



ДЕТСКА ГРАДИНА № 51 “ЩУРЧЕ”

София 1309, район “Илинден”, ул. “Цар Симеон” № 271, e-mail:shturche_51@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА
ДГ № 51 „ЩУРЧЕ”:

Заповед № 64/26.09.2024 г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на ДГ № 51 „Щурче“
за учебната 2024/2025 година

Въведение

Годишният план за дейността на ДГ № 51 „Щурче“ конкретизира дейностите за постигане на целите заложи в Стратегията за развитие. Изпълнението му в рамките на учебната 2024/2025 година ще допринесе за достигане на желаната визия - детската градина да се утвърди като институция, работеща в партньорство с родителите, осигуряваща хармонична среда за творческо и социално развитие на децата.

I. Аналитични аспекти на дейността на детската градина

1. Анализ на материалната база

ДГ № 51 „Щурче“ е с утвърден имидж в район „Илинден“. Сградата и дворното пространство отговарят на съвременните изисквания за модерна образователна среда и осигуряват условия за качествено педагогическо взаимодействие. Градината разполага с два физкултурни салона, музикален салон, външна и вътрешна площадка по БДП, кабинет по БДП, сензорна стая, психомоторна стая и плувен басейн. Оборудвани са кабинети на психолог и логопед. Групите са функционално подредени, в съответствие с възрастовите особености на децата и създават емоционален комфорт.

2. Организация

През учебната 2024/2025 година в ДГ № 51 „Щурче“ ще функционират 12 групи. Децата са разпределени по възраст както следва:

- три яслени групи – една за деца родени 2023 година и две за деца родени 2022 година;
- три първи групи за деца родени 2021 година;
- две втори групи за деца родени 2020 година;
- две трети групи за деца родени 2019 година;
- две четвърти групи за деца родени 2018 година;

3. Кадрова обезпеченост

3.1. Педагогически екип

№	Длъжност	Брой	ОКС		ПКС				
			Магистър	Бакалавър	I	II	III	IV	V
1.	Директор	1	1		1				
2.	Главен учител	1	1				1		
3.	Старши учител	7					3	3	
4.	Старши учител по музика	1	1						1
5.	Учител	10						2	
6.	Ресурсен учител	1	1				1		
7.	Психолог	1		1					
8.	Логопед	1					1		

3.2. Непедагогически и медицински персонал

№	Длъжност	Брой	Образование/ допълнителна квалификация
1.	Главен счетоводител	1	Висше магистър
2.	ЗАС	1	Висше магистър
3.	Домакин	1	Средно специално
4.	Помощник възпитател	2	Средно
		13	Средно + курс за помощник възпитатели
5.	Готвач	1	Средно специално
6.	Помощ. готвач	1	Средно специално
7.	Работник кухня	1	Средно специално
8.	Общ работник	1	Средно специално
9.	Медицински сестри	7	Висше бакалавър

3.3. Разпределение на екипите по групи

Първа яслена група „Мечо Пух”

- Станка Колева – мед. сестра
- Фанка Дойчинова – мед. сестра
- Радостина Динова – пом. възпитател

Втора яслена група „Калинка“

- Гинка Георгиева – мед. сестра
- Искра Маркова – мед. сестра
- Валерия Радева – пом. възпитател

Трета яслена група „Звездичка”

- Марина Стоянова – мед. сестра
- Венетка Тодорова – мед. сестра
- Радослава Ризова – пом. възпитател

Първа А група „Пинокио”

- Надежда Петрова – ст. учител, магистър
- Илона Илиева – учител, магистър
- Елизабет Лефтерова – пом. възпитател

Първа Б група „Мики Маус”

- Елена Сандева – гл. учител, магистър
- Марияна Митова – ст. учител, магистър
- Лиляна Ковачева – пом. възпитател

Първа В група „Смърфчета”

- Нина Маркова – учител, магистър
- Даниела Йорданова – учител, бакалавър
- Камелия Кьосева – пом. възпитател

Втора А група – „Детски рай”

- Веселина Ивайлова – учител, бакалавър
- Христина Кръстева – учител, магистър
- Звезделина Борисова - пом. възпитател

Втора Б група – „Шарено петленце”

- Веселина Бучукова – ст. учител, магистър
- Цветанка Гъндева – учител, бакалавър
- Габриела Георгиева – пом. възпитател

Трета А група „Бонбон“

- Мюжгян Халилова – ст. учител, магистър
- Стефания Алексиева – учител, бакалавър
- Ванина Захариева – пом. Възпитател

Трета Б група „Смехорани”

- Мариана Кирилова – ст. учител, магистър
- Соня Александрова – учител, бакалавър
- Зарухи Гарабед Каспарян - пом. възпитател

Четвърта А група „Слънчице”

- Елизабет Крумова – ст. учител, бакалавър
- Виктория Шалганова – учител, бакалавър
- Камелия Сарафска– пом. възпитател

Четвърта Б група „Камбанка”

- Веселка Антонова – учител, бакалавър
- Деяна Илиева – учител, магистър
- Петя Тодорова – пом. възпитател

- Учител по музика – Мариета Йорданова – магистър
- Психолог – Галина Генова – бакалавър
- Логопед – Кремена Петкова – магистър
- Ресурсен учител - Мария Лазарова – магистър

- Медицинска сестра в здравен кабинет – Христина Димитрова

4. Педагогическо взаимодействие и програмни системи

ДГ № 51 „Щурче“ осъществява целодневна организация на отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца. През учебно време се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а през неучебно само допълнителни форми. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. За постигане на компетентностите по отделните образователните направления за всички възрастови групи са поръчани и доставени познавателни книжки както следва:

- Първа А възрастова група - „Златното ключе“ издателство „Бит и техника“.
- Първа Б и първа В възрастови групи - „Приказни пътечки“, издателство „Булвест“.
- Втора А възрастова група – „Приказни пътечки“, издателство „Булвест“.
- Втора Б възрастова група – „Златното ключе“, издателство „Бит и техника“.
- Трета А и трета Б възрастови групи – „Приказни пътечки“, издателство „Булвест“.
- Четвърта А и четвърта Б възрастови групи – „Златното ключе“, издателство „Бит и техника“.

