ДЕТСКА ГРАДИНА №169
КОЛЕДАРЧЕ

гр. София 1330,район „ Красна поляна „ ,ул. „ Алеко Туранджа „ №4
тел:028221043,email:koledarche24@gmail.com,www.koledarche.com

УТВЪРДИЛ:
Директор Р. Милева
Заповед № 3/17.09.2024 г.

Г О Д И Ш Е Н П Л А Н

ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 г.

НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 169 “КОЛЕДАРЧЕ“

КРАТЪК АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Детска градина № 169 „Коледарче" е общинско детско заведение. Състои се от една сграда – в която се помещават 6 градински групи. Към 15. 09. 2024 година в детското заведение са записани 159 деца, при капацитет 156.
Състоянието на сградния фонд и дворното пространство е много добро състояние.
През лятото бяха извършени следните ремонтни дейности : боядисване на две групи с латекс , ремонт на две площадки , боядисване на коридори,ремонт и боядисване на ограда на ДГ № 169 „ Коледарче".

Направен е частичен авариен ремонт в Iа , в IV d групи- боядисване с латекс стени. Боядисване на общи части в коридорните помещения. Подменени са щорите в групите на първия етаж III а ,IV б .

Във всички групи е създадена необходимата организация за пълноценен възпитателно образователен процес.
Абонатната станция е боядисана, почистена и е готова за новия отоплителен сезон. Тротоарите на площадките са частично ремонтирани, цялостно боядисани . Площадката на 2 – та „А"и Б група е ремонтиран, има мека настилка Пейките на двора са боядисани,подменени са дъски .
Кухненският блок също е основно почистен и подреден, боядисан. Зеленчуковия и хранителния склад са почистени и подредени според изискванията.
Всички уреди в двора са прегледани и обезопасени и пребоядисани. Розите в двора на детската градина са редовно поддържани , както и дървесните видове са почистени с естетичен и безопасен вид .Направена е био градинка за подправки магданоз и копър.

През изминалата 2023 / 2024 година усилията на педагогическия и медицинския екип бяха насочени към осигуряване на социална сигурност и защита, интелектуална подготовка,съобразена със съвременните изисквания в сферата на образованието.
Водени от идеята на предучилищното възпитание в детското заведение през учебната година се създаваха условия за развитие

на познавателните интереси. Амбицията на целия екип беше създаването на организация, съдействаща за това, децата да посещават детската градина с желание, да чувстват любовта и уважението на хората, които се грижат за тях,да развиват своето въображение и знания.

МИСИЯ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Да поставим основите в личностното развитие на подрастващите като бъдещи граждани на Европа, съчетавайки добрите традиции и необходимостта от модернизация на образованието- в съответствие с идеите и плановете,определени в новия ЗПУО и политиката в Европейското образование.

Важни приоритети са :

- въвеждане на информационните и комуникационните технологии/игри и компютърни и медийни програми;

- актуализиране на представите и уменията преди постъпване в училище при систематизиране на общоучебни умения и социални способности,свързани по-късно с устойчив интерес към ученето;

- качествена подготовка на учители,способни да отговарят на динамичните промени на средата и притежаващи умения за интегрирано взаимодействие в детската градина и началното училище,както и по посока на българския език,различен от семейния. Единната социално-педагогическа система се основава на принципите на хуманизъм,демократизъм,солидарност и миролюбие.

ВИЗИЯ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Детската градина трябва да е желано и любимо място за децата,с пространство за игра,познание и общуване;място за сътрудничество и просперитет за децата и колектива. Това може да стане само чрез добро финансиране и добър диалог между родители, градината и ръководещите институции,както и правилния мениджмънт на директора. Педагози, използващи в своята работа рефлексивният и ценностно - ориентирания подход в съответствие с програма

2020, Европейската квалификационна рамка и Националната стратегия за образование.

Средище на всеотдайни, толерантни и грижовни хора, които обичат децата и професията си и чиито девиз е *“Устремени в бъдещето* ”, които подържат квалификацията си на съвременно равнище, стремят се към висока професионална реализация и са удовлетворени от работата си.

ЦЕННОСТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ:

Ценността идентифицира нуждите ,нагласите и поведението на участниците в образователния процес,работещи като педагогически екипи и основните раздели като дейности.А в детското заведение те са свързани с възпитателно-образователна работа, подчинена на създаване на творчески личности,развитие на детския потенциал и подготовка на детето за живота.

Умелото административно ръководство,заедно с участието на учители, родители,ръководни институции и общественост ,ще определят правилната политика и приоритети в Програмната система,за да се постигнат високи резултати в развитието на децата.

Нашият девиз е:

„Устремени в бъдещето ”.

Въз основа на АНАЛИЗА НА СОЦИУМА, НА ПРОФИЛА НА детското заведение , си поставяме следната:

ГЛАВНА ЦЕЛ НА СТРАТЕГИЯТА

Обединяване усилията на учители и родители за запазване и усъвършенстване на условията в ДГ № 169 за пълноценното физическо и психическо развитие на децата и осигуряване на готовността им за училище,съобразени с:

- правото на лично достойнство;
- защита и грижа за здравето им;
- съхраняване и насърчаване на детската индивидуалност към изява.

Съгласно разпоредбите на чл. 29, ал. 4 от Наредба № 5 / 03.06.2016г. доп. и изм. 2018 г. за предучилищното образование в Програмната система се включват и :

- Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- Разпределение на формите на педагогическо взаймодействие ;
- Тематично разпределение за всяка възрастова група;
- Механизъм на взаймодействие между участниците в предучилищното образование.

Водещи подходи в постигането на глобалната цел на педагогическите специалисти са самостоятелност, инициативност при изпълнението на задачите, способност за комуникация и общуване, креативност и екипност в работата. Педагогическата колегия е активен съавтор на програмната система.

Формите на педагогическо взаимодействие са ОСНОВНА/ педагогическата ситуация,протичаща предимно под формата на игра/ и ДОПЪЛНИТЕЛНИ/организират се ежедневно,по преценка на учителя и са свързани с цялостната организация на деня в групата/.Те разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от определените в държавния образователен стандарт за предучилищно образование и допринасят за личностното развитие и разнообразяване живота на децата.Те се организират от учителите извън времето за провеждане на основните педагогически ситуации.

О С Н О В Н И З А Д А Ч И

1. Формиране на позитивно отношение, изграждане на мотивационна, умствена и волева нравствена готовност у децата за бъдещата им социална позиция - ученик.
2. Да се организира обучение на децата за безопасно поведение като участници в уличното движение.
3. Да се обогатяват личностните и професионални компетенции на учителите и непедагогическия персонал.
4. Да се използват всички фактори, обуславящи образователна промяна в съдържателен и организационен смисъл.

5. Да се обогатява и подобрява материално-техническата база.

СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА Д Г № 169

*Сътрудничество между педагогическия екип, медицинската сестра, семействата, обществеността за прилагане на Стратегия за опазване ценностите на детството, защита правата на децата, превенции срещу насилието.
*Равен шанс за всички деца.
*Провеждане на системата от здравно-профилактични дейности в детската градина, съобразно съвременните тенденции, промени в нормативната база.
*Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.

ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

I. Основни приоритети във взаимодействията с факторите от социалната среда. Дейности за постигане на реални резултати от възпитателно-образователния процес.
1. Детското заведение и социалната среда.
1.1. Психилого-педагогическа и възпитателна работа с децата
1.2. Здравно образование и възпитание.
1.3. Действия при природни бедствия, аварии и катастрофи.
2. Вътрешен контрол- форми и срокове.
3. Работа на Педагогическия съвет. Теми и график на заседанията на Педагогическия съвет.
4. Партньорство и сътрудничество в духа на толерантност с други детски градини, културни, обществени и други институции.
5. Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.
6. Задълбочаване контактите с обществени организации и привличане на допълнителни източници за подпомагане на дейността и подобряване на материално-техническта база на ДГ № 169.
7. Повишаване професионалната квалификация съгласно изискванията на Наредба № 15 / 22. 07.2019 г .

Р А З Д Е Л П Ъ Р В И

1. Организация и управление на детското заведение.
1.1. Режим и условия на работа

ДГ № 169 се помещава в специално построена сграда, съобразно всички санитарно-хигиенни изисквания и условия за правилно отглеждане и възпитание на децата.Изградено е видеонаблюдение – външно .
Провежда се качествен и пълноценен учебен процес. Условията в помещенията са отлични.
ДГ №169 разполага с обособен музикален и физкулутрен салон .
През учебната 2024 / 2025 година детското заведение ще работи с 6 градински групи.
Приети са по списък 159 деца,които са разпределени по възраст и желание на родителите.

