Изготвяне Вътрешни творчески проекти за формиране на национални ценности и възпитаване на национална принадлежност". Отг.: директор Срок: м. 02. г

22. Изготвяне План за обучение на персонала и Риск - регистър за календарната година.

Отг.: директор Срок: м.01.м.09

II. СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Организиране взаимодействието с кухнята, която ни храни

Отг.: мед. специалисти Срок: 02.09.

2. Превантивна работа с персонал и деца за опазване на МТБ в обектите на ДГ- инструктажи, обучение, актуализиране на вътр. правила, длъжности характеристики, процедури и раб. инструкции.

Отг.: учители, ГУТ

Срок: на полугодие и при необходимост

3. Осигуряване с най-неотложните потребности от учебни и игрови средства.

Отг.: директор, педагогически специалисти Срок: 30.09.

4. Оптимизиране интериора в групите, оформяне на кътове.

Отг.: педагогически специалисти Срок: м.09. и м.01.

5. Преглед на приоритетните текущи ремонти.

Отг.: директор, гл. счетоводител,

Срок: ежемесечно

6. Организиране хигиенизирането на сградата и дворните площи на ДГ.

Отг.: мед. специалисти Срок: всяко тримесечие

7. Провеждане филтърни прегледи на децата и отразяване данните в документацията.

Отг.: мед. специалисти Срок: ежедневно

8. Мониторинг върху структурата на заболеваемостта на децата и организиране дейности за превенция на детското здраве.

Отг.: мед. специалисти

Срок: мониторинг и дейности- ежемесечно; отчитане- м.01. и м.05.

9. Проверка съоръженията за осигуряване на пожарна безопасност и дейности при бедствия, аварии и инциденти.

Отг.: Комисия БАК Срок: 01.10.

10. Изготвяне документация за поддържане на пожарна безопасност в ДГ.

Отг.: директор, отг. ПАБ Срок: 20.10.

Вярно с оригинала!

11. Изготвяне Програма за предприетите мерки за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска.
Отг.: директор *Срок: 20.09.*
12. Изготвяне оценка на риска за здравето и безопасността на децата и персонала.
Отг.: директор, Служба по тр. медицина *Срок: м. 01. г.*
13. Дейности по поддържане готовност на Щаба и групите за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
Отг.: предс. и зам.-предс. на Щаба, р-ли на групите *Срок: периодично по план*
14. Провеждане на дейности по годишната инвентаризация.
Отг.: гл. счетоводител *Срок: м.11.*
15. Отчет на СФУК.
Отг.: гл. счетоводител, директор *Срок: м.12.*
16. Тренировъчни действия с деца и персонал при "пожар" и "наводнение".
Отг.: Щаб, р-ли на групи *Срок: м.10. и м.05.*
17. Изготвяне на декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ за Инспекция по труда.
Отг.: директор, гл. счетоводител *Срок: м.03.*

III. ЧЕСТВАНЕ НА ПРАЗНИЦИ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРЖЕСТВА, АНКЕТИ, ЛЕКТОРИИ, РАБОТИЛНИЦИ, ОТКРИТИ МОМЕНТИ, РАБОТА С ИНСТИТУЦИИ

1. Тържествено откриване на новата учебна година.
Отг.: Комисия "Празници и развлечения, интериоризация" *Срок: м.09.*
2. "Да почистим България за един ден"
Отг.: Всички учители *Срок: м.09*
3. "Ден на народните будители"-общоградинско честване с участие на всички групи.
Отг.: Комисия "Празници и развлечения, интериоризация" *Срок: м.10*
4. „Есенно тържество – участие
Отг.: Комисия "Празници и развлечения, интериоризация" *Срок: м.10*
5. "Левски, Апостоле"- празничен рецитал на подготвителните групи.
Отг.: учители ПГ *Срок: м. 02*
6. "Розова фланелка"- отбелязване международния Ден за борба с училищния тормоз.
Отг.: Комисия „Етика" *Срок: м.02*
7. "Баба Марта"- общоградинско развлечения с участие на всички групи .
Отг.: Всички учители *Срок: м.03*
8. „Шарени чорапки"- отбелязване деня на хората със синдрома на Даун.
Отг.: Комисия „Етика" *Срок: м. 03.*
9. "Общоградински Флашмоб"- отбелязване ден на гр. Плевен.
Отг.: всички комисии *Срок: м.05*
10. Дни на отворените врати - работилници, състезания, открити ситуации
Отг.: Учители по групи. *Срок: м. 05.*

Анкети, лектории , тържества по групи, дискусии, открити моменти, работа с институции (в подробно разработен План за взаимодействие с родителите)

IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗЛОЖБИ, КОНКУРС, ИЗРАБОТВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ

11. „Усмивки"- организиране на изложба с рисунки на децата по групи по повод световния ден на усмивката.