Обучението, възпитанието и социализацията на децата в трета и четвърта възрастова група е насочено към подготовката им за училище.

За новоприетите е разработен Модел за работа със семействата и децата по време на адаптацията в ДГ № 51 „Щурче“, който подпомага приобщаването им към условията на детската градина.

За децата със СОП са сформирани и функционират екипи за личностна подкрепа, а обучението им се извършва според индивидуалните им потребности.

5. Комисии/екипи/отговорници

№	Комисия/екип/отговорник	Председател и членове
1.	Комисия по БДП	Председател: Деяна Илиева Членове: Илонка Илиева Соня Александрова
2.	Комисия дарения	Председател: М. Халилова Членове: К. Петкова
3.	Комисия за оценка на постигнатите резултати от труда на педагог. специалисти	Председател: Е. Сандева Членове: М. Кирилова М. Йорданова
4.	Комисия за оценка на постигнатите резултати от труда на непедagog. персонал	Председател: Соня Александрова Членове: Елизабет Лефтерова Звезделина Борисова
5.	Комисия за квалификационна дейност	Председател: Е. Сандева Членове: Деяна Илиева Цветанка Гъндева
	Комисия противопожарна безопасност	Председател: Селвина Хаджиева Членове: Борислав Борисов Любомира Данова
	Комисия БАК	Председател: Бистра Гочева Секретар: Илонка Илиева Членове: Мариана Кирилова Надежда Петрова Фанка Дойчинова Селвина Хаджиева Елена Сандева
	Комисия за хранене и хигиена	Председател: Бистра Гочева Членове: Христина Димитрова

		Любомира Данов
	Комисия за празници и украси:	Председател: Мариета Йорданова Членове: Цветанка Гъндева Христина Кръстева Соня Александрова Стефания Алексиева
	Етична комисия	Председател: Мариана Кирилова Членове: Любомира Данова Елизабет Лефтерова
6.	Координационен съвет по превенция и интервенция на насилието и тормоза	Председател: Бистра Гочева Членове: Галина Генова Елена Сандева Деяна Илиева
	Екип за обхват	Координатор: Деяна Илиева Администратор: Соня Александрова Членове: Илонка Илиева Веселка Антонова
	Координатор	Кремена Петкова
	Отговорник за водене на летописна книга	Деяна Илиева

6. Форми на самоуправление на детската градина

- Педагогически съвет
- Общо събрание на трудовия колектив
- Обществен съвет
- Родителско настоятелство

Дейността на органите на самоуправление е регламентирана с отделни нормативни актове.

II. Цели, основни задачи и приоритети в дейността на ДГ № 51 „Щурче“

1. Цели

1.1. Осигуряване на здравословна и безопасна среда за децата

- Подобряване на физическата среда в детската градина чрез редовно обновяване и поддържане на оборудването и материалната база.
- Провеждане на редовни обучения и симулации за евакуация при аварийни ситуации.
- Организиране на образователни инициативи за насърчаване на здравословен начин на живот сред децата (правилно хранене, физическа активност).

1.2. Подобряване на качеството на педагогическия процес

- Въвеждане на нови педагогически методи и практики, които да стимулират креативността и интереса на деца.
- Повишаване на уменията на персонала за работа с деца със специални образователни потребности чрез специализирани обучения.

1.3. Укрепване на връзките с родителите и местната общност

- Редовно организиране на родителски срещи и семинари за обсъждане на развитието на децата и сътрудничество с родителите.
- Включване на родителите в различни инициативи и проекти на детската градина.
- Разширяване на взаимодействието с местни културни и образователни институции чрез съвместни събития и посещения.

1.4. Развитие на професионалните умения на персонала

- Организиране на вътрешни и външни обучения за екипа с цел повишаване на квалификацията.
- Насърчаване на обмен на добри практики и опит между учителите в детската градина.
- Провеждане на ежегодни оценки на работата на персонала и предоставяне на обратна връзка за индивидуално развитие.

1.5. Оптимизация на административните и организационни процеси

- Внедряване на софтуерни решения за по-ефективно управление на документацията и комуникацията с родителите.
- Подобряване на организацията на ежедневните дейности и процеси в детската градина за оптимално използване на времето и ресурсите.

2. Задачи:

- 2.1. Учене чрез игра и разширяване зоните на детската познавателност.

- 2.2. Използване на подходящи индивидуални и групови методи и подходи.
- 2.3. Изграждане на иновативна среда и съвременни интериорни решения, съобразени с интересите и възрастовите особености на децата.
- 2.4. Обогаляване на материално техническата база.
- 2.5. Въвеждаща и продължаваща квалификация на педагогическите специалисти. Осигуряване на условия за усъвършенстване и кариерно развитие.
- 2.6. Прилагане принципите за демократичност, хуманност, целенасоченост и ефективност в организацията и управлението на детската градина.