В ДГ №169 се провеждат допълнителни педагогически услуги с проведен конкурс за ДОД, считано от 09. 05. 2022 г. по договори до май 2025 г .

Педагогическият и медицински персонал са с необходимата професионална квалификация.
Щатът на педагогическия персонал е 14.5 броя
Директорът е с висше образование- магистър и с II ПКС.
Педагогическият екип се състои от 13 учители; 2- с I ПКС ,1 II ПКС, 3 учители с III ПКС , 2 с IV ПКС, един учител с V ПКС .
Щатът на непедагогическия персонал е – 12.0 бр. който включва касиер- домакин-1 бр., 0.5 щат – завеждащ административна служба , технически секретар – 1 щат ,готвач-1бр., помощник-готвач-1 бр., помощник –възпитатели-6 бр, общ работник -1бр,0.25 фин. контрольор

Медицинската сестра в ДГ №169 е една .

Утвърдено щатно разписание за учебната 2024 / 2025 година е както следва:

педагогически персонал-14,5 бройки
непедагогически персонал-12.0 бройки

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ГРУПИТЕ:

ГРУПА	ДЕТ.УЧИТЕЛКИ	ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ

I –ва „А“ „Мечо Пух“	Елеонора Пенева – старши учител , Галина Дедьова –старши учител	Димитринка Белчева
2-ра „А“ „Делфинче“„	Росица ганева – старши учител,Диана Митова – учител	Виктория Якова
2 –ра „Б“ „Усмивка “	Мариана Димитрова – старши учител , Цветелина Стойкова –ст. учител Мария Чорапинова – старши учител , Десислава Маркова - учител	Снежана Иванова
3 – та „А“ „Слънце“	Анелия Бодурова – старши учител , Биляна Трифонова – старши учител	Валентина Вавлова
4 та „А“	Цветанка Ненчева – старши учител , Петя Захариева – учител	Елка Златанова, Людмила Калъчева
4 – та „Б“ „ Мики Маус “	Мария Чорапинова – старши учител , Десислава Маркова – старши учител	Величка Шова

Официален заместник при отсъствие на Директора е :

Мариана Димитрова - старши учител и Елеонора Пенева - старши учител

Секретар на Педагогическия съвет: Петя Захариева –учител
Секретар на общото събрание : Десислава Маркова - старши учител

1.2. КОМИСИИ И ГРУПИ:

Група за безопасни условия на възпитание, обучение и труд	Председател: Директор Член: Цветанка Николова
Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Председател: Директор Зам.председател: Мариана Димитрова Секретар: Цветанка Николова
Етична комисия	Председател: М. Чорапинова ст. учител Членове: 1. Десислава Маркова учител , 2. Росица Ганева - ст. учител
Комисия по назначения	Председател: Директор Членове: 1. М.Чорапинова – старши учител 2. Анелия Бодурова – председател на СО
Комисия по приемане на дарения	Председател: Росица Ганева – старши учител Членове: 1. Цветанка Николова – касиер – домакин 2.
Синдикална организация	Анелия Бодурова -ст. Учител председател Галина Дедьова старши учител – касиер

Група за наблюдение и оповестяване	Председател: Цветанка Николова Членове: 1. – учител 2. Елеонора Пенева- старши учител
Хигиенна комисия	Председател:.Маргарита Трифонова – медицинска сестра, Членове: 1.Цветанка Николова – домакин 2. Валентина Павлова – пом. възп. 3. Диана Митова – учител , 4. Петя Захариева – учител
Санитарен пост	Ръководител:Маргарита Трифонова - медицинска сестра Членове: 1. Димитринка Белчева - помощник възпитател 2.Снежана Иванова помощник възпитател
Група за противопожарна защита	Ръководител:Мариета Любенова , Членове: 1.Валентина Павлова пом. възп.
Творческа комисия : / украса, табла. /	Председател: Десислава Маркова - учител Членове: 1.Анелия Бодурова- учител 2. Елеонора Пенева – учител 3. Цветелина Стойкова – старши учител
Помощно квалификационен	Председател – Мария Чорапинова - старши учител Членове: 1.Диана Митова учител , 2. Биляна Трифонова учител
Прием на деца с хронични заболявания	Председател: Маргарита Трифонова –медицинска сестра,членове Р. Ганева – старши учител

