

**ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛБЕНА“ – РАЙОН ЮЖЕН**  
4030 Пловдив, ул. "Горно Броди" №44, тел: 032/692 905  
e-mail: [albena@dg.plovdiv.bg](mailto:albena@dg.plovdiv.bg), website: [www.dg-albena.com](http://www.dg-albena.com)

Мини план за  
„Албена“ за учебната  
2024-2025 година

Приет на ПС с Протокол № 1/12.09.2024 г.,  
утвърден със Заповед №531/12.09.2024г.

Утвърдил:  
**Виолета Димова**  
Директор ДГ „Албена“

Данните са  
заличени на  
осн.ЗЗЛД

**АНАЛИЗ**  
**НА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ**  
**ИЗТЕКЛАТА 2023/2024 учебна година**

**1. Силни страни, постижения и резултати:**

- Пълен капацитет на групите и редовна посещаемост.
- Мотивиран педагогически екип, въпреки трудностите с кадровото обезпечаване на системата
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички ОН, осигурени условия за равен старт на всички деца.
- Много добро хранене и санитарно-хигиенно поддържане.
- Добра функционална среда и обогатена материална база.
- Много добри резултати при подготовката на децата за училище.
- Усвояване и покриване на ДОС.
- Утвърден и позитивен подход на управление и възпитание.
- Модернизирани дворни пространства.
- Осигурени финансови условия за материално стимулиране на педагогическите кадри чрез нац. програма за диференцирано заплащане и изработени ВПСОРЗ.
- Обогатена МБ със средства от бюджета на ДЗ.
  - Комуникация и добра обратна връзка родители – институция
  - Организация и отлично представяне на деца, учители и ДЗ в мероприятия, празници и развлечения организирани от ДГ отразени и в мидийното пространство.

**2. Слаби страни, проблеми:**

- Прекалена бумащина и документация по изпълнението на нормативните актове и ДОС.
- Недостатъчна активност от всички пед.специалисти и непед. персонал по естетизирането на отделни зони в част от фоайетата
- Неосъзната роля на част от родителите към случващото се в ДЗ, липса на конструктивен диалог с част от родителите.

**3. Изводи:**

Да продължи работата с родителите и други партньори-обществен съвет, УН, НПО и др. за и по посока партньорство, с цел подобряване на условията за отглеждане и възпитание на децата, търсене на иновативни форми, методи и средства за работа със социалните партньори-участия в проектна дейност, реализиране на допълнителни приходи и т.н. в полза на децата. Да се повишава постоянно качеството на образователната услуга и преподавателските умения на новоназначените пед.специалисти чрез прилагането на методика по самооценяване и въведената система за управление на качеството в ДЗ, с активното участие на всички страни в УВП.

Създаване на условия за по-активно участие на родителите като наши партньори в различни дейностите, чрез инициативи, „доброволчество“ и др. под различни форми.

**МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

ДГ "Албена" изразява подкрепа и вяра в потенциалните възможности на всяко дете, като създава учеща среда за неговата реализация и го подготвя за справяне с предизвикателствата на времето. Цялостната дейност на ДГ е организирана по посока усвояване на моралните ценности и добродетели, етични модели на безопасно поведение на детето в гражданското общество и обединена Европа.

ДГ „Албена“ осигурява равен достъп, придобиване на социална, познавателна и специална подготовка, гарантираща комуникативна и действена компетентност на децата, които ще им помогнат да разберат света, в който живеят и да осъзнаят собствената си значимост.

### ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Визията е реалистична, краткосрочна и дългосрочна картина на настоящето и бъдещето състояние на ДГ „Албена“.

Тя отразява непрекъснатото развитие на институцията ДГ, вземайки под внимание дефицитите от информираност, възможност от действия, квалификация и др. по отношение на ролята и възможностите на екипа за преодоляване на възникващите проблеми и повишаване на качеството в институцията.

Тя определя насоките по които ще работи ДЗ и как ще се реализира програмната ни система и стратегията за развитие. Концентрира усилията на педагогическия екип да работи за постигане на трайни резултати, умения за критично мислене, компетентности, чрез използването на разнообразни интерактивни методи в изградена Учеща среда.

Насочена е към осъзнаване и осмисляне на взаимодействието между социалните фактори: Детска градина – Семейство - Обществен съвет – Институции, като партньори в провеждането на различните дейности.

#### **ВИЗИЯТА ни е:**

- В ДГ „Албена“ детето учи играейки, изследва света, експериментира, общува и във всеки един момент е център на педагогическото взаимодействие.
- Чрез екипа ни от професионалисти развиваме и обогатяваме детските компетентности, разчитайки на потенциала на всяко дете.
- Ние сме партньори със семейството, което намира при нас подкрепа, сътрудничество и компетентна педагогическа информация.
- Формиране на потребности, интереси и нагласи за обучение и самоусъвършенстване през целия живот както при децата, така и при служителите.
- Развиване на физическото, духовното и нравствено здраве на децата, с цел изграждане на физически и морално здрави и дееспособни личности.
- Възпитаване на децата в дух на толерантност, уважение към другите и различните, утвърждаване на собствената си идентичност.
- Ефективно използване на иновационни технологии в цялостния образователно-възпитателен процес.
- Повишаване мотивацията и удовлетвореността от работата на деца, учители и родители.