III. Дейности за постигане на целите

3.1. Организационно-педагогически и методически дейности

№	Дейност	срок	отговорник
1.	Изготвяне на функционална графици – за музикален салон, физкултурни салони, ДОД	м. септември	Директор
2.	Определяне на координатор и екипи за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР)	м. септември	Директор
3.	Изготвяне на план за взаимодействие с родителите	м. септември	Директор Учители по групи
4.	Проучване потребностите на екипа от квалификация и изготвяне на план за квалификация.	м. септември	Комисия Директор
5.	Организиране и провеждане на родителски срещи по групи.	м. септември м. февруари	Директор Учители по групи
6.	Проследяване постиженията на децата: - входно ниво; - междинно ниво; - изходно ниво.	м. октомври м. февруари м. май	Директор Учители по групи ЕПЛР
7.	Проследяване адаптацията на новоприетите деца към условията детската градина.	м. октомври	Директор Мед. сестри

8.	Анализ на средно-месечната посещаемост на децата по групи, отсъствия по болест, семейни причини и неизвинени отсъствия.	ежемесечно	Директор Учители по групи Мед. сестри
9.	Организиране и участие в различни събития за отбелязване и честване на национални празници.	целогодишно	Директор Учители по групи Мед. сестри Родители
10.	Проследяване пълноценното използване на дидактичните материали, материалната база.	целогодишно	Директор
11.	Изграждане на навици за безопасна култура и поведение на улицата. Запознаване и затвърждаване на действия при бедствия, аварии и катастрофи.	целогодишно	Директор Учители по групи
12.	Създаване на условия за активен двигателен режим, спортно подготвителни игри и занимания с цел подобряване физическото развитие на децата.	целогодишно	Директор Учители по групи Мед. сестри

3.2. Административни дейности

№	Дейност	срок	отговорник
1.	Изготвяне на Списък образец № 2	м. септември	Директор
2.	Изготвяне на задължителната документация за учебната 2024/2025 год.	м. септември	Директор
3.	Изготвяне на заповеди, съгласно решения на ПС.	след заседания на ПС	Директор
4.	Попълване картите за оценка на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.	м. септември	Комисии

5.	Изплащане на средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати на педагогическите специалисти за учебната 2023/2024 година.	м. октомври	Директор Гл. счетоводител
6.	Изплащане на средства за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати на непедagogическия персонал за 2023/2024 година.	м. октомври	Директор Гл. счетоводител
7.	Осигуряване на условия за провеждане на инвентаризация.	м. декември	Директор Домакин
8.	Сключване на договори с фирми свързани с дейността на детската градина – ел. дневник, за доставка на познавателни книжки, спец. софтуер и др.	при изтичане на срока на договорите	Директор

3.3. Социални дейности

№	Дейност	срок	отговорник
1.	Провеждане на профилактични прегледи на служителите	м. септември	Директор
2.	Осигуряване на работно облекло на непедagogическия персонал	м. ноември	Директор Гл. счетоводител
4.	Осигуряване на средства за представително облекло на педагогическия екип.	м. март	Директор Гл. счетоводител

3.4. Стопанско-битова дейност

№	Дейност	срок	отговорник
1.	Подготовка на сградата и двора за новата учебна година – почистване, подреждане и преобоядисване. Преглед на МТБ.	м. септември	Директор Учители Пом. възпитатели Общ работник Домакин
2.	Осигуряване на канцеларски и учебни материали и пособия.	м. ноември	Директор ЗАС
3.	Преглед и дооборудване на медицинския кабинет.	м. септември	Директор Мед. сестра
4.	Планиране и реализация на строително-ремонтни дейности	м. юни	Директор Общ работник
5.	Преглед и поддръжка на съоръженията и инсталациите в детската градина.	целогодишно	Директор Домакин
6.	Оформяне и поддръжка на дворното пространство – площадки и зелени площи.	целогодишно	Директор Общ работник Пом. възпитатели

3.5. Здравно-просветна дейност

№	Дейност	срок	отговорник
1.	Изготвяне на здравно-профилактичен план.	м. септември	Мед. сестра
2.	Изграждане на хигиенни навици на децата. Рационално хранене и пълноценен дневен режим осигуряващ време за игра, сън и почивка.	целогодишно	Учители по групи Мед. сестри
3.	Беседи за здравословен начин на живот.	целогодишно	Учители по групи Мед. сестри

4.	Разпространение на здравно-информационни материали сред родителите.	периодично или при необходимост	Мед. сестри
5.	Изпълнение на предписания на СРЗИ.	целогодишно	Директор Мед. сестри

3.6. Дейности по превенция на тормоза и насилието

№	Дейност	срок	отговорник
1.	Създаване на координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности.	м. септември	Директор
2.	Оценка и анализ на ситуацията	м. септември	Директор Координационен съвет
3.	Изготвяне на план за превенция и интервенция на насилието и тормоза.	м. септември	Координационен съвет
4.	Дейности по превенция на равнище институция: <ul style="list-style-type: none"> - актуализиране на етичния кодекс; - изработване/актуализиране на правила на поведение и ценности от всяка група; - утвърждаване на позитивни модели на поведение. 	м. септември	Етична комисия Обществен съвет Учители по групи
5.	Водене на дневник със случаи и процедури за управление на информацията.	при установен случай	Директор Координационен съвет
6.	Инициране на работа по случай.	при установен случай	Директор Координационен съвет