Вярно с оригинала!

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“№ 62
odz1_pl@abv.bg ,https://dg-slaveiche-pleven.com/

Отг: Комисия Етика . *Срок: м.10.*

12. „Коледна, Великденска украса”
Отг: Всички комисии *Срок: м. 12,04*
13. Участие в конкурси с външен организатор.
Отг: всички учители *срок: целоогодишен*

V. ПОСЕЩЕНИЯ НА ТЕАТРАЛНИ ПОСТАНОВКИ, КОНЦЕРТИ, КИНА, ЦИРК И КУКЛЕНИ СПЕКТАКЛИ

1. “Срещи с театъра”- Посещение и приемане на театрални постановки и куклени спектакли по заявки на театрални трупи и формации, при спазване на противоепидемичните мерки.
Отг.: всички учители *Срок: уч. година*

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА СПОРТНИ СЪСТЕЗАНИЯ, ТУРИСТИЧЕСКИ ПОХОДИ И ЕКСКУРЗИИ И ЕКОЛОГИЧНИ ДНИ

*1. **Разходки до парк “Кайлъка***
*2. **Екологични дни***
Отг.всички учители
Срок: м.09. м.05

Б Квалификационна дейност

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ, ПЕРСОНАЛ

***Планът за квалификационната дейност е съобразен с действащите Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа** като е насочена към:*

Вярно с оригинала!

- Добра теоретичната и методическа подготовка на педагогическите специалисти. Подобряване качеството на работата и успешното им кариерно развитие.

- Повишаване качеството и резултатите на предучилищното образование на децата чрез добра научна, педагогическа и методична подготовка на учителите.

- Повишаване на знанията и уменията на педагогическите специалисти за работа с ИКТ.

- Стремеж към , иновации в работата на учителите.

- Подобряване работата на непедагогическият персонал-участие във вътрешни квалификации.

Участие в квалификационни дейности, организирани от РУО на МОН – гр. Плевен

Областна инициатива
„Приказки без край“ – седмица на четенето и насърчаване на грамотността
„Панорама на предучилищното образование“
Срок: м. април
Дейностите са планирани в отделен план за квалификационна дейност, който е неразделна част от годишния план.

II. ВЪТРЕШНО-МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ С МЕДИЦИНСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ОТ ДЕТСКАТА ЯСЛА

Вътрешно-методическата дейност с медицинските специалисти ще се реализира по изготвени от комисията па квалификация план и ще обхване:
-Закалителни процедури, общ закалителен режим.
-Активен двигателен режим.
-Здравословно състояние на децата, първа долекарска помощ.
-Игри и занимания на открито.
Форми: *самообразование,*
-открити практики, беседи, дискусии, решаване на казуси, обсъждане на пед.информация.

В Контролна дейност

1. ***Цел на контролната дейност:*** *Обхват цялостната дейност на служителите за ефективното функциониране на система от дейности, насочени към устойчиво развитие на детската градина и осъществяване държавната политика в областта на предучилищното образование.*
2. ***Обект на контролната дейност:*** *Всички педагогически специалисти, служители и работници.*

3. Предмет на контролната дейност:
1. Учебно-възпитателната работа с децата и техните резултати.
2. Учебната, педагогическата и организационната работа на учителите.
3. Работата на обслужващия, помощния и медицински персонал.

4. Форми на контролна дейност:
4.1. педагогически проверки:
- превантивни;
- тематични;
- текущи;
- цялостни;
4.2. административни проверки:

Вярно с оригинала!