Подкрепа за личностно развитие	Председател: Росица Ганева – старши учител Членове: 1Мария Чорапинова – ст. учител 2.десислава Маркова – ст. учител
Превенция и закрила на деца в риск от насилие	Председател: Директора Членове: 1. Маргарита Трифонова , мед. с-ра 2.Цветелина Стойкова- ст. у-л , 3. Десислава Маркова - учител **Екипът изработва:** **План за за превенция на насилието над деца**
Оценяване на труда на учителите за учебна 2024 /2025.	Председател: Румяна Милева Членове: 1. Елеонора Пенева - старши учител 2. Мариана Димитрова – старши учител
Оценяване на труда на непедагогическия персонал за учебна 2024 / 2025.	Председател: Румяна Милева Членове: 1.Елеонора Пенева старши учител , 2.Валентина Павлова – пом. Възп.

Обхват на децата от предучилищна възраст – ПМС 100 / 08. 06. 2018 г	Председатал: Р. Милева Членове: 1. Мариана Димитрова – старши учител , 2. Биляна Трифонова – учител,
БДП	Председател: Цветелина Стойкова- Старши учител Членове: 1. Петя Захариева - учител 2. Диана Митова - учител
Екип за „Посещаемо и безопасно училище“	Председател: Мария Чорапинова – старши учител Членове: 1. Петя Захариева – учител 2. Десислава Маркова – старши учител

1.3. Кабинети- отговорници по смени
Кабинет директор – отговорник: директор ,
Методичен кабинет: отговорник: Мария Чорапинова- старши учител, ; Десислава Маркова – старши учител ,
Архив – отговорник: мариета любенова – зас /Ц. Николова касиер - домакин ,
Кабинет на касиер домакин – отговорник: Цветанка Николова
Музикален и физкултурен салон - отговорник: дежурен учител , дежурен помомощник възпитател.
Медицински кабинет: Маргарита Трифонова ,
Коридор А и Б – В / по график на помощник възпитатели /

Кухненски блок – Цветанка Николова- домакин, Ирина Георгиева - готвач
Абонатна – Павел Зарков – общ работник
Помещение за биологични отпадъци – Павел Зарков- общ работник
Дворни площадки – общ работник, помощник възпитатели , Маргарита Трифонова – мед. сестра

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

№	Видове организационно - педагогически дейности	Отговорник	Срок
1.	**2.**	*3.*	*4.*
1.	Набавяне на задължителната документация .	Директор, домакин	м. VIII. 24г.
2.	Организиране прием на деца за учебната 2024/2025 година.	Директор Мед. сестра	м. IX. 24 г.
3.	Разпределение на учителките и помощния персонал по групи.	Директор	м. IX. 24г.
4.	Изготвяне на седмичното разпределение за всички групи в детското заведение.	Старши учители и учители	м. IX. 24 г.
5.	Избор на учебни помагала за децата от I и II възрастови групи	Учителки,	м. IX. 24 г.
6.	Уточняване на вътрешната квалификация за уч. 2024 / 2025 г.	Директор Чорапинова ст учител ; Медицинска-та сестра за непедагозите	м. IX. 24 г.
7.		Директор,	на 27 и 28

	Организация на родителските срещи по групи.	Учители по групи	м. IX. 24 г., м. 04. 24 г.
8.	Адаптиране на разпределенията по образователни направления към конкретните потребности на възрастовите градински групи.	Учителки	м. IX. 24 г.
9.	Попълване на паспортната част на дневниците и входящо ниво. Изготвяне на детско портфолио.	Учителки	м. IX. 24; м. X. 24 г.
10.	Осъвременяване на интериора в групите, коридорите и кабинетите в детското заведение. Организиране на кътове по интереси.Здравна просвета	Учителки и мед.сестра	м. IX. 24г.
11.	Провеждане на родителски срещи по групи / онлайн /	Директор Учители, Медицинска сестра	м. IV. 24 г.
12.	Диагностика на детското развитие – входящо и изходящо ниво.	Учителки	м. X. 2024 г. м.V.2025г.
13.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен и санитарно-епидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	Директор, всички учителки, Медицинска сестра,	учебна 2024/ 2025 г.
14.	Уеднаквяване изискванията между семейството и детската градина за	Учителки, Директор,	Учебна 2024 / 2025 г.