3.7. Публичност и информираност

№	Дейност	срок	отговорник
1.	Актуализиране информацията на сайта.	целогодишно	Директор

2.	Популяризиране на дейността на детската градина чрез различни социални приложения.	целогодишно	Учители по групи
3.	Изграждане и поддържане на канали за комуникация с родителите.	целогодишно	Учители по групи Мед. сестри

Успешното реализиране на дейностите заложи в годишния план ще подпомогне утвърждаването на детската градина като институция, работеща в партньорство с родителите, предоставяща хармонична среда за творческо и социално развитие на децата.

Годишният план е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1/26.09.2024 г.

Приложение № 1 Празничен календар за 2024/2025 учебна година

Приложение № 2 План за заседанията на педагогическия съвет

Приложение № 3 План за квалификационна дейност

Приложение № 4 План за работа с родителите

Приложение № 5 План за контролната дейност на директора

ДЕТСКА ГРАДИНА № 51 “ЩУРЧЕ”

София 1309, район “Илинден”, ул. “Цар Симеон” № 271, e-mail:shturche_51@mail.bg

Приложение № 1
към Годишен план

ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР

на ДГ № 51 „Щурче“
за учебната 2024/2025 година

есен	м. септември	„Щурчова детска градина, здравей!“ – откриване на учебната година.
	м. октомври	„Бърз бъди, състезанието спечели!“ – спортен празник
зима	м. ноември	„Моето семейство“ – четвърта А група „Слънчице“
	м. ноември	„Парад на професиите“ – четвърта Б група „Камбанка“
	м. декември	„Вълшебна Коледа“ – трета А група „Бонбон“
	м. декември	„Нощ на чудесата“ – трета Б група „Смехорани“
	м. декември	„Дядо Коледа е при нас!“ – общо коледно тържество
	февруари	„Сръчни ръчички, майсторете за всички“ – работилничка за мартенички – II, III и IV групи
пролет	м. март	„Баба Марта е дошла!“ – посрещане на Баба Марта
	м. март	„На мама и татко аз благодаря, с усмивка и песен ще ги поздравя!“ – първа група „Пинокио“
	м. март	„Майчице добричка, ти си ми едничка!“ – първа Б група „Мики Маус“
	м. март	„Пролетна забава“ - първа В група „Смърфчета“
	м. април	„Приказна въртележка“ – втора А група „Детски рай“
	м. април	„Пъстър Великден“ – втора Б група „Шарено петленце“
	м. май	„От страната на лудориите към класната стая“ – четвърта А група „Слънчице“
	м. май	„Ние децата празнуваме!“ – четвърта Б група „Камбанка“
	м. май	„Здравей, лято!“ – годишен концерт
лято	м. юни	„Детство мое, реално и вълшебно!“
	м. юни	„Правилата пътни знаем, вече може да играем!“ – празник по БДП



ДЕТСКА ГРАДИНА № 51 “ЩУРЧЕ”

София 1309, район “Илинден”, ул. “Цар Симеон” № 271, e-mail:shturche_51@mail.bg

Приложение № 2
към Годишен план

ПЛАН ЗА ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

месец септември 2024 г.

1. Избор на секретар на педагогическия съвет.
2. Приемане на Стратегията за развитие на ДГ № 51 „Щурче“, Програмна система и План за изпълнение и финансиране на стратегията.
3. Обсъждане и приемане на Годишен план за учебната 2024/2025 година с приложения:
 - ✓ Празничен календар
 - ✓ План за дейността на педагогическия съвет
 - ✓ План за работа с родителите
 - ✓ План за контролната дейност на директора
4. Приемане на Учебен план
5. Седмично разпределение на основните форми по ОН
6. Обсъждане и приемане организацията на учебния ден през учебно и неучебно време по групи за учебната 2024/2025 година.
7. Актуализиране и приемане на План по БДП и график за провеждане на педагогическите ситуации по БДП. План за работа на комисията по БДП.
8. Актуализиране и приемане Система за поощряване на децата в детската градина.
9. Приемане на План за квалификация. Обсъждане на Правила за организиране, провеждане и отчитане на вътрешноинституционална и продължаваща квалификация.
10. Актуализиране и приемане Етичен кодекс на работещите в ДГ № 51 „Щурче“
11. Актуализиране и приемане Правилник за дейността на детската градина и Модел за работа със семействата и децата по време на адаптация като част от него
12. Актуализиране и приемане План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

13. Актуализиране и приемане Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

14. Актуализиране и приемане Механизъм за противодействие на тормоза и насилието. Правила и процедури. Програма за превенция на насилието между деца в ДГ № 51 „Щурче“. Избор на координационен съвет.

Актуализиране и приемане на План-програма за психолого педагогическа подкрепа на деца, учители и родители и превенция на насилието

15. Актуализиране и приемане Механизъм за развитие на човешките ресурси

16. Обсъждане и приемане вътрешни правила за приемане и отчитане сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица в ДГ № 51 „Щурче“

17. Обсъждане и приемане Механизъм за решаване на конфликти

18. Запознаване с Правилник за вътрешния трудов ред

21. Отчет за касово изпълнението на бюджета по дейности за второ тримесечие на 2024 г.