### ЦЕННОСТИ

- Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния подход, основен фактор за социално развитие на децата, и професионална изява на педагогическия екип.
- Възпитаване на емоционална интелигентност у децата.
- Участие в проекти, свързани с квалификацията на учителите, подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на възпитание и обучение.
- Добра координация между семейството и детската градина за удовлетворяване потребността на детето да живее в общество от връстници.

### **ПРИОРИТЕТИ:**

1. Утвърждаване на ДЗ като значима и развиваща се институция, част от предучилищния сектор в град Пловдив
2. Осигуряване на стабилност, ред и защита на децата
3. Повишаване на качеството и ефективността на ПУО и подготовка - чрез функционирането на въведена цялостна система за управление на качеството на всички нива в УВП
4. Усъвършенстване системата за квалификация и преквалификация на кадрите
5. Удоволетворяване на потребностите на деца със СОП
6. Взаимодействие и сътрудничество с родители, общественост, НПО и органи по чл.2, ал.2 от ЗПУО
7. Развитие и подобряване на външната и вътрешната среда
8. Осигуряване на допълнителни дейности извън ДОС и създаване на условия за тяхната публична изява
9. Участие в програми и проекти
10. Оцеляване на ДЗ при кризи и извънредни ситуации
11. Обратна връзка и стремеж към отлична комуникация с родителите

### **ГЛОБАЛНА ЦЕЛ:**

„Да бъдем предпочитани и конкурентни на база професионален екип, разбиращи и откликващи партньори, щастливи, знаещи и можещи деца, ръка за ръка със семейството.

Да осигурим и гарантираме качествено предучилищно образование за всяко дете.

### **ОСНОВНИ ЗАДАЧИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЦЕЛТА**

1. Зачитане неповторимостта на всяко дете и индивидуален подход към него, уникалността на предучилищната възраст, чрез уважение към детската личност, към правата на всяко дете и свободата му.

на избор, възпитание в дух на толерантност и етичност, осмисляне и оценяване на социални еталони.

2. Гарантиране на високо професионално ниво и изпълнение на ДОС за предучилищно образование от всеки член на педагогическия екип, чрез повишаване на личностната мотивация, обогатяване и актуализиране на знанията, уменията и компетентности, чрез въвеждане на иновации, квалификации, кариерно развитие.

3. Продължаващо личностно и професионално развитие на членовете на екипа на ДГ, ориентирано към образователните нужди и очаквания на обществото към ДЗ като институция в системата на ПУО, качествена подготовка на децата за училище, постигане на ДОС за всяко дете

4. Иновативна среда, съвременни интериорни решения, съобразени с интересите и възрастовите особености на децата във всяка група, обогатяване на материално-техническата и игровата база

като средство за превръщането на всяко дете в щастливо, знаещо, можещо и защитено, което има свободен избор за разгръщане на собствените си възможности.

5. Подбор на учители – професионалисти, хора с призвание, които се отнасят с любов към децата и към професията си; които съвместно с традиционните и новите технологии умеят да стимулират творческото въображение на децата, да ги мотивират за трайно овладяване на знанията, уменията и навиците, за правилно отношение към ученето, за възпитание на правилно поведение към близките, към децата, към обществото и света;

6. Укрепване здравето на детето чрез възпитаване в здравословен и природо съобразен начин на живот, изграждане на екологична култура, като съществен компонент от общата култура на личността. Единство между здравна профилактика, рационално хранене, хигиенни навици и оптимален двигателен режим чрез:

-качествен медицински контрол във връзка със здравеопазването, закаляването и провеждане на сутрешен филтър

-организиране и провеждане на мероприятия на открито

-поддържане високото ниво на хигиена в ДГ

-профилактика при епидемии ;

-оптимизиране на дневния режим с цел избягване на физическа и нервно-психическа преумора.

7. Стимулиране на професионалното развитие и творческия потенциал на педагогическите кадри чрез приоритетни дейности като:

-Повишаване на личната мотивация за непрекъснато обогатяване и актуализиране на компетентностите

-Активизиране на потребностите на учителя от самоусъвършенстване и участие във форми за повишаване на квалификацията;

-Обмяна на добър педагогически опит и усъвършенстване на уменията за преподаване чрез използване на разнообразни и иновативни техники и стратегии за преподаване

-Осъществяване на текущ информационен процес

8. Работа в екип на всички нива на взаимодействие в институцията.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

ДГ "Албена" се намира в район Южен на Община Пловдив.