4.2.1. Контрол на административно-управленската дейност: *Спазването на вътрешно-нормативната уредба -правилници, длъжностни характеристики, вътрешни правила, процедури и работни инструкции, писмени указания и заповеди, утвърдените графици за работа, дневен режим, седмична програма ,работно време, дежурство, уплътняване на работното време, дейността на комисиите.*

4.2.2. Контрол на задължителната и допълнително въведена документация, свързана с възпитателно-образователната работа, безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана: *проверка състоянието и воденето на документацията в групите -дневник, детското портфолио, дневник за изключване на ел. захранването след работно време, книга за отчитане режима на стерилизация на съдовете за хранене, състоянието и воденето на документацията в медицинския кабинет, отсъствията на децата, папка с документи за преференции, заповедна книга за храна, книга за дарения в ДГ, състоянието и воденето на документацията по здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, книги за инструктажи, папка с протоколи, досие на групата по условия на труд, входящ дневник за храна и документите по системата НАССР, съответствието между планирано в дневника и реализирано образователно съдържание по образователни направления, документацията по управление на финансовите и материалните ресурси в ДГ, посещаемостта на децата в ЗПВ.*

4.2.3. Контрол на дейностите с възпитателно-образователен характер: *спазването на вътрешните правила и процедури, свързани със сутрешния медицински прием на децата и приема на новопостъпили деца; организацията на информационната система за децата; организацията на информационната система за родителите и изпълнение Плана за взаимодействие с родители ;организацията на процеса за възпитаване на културно-хигиенни и здравни навици у децата (хранене, самообслужване*

4.2.4. Контрол на социално-битовата и стопанска дейност: *проверка организацията на храненето: прием и разпределяне на готовата храна в хранителния офис и в групите, съхраняване на проби, свеждане информацията за родителите (меню), дейностите по системата НАССР и спазване на вътрешните правила и процедури и писмените работни инструкции; санитарно-хигиенното състояние в обектите на ДГ;*

4.2.5. Контрол на финансовата дейност: *проверка дейността на учителите по отчитане присъствените дни на децата и съответствие на информацията в дневника, заповедната книга за храна, срочност на протоколите от ТЕЛК, средна месечна посещаемост; спазването на вътрешните правила и процедури, свързани с процеса на начисляване, събиране и отчитане на таксите за ползване на ДГ; годишната инвентаризация.*

5. Цялостна проверка: *"Повишаване качеството на образование в трета възрастова група".*

Установяване нивото на организацията на педагогическото взаимодействие с децата за ефективно реализиране на образователното съдържание.

ОБЕКТ: *Цв. Драганова – учител в трета група. м.02*

6. Тематична проверка: " Прилагане на компетентностният подход за формиране на финансова грамотност, като комплекс от компетентности за справяне с реални житейски ситуации ."

7. Срокове: *Контролната дейност се осъществява на базата на изготвения план за контролна дейност на директора с фиксирани конкретни срокове, план за цялостна проверка и план за тематична проверка.*

Вярно с оригинала!

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“№ 62
odz1_pl@abv.bg ,https://dg-slaveiche-pleven.com/

Г Теми и график на редовни заседания на педагогическия съвет РЕДОВНИ

ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

месец СЕПТЕМВРИ

1. Секретар на ПС;
2. Отчет на решенията от предходен ПС;
3. Отчет изпълнението на План за лятна работа;
4. Приемане учебен план на детските групи;
5. Приемане годишния план за дейността на детската градина ;
6. Приемане на допълнителните планове на групите-вътрешни проекти и ателиета;
7. Приемане на седмичната програма, брой педагогически ситуации, форми на социализация;
8. Приемане на дневен режим по групи за учебната година;
9. Приемане план за обучение на децата по БДП, Контролна дейност, Квалификационна дейност, План за работа с родители;
10. Съгласуване броя на групите и списъчния състав на децата
11. Приемане график за индивидуални консултации с родителите по групи за учебната година;
12. Приемане на форми и дейности за работа на учителя по музика, график за допълнително творческо ателие-„В света на музиката“;
13. Приемане на процедура по провеждане на Скрининг-теста;
14. Приемане на видове допълнителни педагогически услуги и програма за работа с деца в допълнителните дейности извън задължителната програма;
15. Приемане на Планове на комисиите-конкретни дейности, срокове ,отговорности;
16. Приемане на План за дейността на психолога.
17. Отчет на бюджета