21. Разни.

месец октомври 2024

1. Приемане график на заседанията на ЕПЛР

2. Приемане на индивидуални планове за работа с деца, нуждаещи се от подкрепа за личностно развитие.

Докладва: логопед,
Екип за личностна подкрепа

3. Приемане План за работа на главен учител

Докладва: главен учител

4. Приемане План за работа и график на логопед

Докладва: логопед

5. Приемане План за работа и график на психолог

Докладва: психолог

6. Приемане План за работа и график на ресурсен учител

Докладва: ресурсен учител

7. Приемане План за работа на учител по музика

Докладва: учител по музика

8. Приемане на Вътрешни правила за мерки за защита на личните данни

Докладва: Директор

9. Отчет за касово изпълнение на бюджета по дейности за трето тримесечие на финансовата 2024 г.

Докладва: И. Илиева

10. Разни

месец ноември 2024 г.

1. Обобщаване на резултатите от входното ниво на диагностичните процедури, за установяване индивидуалните темпове на развитие на децата по групи.

Докладват: учители по групи

2. Обсъждане и приемане на здравно-профилактичен план.

Докладва: м. с. Х. Димитрова

3. Анализ на резултатите от контролната дейност по организация на учебния ден в детската градина.

Докладва: Директор на ДГ

4. Обсъждане на предстоящите празници, развлечения и зимен отдих на децата от детската градина

Докладва: Директор на ДГ
Учители по групи

12. Разни

месец януари 2025 г.

1. Анализ на резултатите от педагогическото взаимодействие по групи за изтеклия период от учебното време.

Докладват: учители по групи

2. Анализ на резултатите от дейността на екипите за личностна подкрепа за приобщаващо образование в детската градина.

Докладват: координатор
ЕПЛР

3. Анализ на резултатите от работата на логопед.

Докладва: К. Петкова

4. Анализ на резултатите от работата на психолог

Докладва: Г. Генова

5. Анализ на резултатите от работата на ресурсен учител

Докладва: М. Лазарова

6. Анализ на здравословното състояние на децата.

Докладва: м.с. Х. Димитрова

7. Отчитане на изпълнението на плана за БДП за първо полугодие на 2023/2024 учебна година

Докладва: председател на
комисията по БДП

8. Избор на познавателни книжки за учебната 2025/2026 година.

Учители по групи

9. Обсъждане на предстоящи празници и открити практики.

Докладват: Директор
Учители по групи
Учител по музика

10. Отчет за изпълнението на бюджета по дейности за четвърто тримесечие на финансовата 2024 г.

Докладва: И. Илиева

11. Разни – предстоящия план прием

месец март 2025 г.

1. Анализ на работата по изпълнение на Програмната система, като част от Стратегията за развитие на ДГ № 51 „Щурче“.

- условия за педагогическо взаимодействие в групата;
- методи и подходи за работа с децата;
- механизъм за взаимодействие с родителите.

Докладват: учители по групи

2. Информация за изпълнение плана по БДП.

Докладва: С. Александрова

3. Обсъждане и приемане на план – график за предстоящите празници.

Докладва: М. Йорданова

4. Запознаване с бюджета за финансовата 2025 година

Докладва: И. Илиева

5 . Разни

месец май 2025 г.

1. Какъв да е броят на членовете на комисията за оценка на резултатите от труда на педагогическите специалисти.

2. Избор на членове на комисията за оценка на резултатите от труда на педагогическите специалисти.

3. Приемане на критерии за оценяване труда на педагогическите специалисти по длъжности.

4. Избор на членове на комисията за квалификационната дейност.

5. Отчет за адаптацията на децата в ранна детска възраст към условията на детската ясла /сензитивно, социално и познавателно развитие/

Докладват: мед. сестри

6. Анализ на резултатите от педагогическото взаимодействие по групи за месеците февруари, март, април и май 2025 г.

Докладват: учители по групи

7. Отчет за работата на: главен учител, логопед в логопедичен кабинет, психолог, ресурсен учител и учител по музика.

Докладват: главен учител, логопеди;
психолог; учител по музика,
ресурсен учител

8. Доклад за дейностите извършени от ЕПЛР.

Докладват: членовете на ЕПЛР

9. Доклад за контролната дейност на директора, за изпълнение на Годишния план и Плана за изпълнение на Стратегията за развитие на ДГ № 51 „Щурче“

Докладва: Директор

10. Отчет за касово изпълнение на бюджета по дейности за първо тримесечие на финансовата 2025 г.

Докладва: Ирина Илиева

11. Отчет за работата на комисиите.

Докладва: членове на комисии

12. Отчет за финансовите средства получени от ДОД.

Докладва: Директор

13. Разни - конкурс ДОД

Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №1/26.09.2024 г.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 51 “ЩУРЧЕ”

София 1309, район “Илинден”, ул. “Цар Симеон” № 271, e-mail:shturche_51@mail.bg

*Приложение № 5
към Годишен план*

ПЛАН

за контролната дейност на директора на ДГ № 51 „Щурче“ за
учебната 2024/2025 година

Контролът е основна управленска функция, чието предназначение е осигуряване на необходимата информация за оценка степента на постигане целите на образователната институция.