Състои от една сграда, отговаряща на всички изисквания на модерен детски комплекс.

За учебната 2023- 2024 г. ДГ "Албена" разкрива нова разновърастова група към филиал на ДГ

„Албена“ с адрес ул. Кичево № 48

ДГ "Албена" прилага системата на делегиран бюджет.

През учебната 2024/2025 година са утвърдени 42 щатни бройки, разпределени както следва:

№	Длъжност	
<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ</b>		
1.	Директор	1 щат. бр.
2.	Педагогически специалисти в детска градина	21 щат. бр.
	Учител	10 щ. бр.
	Старши учител	9 щ. бр.
	Главен учител	1 щ. бр.
3.	Старши учител по музика	1 щат. бр.
<b>ОБЩО: 22 щатни бройки</b>		
<b>НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ</b>		
1.	Завеждащ административна служба	1 щат. бр.
2.	Домакин	1 щат. бр.
3.	Технически секретар	1 щат. бр.
Общо 3 щат.бр.		
4.	Готвач	1 щат. бр.
5.	Помощник-готвач	1 щат. бр.
6.	Работник кухня	1 щат. бр.
Общо 3 щат.бр.		
7.	Огняр	1 щат.бр.
8.	РПС	1 щат. бр
9.	Помощник-възпитатели	11 щат. бр.
10.	Общ работник	1 щат. бр
Общо - 14 щат.бр.		
<b>ОБЩО :</b>		<b>20 щат. бройки</b>
<b>ВСИЧКО ОБЩО:</b>		<b>42 щат.бр.</b>

Всички длъжности от педагогическия и непедагогически персонал са заети. Детското заведение е обезпечено с необходимия квалифициран педагогически персонал.

През уч.2024/25 г.в ДГ "Албена" ще функционират десет групи: три първи -3-4 годишни, две втори - 4-5 годишни, две трети -5-6 г-дишни и две четвърти - 6-7 годишни. Една разновърастова група 4-5 годишни деца и 5-6 годишни деца.

Приети са **75** деца към началото на УГ чрез ел.система за прием на децата в Община Пловдив.

За **2024/2025** учебна година назначеният персонал е разпределен, както следва:  
Медицинска сестра на детското заведение: м.с. Д. Терзиева

Група	Спис. състав	Учители	Помощник-възпитатели
Втора „а” „Смехорани“	30	1. С. Терзийска – учител 2. М. Кирилова - учител	Ст. Христолова
Втора „б” „Калинки“	28	1. Д. Геджева - учител 2. Г. Стоянова - учител	М. Стоева
Втора „в” „Мечо Пух“	22	1. Дора Колачева- ст. Учител 2. Т. Василева – учител	Е. Симидова
Трета „а” „Слънце“	29	1. М. Пашева – гл. учител 2. М. Ламбрева – ст. учител	Л. Берберска
Трета „б” „Светулка“	30	1. В. Арнаудова – ст. учител 2. К. Василева - учител	Св. Милчева
Четвърта „а” „Сладури“	30	1. М. Николова – ст. учител 2. А. Красиминова – ст.учител	Х. Начева
Четвърта „б” „Юначе“	31	1. В. Кичукова – ст. учител 2. Ст. Гачовска – ст. учител	П. Костадинова
Първа „а” „Слънчеви зайчета“	28	1. Л. Латева – ст. учител 2. Н. Гачева – учител	А. Тодорова
Първа „б” „Малки лъвчета“	28	1. Д. Христова – учител 2. Л. Михайлова - учител	С. Йорданова
Първа „в” „Слънчеви усмивки”	18	1. Стефка Мандрова 2. Милена Камбунова	3. Мушикова

**Старши учител по музика - 1 щат – К. Йонкова**

На Педагогически съвет с Протокол № 1/12.09.2024 за учебната 2024/2025г. е избрана Антоанета Красиминова за **секретар на ПС.**

За активното и ефективно участие на членовете на педагогическия съвет в управлението на детското заведение се сформират следните работни екипи:

## РАБОТНИ ЕКИПИ и КОМИСИИ

### **I. КОМИСИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ/ ГУТ/**

Председател: Станка Гачовска

Членове: 1. Радка Киселерска  
2. Николай Сумов

#### **Задачи:**

1. Разработване на програма за оценка на риска в детското заведение;
2. Посещаване на курс за безопасни условия на труд;
3. Провеждане на задължителните инструктажи на персонала и осигуряване на задължителната документация по темата.