	закаляване, обучение, възпитание и подготовка на децата за училище.		
15.	Пълноценно използване на подвижни игри, детски спортове с цел динамично развитие на децата.	Учителки, Директор,	Учебна 2024/ 2025 г.
16.	Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	Учителки, Директор, Родители	Учебна 2024/ 2025 г.
17.	Съвместни мероприятия с родители - организиране на празници, развлечения и др.- онлайн	Директор, Зам. директор: М. Димитрова,Е. Пенева Учители, родители	Учебна 2024/ 2025 г.
18.	Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.	Учителки, Директор, родители	Учебна 2024/2025 г.

2. АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ
2.1. АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

	Видове административни дейности	**Отговорник**	**Срок**
1.	**2.**	**3.**	**4.**
2.1.1.	Изготвяне и актуализиране на списъците на деца по групи за учебната 2024 / 2025 г., персонал по групи.	Директор	м. IX. 2024 г.

2.1.2.	Изготвяне на План за контролната дейност на директора за учебната 2024/ 2025 г.	Директор	м. IX. 2024 г.
2.1.3.	Актуализиране на Вътрешни правила за работна заплата на работещите в ДГ №169.	Директор, синдикална организация	м. IX. 2024г.
2.1.4.	Актуализиране на: Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ №169; Правилник за дейността на ДГ №169; Правилник за ПБЗУТ на ДГ №169; План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, План за евакуация.	Директор, Председател на синдикална организация, Група за ЗБУТ	м. IX. 2024 г.
2.1.5.	Изготвяне на План за здравеопазването и профилактиката	Маргарита Трифонова – медицинска сестра	м. IX. 2024 г.
2.1.6.	Актуализиране на функционални графици за работа на помощния персонал.	Маргарита Трифонова- медицинска сестра	М .IX. 2024г.
2.1.7.	Изготвяне и заверка на Образец №2 за учебната 2024/2025 година	Директор	м. IX. 2024 г.
2.1.8.	Актуализиране на данните в програмата –Admin S	Директор, технически секретар	м. IX. 2024 г.
2.1.9.	Изготвяне на графици за ползване на музикалния салон и всички допълнителни педагогически услуги.	Директор, Е. Пенева , М. Димитрова преподаватели доп образ . .дейности	м. IX.20224.
2.1.10.	Изготвяне на щатно разписание	Директор, Счетоводител ,зас	м. IX. 2024 г.
2.1.11.	Актуализиране на инструкции за работа при спазване на безопасни	Група за ПЗБУТ	м. X. 2024г.

	условия за възпитание, обучение и труд.		
2.1.12.	Инструктаж на новопостъпилите служители	Директор, Група БЗУВОТ	Учебна 2024/2025 г.
2.1.13.	Периодичен инструктаж	Директор, Група *БЗУВОТ*	м. IX. 2024 г. м. V. 2025г.
2.1.14.	Извършване на инструктаж за есенно - зимния сезон.	Директор, Група БЗУВОТ	м. X. 2024 г.
2.1.15.	Годишен абонамент.	Касиер-домакин	м. XI. 2024г.
2.1.16.	Осигуряване на работно облекло на служителите в ДГ № 169.	Директор	2024/2025г.
2.1.17.	Изготвяне на статистически отчет.	Директор	м. XII. 2024 г.
2.1.18.	Изготвяне на проекто-бюджет за 2025 г.	Директор, счетов.	м. XII. 2024 г.
2.1.19.	Актуализиране на данните в програмата – Admin S .	Директор	м. XII. 2024 г.
2.1.20.	Изработване на щатно и поименно щатно разписание	Директор, Счетов.	М. X.24 м. I. 2025 г.
2.1.21.	Извършване на инструктаж за пролетно- летния сезон.	Директор, Група БЗУВОТ	м. III .2024 г.
2.1.22.		Счетов.	М .IV. 2024 г.