I. Основни функции на контрола

- Констатираща – предназначена да достави необходимата информация
- Обучаваща – оказване на помощ за преодоляване на установени пропуски
- Стимулираща – насочена към развитие на творчество и иновации в дейността на учителите, и към повишаване професионалното им развитие, стимулиране на положителния опит и добрите педагогически практики
- Регулаторна – внася корекции
- Диагностична – установяване на проблеми в дейността, очертаване на факторите довели до проблемите и насоки за преодоляване на проблемите.

II. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:

Устойчиво развитие на детската градина в условията на променящата се външна среда и нарастваща конкуренция.

2. Основни задачи:

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато подобряване на организационната култура на институцията и повишаване на качеството.

III. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност

- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Предмет на контролната дейност:

На контрол, упражняван от директора на ДГ № 51 “Щурче” подлежат:

- Базовите компетентности на педагогическите специалисти;
- Трудовата дисциплина;
- Финансовата дисциплина;
- Спазване изискванията на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за ЗБУВОТ и длъжностните характеристики;
- Спазване на функционалните графици и разписания;
- Други трудови задължения, произтичащи от специфичния характер на работата.

IV. Методи на контролната дейност

1. Наблюдение.
2. Разговор-беседи.
3. Проучване приложението на нормативни и поднормативни актове.
4. Проверка на резултатите от педагогическото взаимодействие.
5. Разговори с родителите, споделяне на мнения.
6. Анализ на продуктивните детски дейности.
7. Сравнителен анализ на заболеваемостта.
8. Анализ на средната месечна посещаемост в отделните групи.

V. Водещи показатели на оценка на професионалното изпълнение

- Съответствие със задълженията по длъжностната характеристика за заеманата длъжност.
- Съответствие с вътрешната нормативна регламентация и специалната такава за съответната дейност.
- Екипност и добра организационна култура.
- Ангажирано професионално поведение.

- Съблюдаване на безопасността и спазване на правата на детето;
- Уважително отношение към личността на детето и детството като ценност.

VI. Обхват и организация на контролната дейност

6.1. Педагогически контрол

- Ежедневна подготовка на учителите за реализиране на съдържанието по образователните направления, съобразно възрастовите и индивидуалните особености и потребности на децата.
- Проверка на електронен дневник
- Проверка на планираното образователното съдържание по направления
- Осигуреност на условия за нормално протичане на педагогическото взаимодействие в групата.
- Проверка на готовността на учителите за качествено провеждане на всеки етап от дневния режим.
- Тематични проверки
- Проверка на подготовката и организацията на корекционно-терапевтичния процес на логопеди, ресурсен учител и психолог.
- Проверки относно недопускане на фиктивно водене присъствия на деца.
- Контрол върху изпълнението на ПВТР, ПД на ДГ, ПЗБУВОТ, ПБЗН и решения на Педагогическия съвет.

6.2. Контрол на помощно-обслужващия персонал

- Хигиена на помещенията и двора – спазване на изискванията за дезинфекция и стерилизация.
Срок: постоянен
- Опазване живота и здравето на децата, и участие на помощник възпитателите във възпитателно-образователния процес.
Срок: постоянен
- Рационално хранене на децата
Срок: постоянен
- Култура на поведение и обслужване
Срок: постоянен
- Опазване на материално-техническата база.

Срок: постоянен

- Съблюдаване изискванията на СРЗИ, охраната на труда, ПБЗН, съхраняване на препарати на недостъпни за децата места.

Срок: постоянен

- Хранене – количество и качество на приготвяната и разпределяна храна, изписване на хранителни продукти по рецептурник, сроковете им на годност, влагане на всички продукти и спазване на технологичните изисквания за топлинна обработка.

Срок: постоянен

- Контрол върху дейността на кухненски блок във връзка с процедурите за безопасността на храните:
 - влагане на хранителните продукти;
 - приготвяна на качествена храна;
 - спазване на хигиенни норми съобразно изисквания на СРЗИ;
 - контрол по спазване на плана за самоконтрол в хранителния блок;
 - контрол по спазване на НАССР – контрол на критичните точки.

Срок: постоянен

6.3. Административен контрол

- Контрол по изразходване бюджетните средства
- Контрол по законосъобразно начисление, събиране и отчет на таксите за ДОД.
- Контрол на ежедневните и ежемесечните сведения за наличността в склада и изписването на хранителните продукти.
- Контрол по начисляване възнагражденията на служителите.
- Спазване на финансова дисциплина – засичане присъствените дни на децата в справката за присъствия, дневниците на групите и заповедната книга за храна.

6.4. Контрол на медицинския персонал

- Изпълнение на плана за закаляване на децата и здравеопазване.
- Адаптация на децата в ранна възраст към условията на детската ясла /сензитивно, социално и познавателно развитие/.
- Правилно водене и съхранение на медицинската документация, провеждане на филтър.
- Изпълнение на задълженията за организация и контрол на хигиената в сградата и дворното пространство.

- Консултации с родителите, здравна просвета.

VII. Очаквани резултати

- 7.1. Привлекателна, функционална и развиваща се образователна среда.
- 7.2. Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.
- 7.3. Осигуряване на качество на педагогическото взаимодействие с децата в различни режимни моменти.
- 7.3. Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
- 7.4. Повишаване на ефективността и качеството на труда на персонала
- 7.5. Усъвършенстване на постигнатите резултати в цялостната дейност на детската градина.

VIII. Регистриране и оценяване. Анализ на резултатите от направените проверки.

Резултатите от контролната дейност на педагогическия екип и непедагогически персонал се описват в 15 дневен срок след констатирането им в констативен протокол и се регистрират в книгата за контролната дейност на директора.