### **II. КОМИСИЯ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Председател: Милена Пашева

Членове: 1. Мария Ламбрева  
2. Дора Колачева  
3. Катя Василева  
4. Стефка Мандрова  
5. Теодора Василева

#### **Задачи:**

1. Проучване и запознаване на педагогическата колегия с квалификационни и обучителни курсове.
2. Организиране и съдействие при провеждането на формите на вътрешноинституционална квалификация
3. Осигуряване на литература и библиографски справки по различни образователни теми
4. Организиране и съдействие за функционирането на консултативния кабинет в детското заведение
5. Вътрешно-методическа помощ и съдействие при възникнали проблеми в планирането и осъществяването на ФОРМИТЕ НА ПЕД.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, изготвяне на предложения за критерии и показатели за текущ и тематичен контрол, оказване на теоретико-методическа помощ на новоназначени педагогически специалисти, както и на помощно-обслужващия персонал.

### **III. КОМИСИЯ ЗА ДАРЕНИЯ**

Председател: Милена Пашева

Членове: 1. Лили Латева  
2. Душка Геджева  
3. Донка Христова

1. Опазване и обогатяване на МТБ
2. Участие в инвентаризации на детското заведение;
3. Финансов и административно-стопански контрол при приемане на дарения.
4. Водене на прилежащата задължителна документация по даренията

### **IV. ТВОРЧЕСКИ ЕКИП /празници , развлечения/**

Председател: Марияна Кирилова



- Членове:
1. Станка Гачовска
  2. Душка Геджева
  3. Валентина Арнаудова
  4. Донка Христова
  5. Надя Тачева
  6. Снежана Терзийска
  7. Лидия Михайлова
  8. Гергана Стоянова
  9. Миглена Николова
  10. Кинче Йонкова

*В работата на екипа участва и цялата педагогическа колегия.*

**Задачи:**

1. Съвместно с учителя по музика разработва Годишен план за развлеченията и празниците в ДЗ
2. Разработват сценариите, осъществяват подготовката и провеждането на общите празници на детското заведение, както и на тези по групи: Коледа; Мартенски; Великденски; Пролетни тържества и др.

#### **V. КОМИСИЯ ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ БАК И ПОЖАРИ**

Председател: Дора Колачева

- Членове:
1. Николай Сумов
  2. Ваня Накова

#### **VI. КОМИСИЯ ПО БДП**

Председател: Лили Латева

- Членове:
1. Валентина Кичукова
  2. Антоанета Красимирова
  3. Милена Пашева
  4. Надя Тачева
  5. Милена Камбурова

**Задачи:**

1. Изготвят план за работа на комисията и програма за работа по БДП.
2. Осъществяват самостоятелно и съвместно с директора текущ и периодичен контрол по изпълнение на норм.база за обучение по БДП
3. Съдействат при извършване на мероприятия по БДП, обогатяване и поддържане на базата по БДП, квалификация на кадрите и др.

#### **VII. ЕТИЧНА КОМИСИЯ**

Председател: Надя Тачева

- Членове:
1. Антоанета Красимирова
  2. Катя Василева

#### **IX. Кординационен съвет за противодействие, превенция и интервенция на насилието, тормоза и агресията в ДГ „Албена“**

**Прецедател:** Валентина Кичукова

1. Донка Христова
2. Лили Латева
3. Лидия Михайлова

1. Комисията изпълнява своите функции, съобразно приети в ДЗ вътрешни правила за разглеждане на сигнали, слабости и корупция

2. Комисията ежесечно протоколира на свое заседание резултатите от извършен текущ контрол по отваряне на кутиите за мнения и предложения, поставени на входовете на ДЗ

3. Подпомага директора при вземане на решения при постъпване на жалби и сигнали, касаещи дейности в ДЗ, както и нарушения по повод неизпълнение на трудовата дисциплина и длъжностите характеристики на служителите

4. Съставът на комисията може да бъде дъпълван, съобразно конкретния случай със Заповед на Директора

Състава на комисииите /екипите/ е избран от ПС и утвърден със Заповед на Директора.

Изготвеният списък е част от този правилник и е поставен на видно място в ДЗ.

През учебната 2024/2025год.в ДГ”Албена” ще се работи по ДОС към ЗПУО, чрез ползването на познавателни книжки и учебни помагала както следва:

- Програмна система на издателство– “ Бит и техника“ – „Златното ключе“ – за втора възрастова група – 4-5 год.

- Програмна система на издателство “Клет България“ – „Моите приказни пътечки“  
за първа възрастова група – 3-4 год

- Програмна система на издателство–“ Бит и техника“ – „Златното ключе“ за четвърта възрастова група- 6-7 год.

- Програмната система на изд. “Клет България“ – „Моите приказни пътечки“ за трета възрастова група – 5-6 год.

Планирането на основното образователно съдържание по теми и очаквани резултати с цел постигането на ДОС, ще се осъществява на база ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, вкл. месечно и седмично разпределение по ОН и ядра, които се изготвят от пед.специалисти преди НУГ и се утвърждават от директора. Съхраняват се в дневника на групата.