месец ОКТОМВРИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Приемане на актуализиран план по БАК, Стратегия за управление на риска, СФУК;
3. Приемане на план за цялостна и тематична проверка;
4. Отчет на резултатите от Скрининг-теста;
5. Актуализиране на Правилника за БУТ;
6. Приемане на Планове за адаптация по групи-механизъм и мерки за задържане на децата;
7. Отчет-изпълнение на бюджета;
8. Приемане актуализация на правилник за устройство дейността на детската градина;
9. Приемане на План по здравно образование;
10. План за действие и изпълнение стратегията за насърчаване и повишаване на грамотността.
11. Обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на мерки с цел подобряване на образователните резултати и качеството на образование в групите - входящо ниво на диагностика;

месец НОЕМВРИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Отчет от проведените анкети с родители в началото на годината;

Вярно с оригинала.

3. Мнения и предложения за подобряване работата в детските групи;

месец ЯНУАРИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Отчет на дейността на детските групи през I-то полугодие на уч. година;
3. Отчет за здравословното състояние на децата - I-во полугодие на уч. година;
4. Отчет на дейността на комисиите- I-во полугодие на уч. година;
5. Отчет на причините за отсъствия изпълнение на мерките за задържане на децата;
6. Запознаване с изпълнение на бюджета;

месец МАРТ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС ;
2. Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора;
3. Доклад за ефективността от предприетите действия за повишаване качеството на образованието;
4. Избор на програмна система, учебни помагала и пособия за 5 и 6-годишните деца ;
5. Отчет на реализираните дейности по обогатяване на базата в групата, реализирани дейности по темата за тематичен контрол;

месец АПРИЛ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Запознаване с Отчет за изпълнение на бюджет - първо тримесечие;
3. Обсъждане на дейностите за тържеството за края на учебната година;

месец ЮНИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Отчет на резултатите от дейността групите и на ДГ през уч. година и изпълнение на годишния план на ДГ;
3. Отчет динамиката в детското развитие за учебната година;
4. Отчет дейността на Комисиите;
5. Отчет изпълнението на вътрешните проекти;
6. Структуриране на комисии за новата учебна година;
7. Приемане карта за оценка на труда на учителите;
8. Приемане на План за лятната работа;
9. Стратегически насоки;

Д Организационна дейност I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

м. СЕПТЕМВРИ

1. Избор на секретар, Запознаване с актуализацията на Правилник за дейността на ДГ;
2. Запознаване с актуализацията на Правилник за вътрешния ред;
3. Запознаване с актуализацията на Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Процедура по оценяване труда на обслужващият персонал;
5. Запознаване с доклад за изпълнение на бюджета;
6. Организационни въпроси;

м. ОКТОМВРИ

1. Пожарна безопасност в ДГ и действия при зимни условия- пакет от документи по ППО, инструкции, заповеди;
2. Изпълнение на бюджет за 9-месечието;

Вярно с оригинала!

3. Запознаване с актуализацията на План за действие при бедствия, аварии и катастрофи;

4. Работно облекло на непедагогическият персонал;

5. Процедура по диференцирано заплащане труда на обслужващият персонал.

м. ЯНУАРИ

1. Изпълнение на бюджета;

2. Информация за бюджет; Вътрешни правила за организацията на работната заплата, разпределяне на СБКО;

м. АПРИЛ

1. Изпълнение на бюджет - I-во тримесечие;

м. ЮЛИ

1. Изпълнение на бюджет - I-во шестмесечие;

2. Организиране дейностите по ремонта и хигиенизирането на ДГ;

9. Обучение на деца, учители, родители, помощен персонал на здравна тематика- съвместно учители и мед. специалисти- *По допълнително изготвен план.*

Е Основни приоритети във взаимодействието с факторите на социалната среда

I. Интеграционни връзки с различни правителствени и неправителствени институции- разширяване контактите с обществени, културни и научни институции за реализиране целите на ДГ: *Партньорство с училища, читалища, неправителствени организации, - инициативите са включени във вътрешните проекти на детските групи.*

II. Взаимодействие с родителите - *В допълнително разработен План за работа с родители;*

Ж Задачи и форми за работа на комисията по безопасност на движението - *В допълнително разработен план;*

Вярно с оригинала!

ДГ "СЛАВЕЙЧЕ" ПЛЕВЕН