Цялостен отчет за контролната дейност в детското заведение ще се извърши в края на учебната година на последното заседание на Педагогически съвет.

IX. График за контролната дейност на директора и заместник директора:

м. септември

1. Текущ контрол за водене на ЗУД от учителите.
2. Проверки по изпълнението на задълженията на обслужващия персонал относно осигуряването на хигиенните условия в групите и двора на детската градина.
3. Контрол върху работата на учителите с родителите - провеждане на родителски срещи. Начини на взаимодействие между детската градина и семейството.

м. октомври

1. Текущ контрол за водене на електронен дневник.
2. Контрол по спазване на правилниците, работно време, трудовата дисциплина.

3. Текущ контрол за организация на възпитателната и образователна среда в подготвителните групи.
4. Проверка на резултатите от входното ниво на децата по групи.
5. Проверка на портфолиата на децата по групите.

м. ноември

1. Текущ контрол за водене на електронния дневник.
2. Текущ контрол за организация на образователната среда в двете втори групи.
3. Ежедневно попълване на дневници.
4. Проверка на провежданите основни форми на педагогическо взаимодействие в ПГ.
5. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

м. декември

1. Текущ контрол за водене на ЗУД.
2. Тематичен контрол по организация на празници и развлечения.
3. Текущ контрол на педагогически ситуации в двете първи групи.

м. януари

1. Проверки по изпълнението на задълженията на обслужващия персонал относно осигуряването на хигиенните условия в групите.
2. Текущ контрол за водене на ЗУД.
3. Проверка на книгата с протоколите от заседанията на ПС
4. Разговор с педагогическите специалисти по отношение осъществяването на ДОС по групи.
5. Текущ контрол - проверка на взетите теми по БДП, съгласно графика за всяка възрастова група.

м. февруари

1. Текущ контрол за водене на ЗУД.
2. Проверка на личните дела на служителите.
3. Проверка на документацията свързана с финансовата дейност:
 - книга за регистриране на даренията;
 - ведомост заплати;
 - протоколи за месечни такси ДОД

4. Проверка за воденето на задължителната документацията от готвача и домакин.
5. Текущ контрол върху провеждането на откритата педагогическа практика.
6. Проверка на воденето и съхранението на документацията по трудово-правните отношения с персонала, състоянието на личните дела и съответствието им със заповедната книга.

м. март – м. април

1. Текущ контрол за водене на ЗУД от учителите.
2. Текущ контрол по организация на празници и развлечения.
3. Текущ контрол върху организацията и провеждането на откритата педагогическа практика пред родителите.
4. Проверка за воденето на:
 - входящ и изходящ дневник;
 - книги за инструктажите;
 - инвентарна книга;
 - ревизионна книга;
 - заповедна книга за храна;
5. Установяване на обхвата на децата и посещаемостта им в ДГ.

м. май

1. Текущ контрол за водене на ЗУД.
2. Текущ контрол по организация на празници и развлечения.
3. Проверка на резултатите за нивото на децата от подготвителната група и готовността им за училище.
4. Преглед на материално-техническата база и подготовката и за следващата учебна година предвиждане на ремонтни дейности.

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1/26.09.2024г. и общо събрание – Протокол № 1/27.09.2024г.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 51 “ЩУРЧЕ”

София 1309, район “Илинден”, ул. “Цар Симеон” № 271, e-mail:shturche_51@mail.bg

*Приложение № 4
към Годишен план*

ПЛАН

за работа с родителите на децата в ДГ № 51 „Щурче“
за учебната 2024/2025 учебна година

Въведение

Детската градина е първата институция, в която попадат децата и играе ключова роля в тяхното социално, емоционално и когнитивно развитие. Тя предоставя възможности за усвояване на основни умения за социализация, взаимодействие с връстници, изграждане на основи за бъдещо образование и формиране на първоначални представи за организирана учебна дейност под формата на игра. За да се чувства детето сигурно и подкрепено, а стресът и тревожността да бъдат сведени до минимум, е необходимо да се осигури плавен преход от семейна среда към условията на детската градина. Това налага тясно сътрудничество и взаимодействие между родители и учители. Изграждане на подкрепяща и стимулираща среда е от съществено значение за цялостното развитие на децата.

1. Цел

Да се създадат условия и предпоставки за сътрудничество и взаимодействие между родителите и детската градина, за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

2. Задачи

- 2.1. Безпроблемна адаптация на децата към условията на детската градина.
- 2.2. Споделена отговорност за развитието и просперитета на децата.
- 2.3. Постигане работещо партньорство и сътрудничество за изпълнение на целите на предучилищното образование.
- 2.4. Създаване на условия за периодично и своевременно информиране на родителите за постиженията на децата.
- 2.5. Оказване на подкрепа и предоставяне на педагогическа информация на родителите по въпроси, свързани с предучилищното образование и личностното развитие на децата.

3. Очаквани резултати

- 3.1. Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.
- 3.2. Работещо партньорство в интерес на децата и тяхното пълноценно развитие.

- 3.3. Съвместна работа за развитието и просперитета на всяко дете.
- 3.4. Гарантиране на равен шанс на всички деца за училищно обучение.
- 3.5. Споделена отговорност за съхранението на децата и детството като ценност.