Към годишния план за дейността на ДГ “Албена“ са приложени :

1. План за работата на ПС
2. План за квалификация и Правила
3. План за контролната дейност на директора
4. План за празници и развлечения
5. План по БДП
6. План за БУВОТ
7. Кординационен съвет за противодействие, превенция и интервенция на насилието, тормоза и агресията в ДГ „Албена“

Планът за дейността на ДГ „Албена“ е отворен и ще се актуализира с приемането на новите нормативни документи към ЗПУО.

## СЕПТЕМВРИ 2024г.

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административна дейност
<p>1.Административен и текущ контрол за подготовката на ДЗ за началото на УГ</p> <p>2.Педагогически съвет №1 за УГ 2024-2025 Отг.:Директор, пед.колегия Срок:14.09.2024</p> <p>3.Родителско-учителски срещи-график за провеждане по групи – запознаване на родителите с норм.документи, попълване на декларации, избор на родителски активи Отг.: Директор, пед. колегия Срок 30.09.2024г</p> <p>4.Културно-развлекателни мероприятия “Празнично откриване на учебната година „Здравей, детска градина”-17.09.2024</p> <p>Педагогически съвет № 2/20.09.2024г.</p> <p>5.Педагогически контрол.</p> <p>1.Капацитет на групите, обхванати и постъпили деца по сп.състав към 30.09.2024 год</p> <p>2.Правилно въвеждане на учебната документация в групата за УГ</p> <p>3.Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености.</p> <p>отг. Директора срок: 30. 09.2024г.</p>	<p>1.Оформяне на родителски табла и входните файлета Отг.: Учителите по групи</p> <p>2.Подготовка на Списък-Образец № 2/НЕИСПУО/ Отг.: Директор</p> <p>3.Осигуряване ЗУД уч.помагала Отг.: Учителите и директора</p> <p>4.Прием на записаните деца. Оформяне на медицинските документи за прием. Отг.: Директора и мед.сестра</p> <p>5. Качване на документи по ЗПУО на сайта на детското заведение Отг.: Директора и глав.учител</p> <p>6.Педагогическо съвещание-насоки за водене на ЗУД отг. Директора, срок: 30.09.2024</p> <p>7.Тържествено откриване на НУГ отг.муз.р-л,ПЕ, срок:15.09.2024</p> <p>8.Работа с родителите:</p> <p>1.Родителски срещи по групи-запознаване с ПДДГ, ПВТР, вътрешните правила, попълване на декларации и др.запознаване с учебно съдържание, текущи въпроси в гр и др Отг.у-те по гр Срок:30.09.2024</p> <p>9.Хигиена и здравеопазване-текуща хигиена-готовност на помещенията за започване на НУГ-физк.салон, двор, групи, и др.. отг: Мед. сестра, срок: текущ</p> <p>10.Здравна документация –събиране на документи по здравни досиета на децата по гр. отг: Мед. сестра, срок: 30.09.2024</p> <p>11.Състоянието на здравните книжки. отг: мед. сестра, срок: текущ</p>	<p>1.Текуща проверка по спазване на санитарно– хигиенни условия на дворни площадки; помещения, групи, кабинети Отг.: Директора и мед.сестра</p> <p>2.Оформяне на трудовите правоотношения с новоназначен и преназначен персонал. Отг.: Директора срок: м.ІХ.24г.</p> <p>3.Изготвяне и утвърждаване на поименно и длъжностно шатно разписание, допълнителни трудови споразумения Отг.: Директора срок :19.09.24г.</p> <p>4.Участие на съвещания на директора по график на РУО и Община Пловдив срок: .09.2024г.</p> <p>5.Организация и инструктажи на служителите-периодичен и начален по ПАБ и осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд. Отг.: КПАБ, ЗАС срок :20.09.24 г.</p> <p>6. Извършване на техническа проверка за безопасна експлоатация на ел.инсталации и съоръжения, парно, групи и площадки Отг.: РПП, огняр срок :19.09.2024 г.</p> <p>7.Проверка на складовете-хр.продукти, консумативи-наличности отг:Директора,ЗАС, снабдител</p> <p>8.Провеждане на Общо събрание с цел запознаване с актуализираните норм.документи, дл.х-ки, ПВТР, ППР, ВП, подписване на декларации от служителите за запознаване с вс.правилници и приложения. отг. Директора, ЗАС, срок: 30.09.2024г</p>