	Финансов отчет на първо тримесечие.		
2.1.23.	Актуализиране на плана за евакуация и проиграване на пробна евакуация на децата от детското заведение.	Медицинска сестра Учителки, помощен персонал	м.V.2024 г.
2.1.24.	Изготвяне на график за ползване на годишните отпуски на персонала през летните месеци.	Директор, Председател на СО	М. II. 2025 г.
2.1.25.	Периодично обслужване на информационната система за прием на деца в детските градини /ИСОДЗ/.	Директор	Учебна 2024/2025г.
2.1.26.	Подаване на брой деца и групи за уч.2024/2025 г. към системата /ИСОДЗ/.	Директор	м. II. 2025г.

2.2. СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

	Видове стопански дейности	**Отговорник**	***Срок***
1.	**2.**	**3.**	**4.**
2.2.1.	Подготовка на всички групи за уч.2024/2025 г. - почистване и подреждане на занимални, офиси, двор, складове и т. н.	Пом. възп., мед.сестри, учителки	м. IX. 20224.
2.2.2.	Осигурявяне на канцеларски, учебни материали,задължителна документация и лекарства.	Касиер-домакин, мед.сестра	м. IX. 2024 г.

2.2.3.	Подновяване на указанията за дезинфекция, работни графици.	Мед.сестра на-ДГ	м. IX. 2024г.
2.2.4.	Актуализиране на личните данни на децата по групи.	Учителки, мед.сестра,	м. IX. и м. X. 2024 г.
2.2.5.	Обновяване на материалната база в групите.Осигуряване на ИКТ техника . Работа по проекти	Директор, учителки, мед.сестри, родители	Учебна 2024/ 2025 г.
2.2.6.	Оформяне на родителските табла и системното им обновяване.	Учителки, Медицинск сестра	Учебна 2024/2025г.
2.2.7.	Периодична инвентаризация на складовете за хран.продукти и хигиенни материали.	Директор, счетоводит., домакин,	Учебна 2022/2023 г.
2.2.8.	Поддръжка и навременно осигуряване на ремонт на съоръж. и инсталациите в детското заведение.	Директор, Касиер-домакин	2024/2025г.
2.2.9	Прилагане на екземпляри от заповеди в досиетата на служителите (работниците) и допълнителни споразумения към трудовите им договори.	Отг. касиер – домакин	Срок: постоянен
2.2.10	Периодичен преглед за безопасност и при необходимост за ремонт на материално-техническите средства, инвентара в групите, салона и съоръженията на двора.	Отг. Касиер домакин ,общ работник , и учители по групи	Срок: постоянен

3. РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ
4.

	Видове дейности	**Отговорник**	**Срок**

1.	2.	3.	4.
3.1.	Родителски срещи по групите: – запознаване с Правилника за дейността на ДГ №169, с преподавателите на допълнителни дейности, с ВОР на групата и др.	Директор, Учителки,	Учебна 2024/ 2025 г. М. 09 .2024г
3.2.	Изграждане на социално балансирана среда и самоутвърждаване на детето в условията на сигурност и подкрепа. Правила и изисквания на детското заведение към родителите за пълноценната работа с децата.	Директор, Учителки, мед.сестра	Учебна 2024/ 2025 г.
3.3.	Засилване на взаимодействието с родителските активи по групи .	Учителки, Медицинска сестра	Учебна 2024/ 2025 г.
3.4.	Популяризиране на дейността на настоятелството на ДГ №169.	Директор, Старши учител Членове на настоят.Общ ествен съвет	Учебна 2024/ 2025 г.
3.5.	Съвместно честване на празници и развлечения в детското заведение.	Отг. М. Димитрова ст. Учител ,Е. Пенева – ст. учител учител Учител по музика	Учебна 2024/ 2025г.
3.6.	Оформяне на естетически и функционален интериор и екстериор с творческото участие на целия екип и помощта на родители и фирми.	Директор, Комисия : А. Бодурова , родители,	Учебна 2024/ 2025 г.