4. Дейности за постигане на целите:

4.1. Индивидуални форми на сътрудничество с родителите:

- Разговори – информирание на родителите за детското развитие и поведение, за придобити умения по образователни направления.
- Индивидуални консултации относно затруднения при отглеждането и възпитанието на детето.

4.2. Групови форми за сътрудничество с родителите:

- Родителски срещи
- Информационни табла
- Празници и развлечения
- Открити педагогически практики
- Дискусионни форми
- Тренинги:
 - решаване на казуси относно домашното възпитание на детето;
 - взаимоотношенията родител-дете;
 - обогатяване с нови психолого-педагогически знания.
- Участие на родителите в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
- „Родител-учител“ за един ден

График на съвместните дейности с родители

месец септември

1. „Щурчова детска градина, здравей!“ – откриване на учебната година

Отг.: Директор, учител по музика, учители по групи

2. Провеждане на родителски срещи по групи – запознаване с ПВР и ПДДГ, представяне на Програмната система, избор на родителски активи.

Отг.: Директор,
учители по групи

3. Педагогически консултации

Отг.: педагог. екипи

месец октомври

1. Срещи с членовете на ЕПЛР за обсъждане на учебните планове за индивидуална форма на обучение.

Отг.: координатор и
членовете на ЕПЛР

2. Участие в дейностите свързани с Националната седмица на четенето.

Отг.: педагог. екипи

3. Участие в творчески, екологични, спортни и туристически мероприятия съвместно с децата. „Посланието на есенния лист“.

Отг.: педагог. екипи

4. Среща са членовете на Обществения съвет

Отг. директор

5. Педагогически консултации

Отг.: педагог. екипи

месец ноември

1. „Моето семейство“ – четвърта А група „Слънчице“

Отг.: учител по музика
В. Шалганова, Е. Крумова

2. „Парад на професиите“ – четвърта Б група „Камбанка“

Отг.: учител по музика
В. Антонова, Д. Илиева

3. 4. „Правила и граници“ – училище за родители – III група

Отг.: Галина Генова

5. Педагогически консултации

Отг.: педагог. екипи

месец декември

1. Здравна рубрика – информационни кътове по корпуси

Отг.: м.с. Х. Димитрова

2. „Вълшебна Коледа“ – трета А група „Бонбон“

Отг.: учител по музика
С. Алексиева, М. Халилова

3. „Нощ на чудесата“ – трета Б група „Смехорани“

Отг.: учител по музика
М. Кирилова, С. Александрова

4. Педагогически консултации

Отг.: педагог. екипи

месец януари

1. Организационна родителска среща за зимния лагер

Отг.: Директор
учители по групи

2. Среща са членовете на Обществения съвет

Отг.: Директор

3. Педагогически консултации

Отг.: педагог. екипи

месец февруари

1. Информирание на родителите за постигнатите от децата резултатите за изтеклия период от учебното време.

Отг.: учители по групи
членовете на ЕПЛР

2. Тематична родителска среща „Готовността на 6-год. деца за училище“

Отг.: педагог. екипи в ПГ

3. „Сръчни ръчички, майсторете за всички“ – работилничка за мартенички – II, III и IV групи

Отг.: педагог. екипи

4. Педагогически консултации

Отг.: педагог. екипи

месец март

1. „На мама и татко аз благодаря, с усмивка и песен ще ги поздравя!“ – първа група „Пинокио“

Отг.: учител по музика
И. Илиева, Н. Петрова

2. „Майчице добричка, ти си ми едничка!“ – първа Б група „Мики Маус“

Отг.: учител по музика
Е. Сандева, М. Митова

3. „Пролетна забава“ - първа В група „Смърфчета“

Отг.: учител по музика
Н. Маркова, Д. Йорданова

4. Педагогически консултации

Отг.: педагог. екипи

месец април

1. „Седмица на отворените врати” - месец април 2024 г.

Отг.: Отг. директор
педагог. екипи

2. „Приказна въртележка“ – втора А група „Детски рай“

Отг.: учител по музика
В. Ивайлова, Хр. Кръстева

3. „Пъстър Великден“ – втора Б група „Шарено петленце“

Отг.: учител по музика
В. Стойкова, Ц. Гъндева

4. Открита практика пред родителите по различни образователни направления
Отг.: педагог. екипи

5. Среща с членовете на Обществения съвет

Отг.: Директор
зам. директор

6. Педагогически консултации

Отг.: педагог. екипи

месец май

1. „От страната на лудориите към класната стая“ – четвърта А група
„Слънчице“

Отг.: учител по музика
В. Шалганова, Е. Крумова

2. „Ние децата празнуваме“ – четвърта Б група „Камбанка“

Отг.: учител по музика
Д. Илиева, В. Антонова

3. Информирание на родителите за постигнатите от децата резултатите за изтеклия период от учебното време.

Отг.: учители по групи
членовете на ЕПЛР

4. Педагогически консултации

Отг. педагог. екипи

5. „Здравей, лято!“ – годишен концерт

Отг: Директор
учител по музика
учители по групи

6. Среща с членовете на Обществения съвет

Отг.: Директор

График за консултации с родителите

Първи групи – всеки първи понеделник от месеца от 13.00ч. до 14.00ч.

Втори групи – всеки първи вторник от месеца от 13.00ч. до 14.00ч.

Трети групи – всяка първа сряда от месеца от 13.00ч. до 14.00ч.

Четвърти групи – всеки първи четвъртък от месеца от 13.00ч. до 14.00ч.

Отг.: учители по групи