## ОКТОМВРИ 2024г.

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>1.Културно-развлекателни мероприятия-по плана за празници и развлечения</b></p> <p><b>2.Планирани дейности по плана за контр.дейност на директора</b> отг.: по план за КД</p> <p><b>3.Квалификация с ПЕ</b> 1.По плана за квалификация отг.гл.у-л</p> <p><b>4.Педагогически контрол</b> -Проверка на ЗУД- дневници, досиета на децата, форма за отсъствия-5 и 6 год. -Адаптация и социализиране на новопостъпили деца- I гр. отг. Директор -Диагностични процедури по входни нива-провеждане и документиране отг.гл.у-л</p>	<p><b>1.Работа с родителите</b> -Организиране на интериора по групи, съобразно набелязаните насоки за работа -заседание на Обществения съвет в ДГ Отг.: Уч.по гр., РЕ интериор, директор</p> <p><b>2.Изготвяне на документи от ме.сестра за заниманията по плуване и придвижването им до РЗИ</b> Отг.: Мед.сестра на ДЗ</p> <p><b>3.Контрол по оформянето на здравните досиета на децата по групи</b> Отг.: Мед.сестра на ДЗ</p> <p><b>4.Консултации на пед.специалисти</b> Отг.:Директора , глав.у-л</p>	<p><b>1.Обезпечаване на групите с необходимото оборудване и обзавеждане-Ремонтни дейности</b> Отг.: Директор, ЗАС, РРП</p> <p><b>2.Проверка на хранителни и други складове , кухня, дворни площи,</b> отг.директора и комисия</p> <p><b>3.Проверка на работното време на служителите</b> отг.Директора</p> <p><b>4.Сключване на договори с фирми за извършване на пед.услуги, извън ДОС</b> от срок:01.10.2024г.</p> <p><b>5.Обогатяване на МБ по гр.със средства от ДБ-снабдяване с канцеларски материали, учебни материали, уч.помагала за 3-4 год, консумативи и др.</b> Отг.ЗАС и директор</p> <p><b>6.Работа по програма за диференцирано заплащане на педагогическите кадри за уч. год.2023-2024</b> Отг.: Директора срок :17.10.24г</p> <p><b>7.Консултации, обучения, инструктажи по НАСЕП</b> Отг.:Директора , мед.сестра</p>

## НОЕМВРИ 2024г.

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p>1.Културно-развлекателни мероприятия-по плана за празници и развлечения Отг.:Работна група</p> <p>2.Квалификационна дейност-по плана за квалификация Отг.: екипа,гл.учител</p> <p>3.Педагогически контрол -Водене на ЗУД по групи -проверка на състоянието на МБ-съхраняване, стопанисване, обогатяване Отг.Директора срок: 30.11.2024г.</p> <p>4.Педагогически съвет №3</p>	<p>1.Практикум – проиграване на ситуирани действия при екстремални условия. Протоколи от резултатите Отг. Мед. сестра, комисия по БУВОТ</p> <p>2.Хигиена и здравеопазване 1.Текущ контрол по хиг.състояние на обекта 2.Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия: контрол на температурата в гр.,проветряване,закаляване отг.мед.сестра</p>	<p>1.ПАБ, ЗБУВОТ – мероприятия при зимни условия. -Инструктаж и практикум за безопасност на труда и отдаване на първа помощ -изготвяне на график за снегочистване Отг.: КОМИСИЯ и ГУТ срок:30.11.24г.</p> <p>3.Предварителна подготовка на справки в Централния статистически институт Отг.:Директор срок:30.11.24г.</p> <p>4.Текущ контрол: -Трудова дисциплина и изпълнение на задълженията по длъжн.характеристики -Раб.време -Проверка на документацията на ЗАС -Проверка на складове-консумативи отг.директора</p>

## ДЕКЕМВРИ 2024г.

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>1.Квалификация</b> Теми за вътрешноинституц. квалификация- по плана за квалиф.дейност Отг.гл.у-л,екипа</p> <p><b>2.Текущ педагогически контрол</b> -Коледна украса на фойета и групи -ЗУД-Планиране на ВОР и спазване на седмична програма и на хорариума по ОН във всички групи, -ОТКРИТИ практики- в групите на 5 и 6 год.- основни форми на пед.взаимодействие по ОН, избрано от педагозите по групи Отг.ПЕ Срок:до 31.12.2024</p> <p><b>4.Културно развлекателни мероприятия</b> -Тържество за Коледа с децата Отг.Комисията, ПЕ Срок:по плана за празници и развлечения- 20.12.2024 год.</p>	<p><b>1.Работа по актуализация на Списък-образец №2</b> Отг.:Директора срок:.12.2024</p> <p><b>2.Изготвяне Доклад-анализ и въпросник по изпълнение на СФУК</b> Отг.:Директора,отг.счетоводител срок:.12.2024</p> <p><b>3.Работа с родителите</b> 1.Проекти с родителите по групи- „Модерна и иновативна среда в дет.група-изработване с родителите на оригинална Коледна украса отг.учители,екип,гл.уч.</p> <p><b>4.Хигиена и здравеопазване</b> -текущ контрол по хиг.състояние на обекта -контрол по спазване на изискванията за здравословно хранене-Наредба №6 и №9 Срок:текущ Отг.мед.сестра, ЗАС, снабдител</p>	<p><b>1.Годишна инвентаризация на ДЗ</b> Срок:..12.2024 Отг.директор,отг.счетоводител, ЗАС</p> <p><b>2.Текущ контрол:</b> -Установяване ниво на ефективност на медицинския контрол -Организация на храненето-КУХНЯ -Изпълнение на служебните задължения на НЕПЕД.ПЕРСОНАЛ -Финансов контрол и приключване на изтеклата календарна година -Проверка по плана за зимна подготовка: -огняр-длъжн.х-ка-изпълнение, -снегочистване -инструктажи и др. -Проверка на работно време -Проверка на хранителен склад отг.дир-ра срок:текущ</p>