4. ПРАЗНИЧНИ ИЗЯВИ ПРЕД РОДИТЕЛИТЕ

4.1. Откриване на учебната година -15. 09. 2024г. -отг. ПГ ;уч. Музика;

4. 2. ”Златна есен ”- октомври 2024г., четвърта Б „А“ група „Мики Маус“;

4. 3. „Ден на Народния будител“ - 1 .11. 2024 г 4 „а“ група „Детелина ;

4. 4.”Ден на християнското семейство”- 21. 11. 2024 г.- 3 и 4 б група ;

4. 5 Посрещане на Дядо Коледа - декември 2024 г.- всички групи;

4. 6. Седмица, посветена на Васил Левски - февруари 2025г.- 4 „А“; 4 „Б“; групи и 3 „А“ група ;

4. 7. Посрещане на Баба Марта - март 2025г. - всички групи;

4. 8. 3-ти март, Национален празник- 4 „А“, 4 „Б“ и 3 „А“ групи;

4. 9. Ден на майката – март 2025 г.- всички групи;

4.10. Великден - април 2025 г.- април всички групи – изложба в ДГ;

4.11. ”Празник на играчките”- април 2025г. - Първа „А“ – „Мечо Пух“ ;

4.12 .” Спортно състезателни и музикални игри”- май 2025г. – всички групи;

4.13. Изпращане на децата от подготвителните групи на училище: 4 „А“ група „Детелина и 4 „Б“ група „Мики Маус “ - май 2024 г.

4.14. Организиране на еднодневни екскурзии – октомври - ноември 2024 г., април – май 2025г.

4.15.Театрални представления – декември 2024 г., април2025г., 1 юни - от педагозите в ДГ № 169 „Коледарче“

5. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

1.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ :

<u>месец септември 2024г.</u>

1. Актуализиране / приемане на документи ,регламентиращи дейността на ДГ във връзка с промяната на нормативната уредба в образованието. /

2. Приема Стратегия за развитието на ДГ
3. Приема Правилник за устройството и дейността на детската градина
4. Приема Учебен план
5. Приема форми на обучение
6. Приема на Годишния план за учебната 2024 / 2025 година
7. Приема Мерки за повишаване на качеството на образованието
8. Приема Програма за превевенция на ранното напускане
9. Приема Програма за предоставяне на равни възможност
10. Приема Етичен кодекс
11. Запознаване с бюджета на ДГ и отчетите за изпълнение на бюджета
12. Отчет на Стратегията
13. Избор на Комисии
14. Приема на План за контролната дейност.
15. Приемане на План за ЗБУВОТ.
16. Приема Правилник за вътрешния трудов ред в ДГ № 169 „Коледарче“
17. Приемане на Модел за адаптация при постъпване в ДГ №169“Коледарче“.
18. Актуализация на Програмната система.

Месец октомври 2024

1. Решение за педагогически дейности, които не са дейности на ДГ.
2. Обсъждане на резултатите и проследяване на развитието на децата – входно ниво и приемане на мерки за подобряване на образователните резултати на децата
   Докладват: Учителки по групи
3. Обсъждане на празничния календар на ДГ за учебната година 2024 / 2025

Месец ноември 2024г.

Тематичен педагогически съвет

„ Възможности за ефективна подкрепа на личностното развитие на детето“

1. Обсъждане и приемана на Програма за предоставяне на равни възможности на децата и за приобщаването на деца от уязвимите групи.

2. „Отчет на физическото развитиепо показателите за физическа дееспособност и антропометричните измервания.“
3. Хранене на децата през есенния сезон.
4. Разни.

Месец декември 2024г.

1. Отчет на решенията, взети на предходния съвет

Докладва: Директор

2. Обсъждане и приемане на здравно - профилактичен план.

Докладва: Медицинската сестра

3. Информация за адаптацията на новоприетите деца и входното ниво на децата

Докладват: учителите по групи

4. Обсъждане на предстоящите празници, развлечения , спорт и екскурзии с децата от детското заведение.

Докладва: Директор и учители по групи

месец февруари 2025 г.

Организационен ПС

1. Обсъждане на резултатите от междинното оценяване на индивидуалното развитие на децата и предприемане на мерки за оптимизиране при необходимост.
2. Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора / извършена тематична проверка/ 3.

3. Доклад: „Как да възпитаваме у децата любов към книгите и как да развием тяхната любознателност“.
4. Отчет на решенията,взети на предходния съвет.
5. Анализ на резултатите от образователната работа по групи за първото полугодие на учебната година.
6. Разни.