## ЯНУАРИ 2025г.

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>I.Квалификация-</b> Теми за квалификация:по плана за квалификация Обучение на персонала за действия при БАК, пожари, първа помощ</p> <p><b>2.ПС - януари 2025г.</b> -Отчет на проведени квалификационни форми -Резултати за 1 полугодие от работата на Комисии,екипи и работа с родителите по гр./по планове на съответните комисии/ -Делегиран бюджет - СФУК</p> <p><b>3.Културни мероприятия –по плана за празници и развлечения</b></p> <p><b>4.Педагогически контрол</b> -Текущ контрол по ЗУД -Текущ контрол по ПЛАНА за обучение на децата по БДП и комисията по БДП- -поддържане на актуална материална среда по БДП в гр.-налична материална база, реализиране на дейностите по Плана -Текущ контрол по реализиране на дейностите от планове на комисииите в ДГ -ОТКРИТИ практики- втори групи отг.ПЕ</p>	<p><b>1.Хигиена и здравеопазване :</b> -Здравословно състояние и профилактика на децата - ОВИ -Санитарно – хигиенно състояние на ДЗ -контрол по медицинската документация Срок:текущ Отг.директора, комисия</p> <p><b>2.Работа с родители:</b> -съвещание на Общ.съвет на ДГ по план</p> <p><b>3.Текущ контрол</b> - СМП, пълняемост на групите, капацитет, обхват по сп.състав, фиктивни деца отг.дир-ра срок:текущ -Спазване на ПВТР и длъжностни характеристики отг.дир.ра срок:текущ</p>	<p><b>1.Изготвяне на справки и Докладни записки:</b> –СФУК -Делегиран бюджет</p> <p><b>2.Изготвяне на шатно разписание,</b> актуализация на Списък Образец 2 и др.справки и документи отг.директора</p> <p><b>3.Контрол по дейностите над ДОС</b> отг.директора срок:текущ</p> <p><b>4.Текущ контрол на ЗАС</b> отг.директора срок:текущ</p> <p><b>5.Текущ контрол на кухня-изпълнение на изискванията по НАССР</b> срок:текущ отг.директор и мед.с-ра</p> <p><b>6.Общо събрание-текущи въпроси</b> отг.директора</p>



## ФЕВРУАРИ 2025г.

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>1.КВАЛИФИКАЦИЯ</b>-по плана за квалификация</p> <p><b>3.Педагогически съвет №3.</b> Отг: Директора Срок: .....02.2025г.</p> <p><b>4.Културни мероприятия</b>-по плана за развлечения и</p> <p><b>5.Текущ пед.контрол</b> -контрол по ЗУД -ОТКРИТИ практики-първа група- Отг.ПЕ</p>	<p><b>1.Организация</b> на предстоящите празници от пролетния цикъл-изготвяне на графици за провеждане на празниците на мама, снабдяване с костюми, подготовка на интериор и предстоящ юбилей на ДГ „Албена“ отг.ПЕ,муз.р-л</p> <p><b>2.Хигиена и здравеопазване</b> Текущ контрол по хиг-състояние отг.мед.с-ра</p> <p><b>3.Работа с родителите</b> -Родителски срещи-организационни проблеми и текущи задачи в групата Отг.ПЕ</p>	<p><b>1.Изготвяне заявка</b> на училищна документация за следващата учебна година</p> <p><b>2.Текущ контрол</b> – възпитаване на здравно-хигиенни и културни навици и контролиране на дейностите с оглед оптимизиране на дневната организация в групите-дневен режим – изпълнение задълженията за участие във ВОП на помощник възпитателите -проверка на помещения на огняр, В и К помещение и др.</p> <p><b>3.Проверка на хранителен склад</b>-срокове на годност, съхранение на продукти, документация по НАССР отг.директора,ЗАС,мед.с-ра</p> <p><b>4.Проверка на раб.време</b> отг.Директора</p>