месец април 2025 г.

Тематичен педагогически съвет

1. Доклад: „Иновационни интерактивни методи в обучението в детската градина”
2. Рационално хранене през пролетта.
3. Карти за диференцирано

месец май 2025г.

Организационен педагогически съвет

-
- Отчет за цялостните проверки по групи и даване на насоки за подобряването работата на учителите.

Разни

1. Отчет на решенията взети на предходния педагогически съвет
   Докладва: Директора
2. Отчет за цялостната възпитателно образователна работа през учебната 2024 / 2025 г.
3. Анализ за безопасността на възпитанието, обучението и труда.
4. Оценка на изходното ниво на подготвителната група за училище.
5. Отчет за цялостните проверки по групи и даване на насоки за подобряването работата на учителите
6. Реализиране на образователните програми за максимално овладяване на ДОС
   – отчет за II полугодие.
7. Отчет – анализ за училищната готовност на децата от Подготвителна група

Докладват: учители на ПГ

6. **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

1. ЕЖЕМЕСЕЧНО ОБСЪЖДАНЕ НА СПИСЪЦИТЕ В ГРУПИТЕ И СВОЕВРЕМЕННО ОТПИСВАНЕ НА НЕПОСЕЩАВАЩИ ДЕЦА, КОЕТО И Е ЗАЛЕГНАЛО В НОВИТЕ ПРАВИЛА НА ИСОДЗ.

   СРОК- ВСЕКИ МЕСЕЦ
   ОТГ. УЧИТЕЛКИТЕ ПО ГРУПИ

2. Обсъждане на Празничен годишен календар – приемане на програма за празниците и развлеченията на децата през учебната година.

3.Текущи организационни въпроси .

Срок: Октомври-2024г.

Отг. Директор и ХТК

4. Анализ на средно - месечната посещаемост на децата по групи, % на заболеваемост, отсъствия по болест и уважителни причини. Изпълнение на бюджета на ДГ на тримесечие за 2024г. и 2025 г.

Отг.Директор

Срок: всяко тримесечие

7. КОНТРОЛНО ПОМОЩНА ДЕЙНОСТ

1.1. Изготвяне на План за контролната дейност.

Срок: 16. 09. 2024г.

Отг. Директор

1.2 Текущи проверки съобразно Плана за контролната дейност

Срок: постоянен

Отг. Директор

1.3. Предизвикани проверки по сигнал и при необходимост

Срок: целогодишен

Отг. Директор

8 . ЗДРАВНО – ПРОФИЛАКТИЧНА ДЕЙНОСТ

1. Зареждане на спешния медицински шкаф-септември, отг.мед.сестра

2. Въвеждане на здравно досие за новопостъпилите деца-септември, отг.мед.сестра

3. Ежедневен филтър и стриктно водене на въведената книга.отг.мед сестри

4. Спазване на санитарно-хигиенния режим и воденатa за целта документация.- целогодишно, отг.мед.сестра,пом.възпитателите.

5. Изработване на седмично меню и навременна заявка за хранителни продукти, всяка седмица, отг.мед. сестра касиер домакина, готвач

6. Разпределение на всички площи, двор и прилежащи части за почистване – при необходимост , отг. пом.персонал. и Мед. сестра

7. Инструктиране на помощния персонал за задължителните хигиенни норми на дезинфекция срещу подпис-септември, отг.мед.сестра

8. Ежедневен мониторинг за дезинфекция в тоалетните отг. : помощник възпитателите, контрол : медицинската сестра

9. Провеждане на всички изследвания и препоръки направени от СРЗИ, отг.медицинската сестра.

10. Изрядност на здравните книжки – отг: мед сестра.

11. Изготвяне на здравно – профилактичен план
Срок: м.10.2024г.
Отг. м.сестра

12. Сформиране на екип, контролиращ хигиената в детското заведение и двора. Срок: м.09.2024г.
Отг. м.сестра

13. Стриктно спазване процедурите по закаляване./ лято , зима /.

14. Здравни беседи с непедагогическия персонал относно осигуряване на здравеопазване , хигиена и куртурни навици ,Правилна употреба на дезнфекционни препарати .

.

Годишният план е приет на Педагогически съвет, състоял се на 17. 09. 2024г.