## МАРТ 2025г.

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно-педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>1.Педагогическо съвещание-текущи въпроси</b></p> <p><b>2.Квалификация по плана</b> Отг.: гл.учител, комисията срок .03.2025г.</p> <p><b>3.Педагогически контрол</b> 1.Проверка на ЗУД, планиране, спазване на хорариум и седм.разпределения по групи отг. Директора, Срок: .....03.2025г.</p> <p><b>4.Мероприятия по плана за празници и развлечения</b> Срок:текущ Отг.Комисия Срок:.....03.2025г</p>	<p><b>1.Подготовка и провеждане на празниците от пролетния цикъл</b> Срок:текущ Отг.Комисията</p> <p><b>2.Работас с родителите-честване на празниците за мама</b></p> <p><b>3.Хигиена и здравеопазване</b> -информация за състоянието на хигиената и здравословното хпанене на децата Отг.мед.сестра Срок:текущ</p>	<p><b>1.Текущ контрол</b> -помощен персонал - изпълнение на дл.характеристики -раб.време на служителите -склад хранителни продукти -състояние на МБ по групи и в ДЗ</p> <p><b>2.Периодични инструктажи по длъжности</b></p> <p><b>3.Контрол на ЗАС и снабдител-требвателни листове, ПРК,таксова книга и др.по модул“управление на дейностите“ от ел.система</b> отг. Директора</p>

## АПРИЛ 2025г.

<b>Педагогическа дейност</b>	<b>Организационно- педагогическа дейност</b>	<b>Административно – стопанска дейност</b>
<p><b>1.Педаг.съвещание</b> -Методически указания и насоки за извършване на диагностичните процедури – изходно ниво Отг.:главен учител срок: .04.25г.</p> <p><b>2.Квалификация - по плана за квалификация</b></p> <p><b>3.Педагогически контрол.</b> -ЗУД-спазване на инструкции при попълването ѝ</p> <p><b>4.Културни мероприятия-по плана</b> -Пролетни отворени врати Срок:целия месец Отг.Комисията</p>	<p>1.Проверки по безопасност на двора и дворните съоръжения Отг.:Директора и Работен екип срок: 01.04.25г.</p> <p>2.Проиграване на ситуирани действия при екстремални условия Отг.:комисията срок:01.04.25г.</p> <p><b>3.Работа с родителите</b> -Съвещание на Общ.съвет на ДГ -Проекти с родителите-„ Модерна и иновативна среда в дет.група”- изработване с родителите на най-оригиналната великденска украса Отг.ПЕ Срок:текущ</p> <p><b>4.Хигиена и здравеопазване</b> -текущ контрол по хиг.състояние Срок:текущ Отг.Комисията</p>	<p>1.ПАБ – мероприятия пролетно-летен период, заповеди. Отг.:Директора срок: до 30.04.25</p> <p><b>2.Проверка на ведомостта за заплати, досиета-ТД, ДС.</b> отг. Директор</p> <p><b>3.Проверка на работното време.</b> отг. Директор</p> <p><b>4.Проверка на склада с хранителни продукти.</b> отг: Директор</p>

# МАЙ 2025г.

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>I. Педаг. съвет №4</b> Отг.: Директора срок: 05.25г</p> <p><b>2. Културни мероприятия</b> - Тържество за изпращане на бгод. Отг.: Учители четвърта група -6 год срок: 30.05.25г. - Тържествено отбелязване на юбилея на ДГ „Албена“ Отг: Директор, муз. р-тел, учители</p> <p><b>3. Педагогически контрол.</b> - Регистриране на изходното ниво по групи в дневниците, обобщена информация по ОН за вс. групи като констатация в дневниците Отг. Гл. учител, директор срок: 30. 05.2025г.</p>	<p>1. Изпращане Випуск 2017- за целта: - Подготовка на удостоверение за завършена степен Отг.: директор срок: 31.05.25г. - Родителско-учителска среща за изписване-срок, документи Отг.: Директор, учители ПГ срок: до 29.05.25г.</p> <p><b>3. Хигиена и здравеопазване..</b> 1. Актуализиране на плана за закаляване през лятото. отг. Мед. сестра, срок 30. 05. 2025г. 2. Текущ контрол по хиг. състояние на двора Отг. Директор</p> <p><b>4. График работа при летни условия</b> - актуализиране на плана за закаляване, изисквания за работа с децата през лятото-облекло, пиене на течности, температури - работещи групи и служители през летните месеци в детското заведение Срок: текущ Отг. Директора</p>	<p><b>1. ПАБ – мероприятия при летни условия.</b></p> <p><b>2. Инструктажи за безопасност на труда</b></p> <p><b>3. Текущи проверки:</b> - Трудова дисциплина и изпълнение на задълженията по длъжностни характеристики - Хигиена в Детското заведение - Състояние на дворни площи и съоръжения - пръскане срещу акари - Проверка документацията на ЗАС-болнични, справки до НОИ, НАП и др. - Коситба трева - работно време-текущ контрол Срок: текущ Отг. директор, комисии</p>