

ДЕТСКА ТРАДИЦИЯ № 18
“ДЕТСКИ СВЯТ”

✉ 1123 гр.София, р-н Средец,
☎ тел./факс 02/933 76 31

ул. “Георги Марков” № 2,
E-mail: odz18@abv.bg

Утвърдил:
/Драга Шопова/
Директор на ДГ № 18 „Детски свят“
със приложена заповед



ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН

за учебната 2019/2020 година

I. КРАТЪК АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2018/ 2019 ГОДИНА

ДГ №18 „Детски свят“ крачи уверено напред и устоява упорито позицията си на лидер сред детските заведения в столицата. Успехите ни стимулират и задължават да полагаме максимални усилия за просперитета на детската ни градина.“

Драга Шопова – директор на ДГ №18 „Детски свят“

Въпреки сериозните икономически и демографски предизвикателства, целият колектив успя през учебната 2018/2019 г. да запази динамичния и иновационен дух на детската градина, осигурявайки устойчиво развитие и много добри възможности за възпитание и обучение на подрастващите. Причина за това е:

- образователната философия на ДГ №18 „Детски свят“, основана на идеята за новаторско образование и възпитание, свързващо придобиването на знания и професионалното специализиране на персонала с общото духовно развитие за изграждане на инициативни, социално отговорни личности, подготвени за живот в условията на съвременния свят;

- следването на няколко основни области на развитие и стратегическия проект, насочени към възпитанието и образованието на децата на ДГ №18 „Детски свят“, както и напредъка на педагогическото образование, които поставят педагогическия потенциал в служба на обществото.

Област 1: Развитие на методичните програми и свързаните с тях учебни форми и средства- обновяване на действащите методичните системи, изразяващи се във: въвеждане гъвкавост в организацията на обучение; развитие на иновативни методи и средства с приоритет на игровата дейност; развитие и разнообразяване на обучението, насочено към деца със СОП; разгръщане на практическата насоченост на обучението по БДП чрез въвеждане на нови добри практики и реализиране инициативи в областта на пътната безопасност; развитие на обучението в подготвителните групи превръщането им във вход към програмите за начална образователна степен с цел мотивиране децата да учат.

Област 2: Развитие на педагогическия състав- чрез системата за дългосрочна подготовка на помощник-възпитатели и студенти за попълване на педагогическия състав; обучение на състава в приоритетни области – интерактивно преподаване и практическо обучение чрез сътрудничество с публични авторитети в областта на ПУВ; диференциране на заплащането на преподавателите в зависимост от трудова им заетост в ДГ №18 „Детски свят“.

Област 3: Развитие на системата на управление - утвърждаване на стабилна система за планиране в ДГ №18 „Детски свят“ чрез периодичен анализ и актуализиране на Стратегическия план и плановете за развитие; обвързване на системата от плановете с бюджета на детското заведение; включване на по-голям състав в подкрепа и коректив на програмната политика на ДГ №18 „Детски свят“ и делегиране на отговорности; подобряване на обслужването чрез опростяване на административните процедури – електронен дневник, бърза интернет връзка във всички групи.

Област 4: Развитие на обществената дейности взаимодействие с родителите - повишаване на ефективността на присъствието на ДГ №18 „Детски свят“ в общественото

пространство чрез развитие на нова публична дейност и имидж - дебати по значими социални проблеми, интегриране със социалните мрежи, оптимизиране на консултирането на родители, засилване на сътрудничеството с училищата в квартала и партньорите ни.

Резултатите от работата ни дават основание да твърдим, че да си служител в ДГ №18 „Детски свят“ е възможност да дадеш, и децата да получат европейско възпитание и образование в България. Продължаваме да гледаме напред с убеждението, че ще постигнем още повече, ще увеличим доверието към нас и ще дадем доверие на най-ценните сред нас – децата.

II. ВИЗИЯ

Модерна и ефективна образователна институция в услуга на съвременните деца и техните родители

Визията на детската градина се определя от преплитането на няколко съществени фактора: голям управленски опит на работодателя; наличие на ясна посока за развитие, ориентирана най-вече към децата – за формиране на готовност за училище в условията на съвременния свят; съвременни педагогически технологии; прилагане на европейските стандарти в сферата на образованието и непрекъсната мотивация и стимулиране на персонала.

Ние отглеждаме с обич колективен морал, който повелява: „Да бъдем максимално полезни за децата. Те са нашата инвестиция в бъдещето на България“.

Гордеем се с това, което правим и как го правим – поддържаеме отговорно много високи стандарти в целия възпитателно образователен процес на работа.

МИСИЯ

Мисията на ДГ №18 „Детски свят“ като общинска предучилищна институция е:

- Да бъде ориентирана към своите възпитаници, като им помогне *да придобият уменията, нужни им за живота в един по-технологичен и глобализиращ се свят.*
- Нашето предимство е в управлението на многообразието от детски личности и родителска общност и резултата от персоналния ни подход към всеки от тях.
- Открита и с принос за икономическия, социалния и екологичен напредък на национално и европейско ниво.

ОСНОВНИ ЦЕЛИ НА ДГ №18 „ДЕТСКИ СВЯТ“:

- Да подпомага интелектуалното развитие на своите деца, да развива тяхната грамотност в най-широк смисъл, като задава високи стандарти за духовен живот в условията на новия свят на знанието и информацията.
- Да подкрепя усилията на педагогическия състав за развиване и обогатяване образователните системи за работа с деца чрез съвременни образователни технологии, които пълноценно съчетават европейските тенденции с традициите на българското предучилищно възпитание.

- Да се оптимизира двигателния режим в детската градина чрез въвеждане иновативна образователна система в областта на спортно-двигателната активност и култура за деца.

- Да се следват и прилагат на практика принципите на приобщаващото образование, закрила и участие на деца със СОП за ефективно образователно и социално включване в живота на детската градина.

- Оптимизиране на форми, методи и средства на сътрудничество със семейството; координация на двете страни като най-оптимално средство за възпитание на децата.

- Да пази своята институционална цялост и материално-техническа база на детската градина, като се стреми към високите европейски стандарти, в синхрон с напредъка на информационните и комуникационните технологии.

- Обезпечаване сигурността на служителите и децата като част от националната система за сигурност и безопасност на труд.

- ДГ №18 „Детски свят“ – зелена детска градина - повишаване на, подобряване на практиките за административна работа чрез намаляване на използваната хартия в административната и учебна работа - двустранно принтиране, използване на рециклирана хартия, намаляване на използването на електрически отоплителни уреди; повишаване на културата по проблемите на околната среда и осигуряване на включване на деца и родители при провеждане на практически обучения, обучителни и информационни кампании по проблемите на околната среда, насърчаване на инициативи на отделни учители или групи, въвличане в дейности по почистване, поддържане и озеленяване на площите в дворовете на ДГ №18 „Детски свят“ и около тях – инициатива за легнал полицаи на пътя, засаждане на цветя и храсти в двора на детската градина

II. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Структура:

Структурата на ДГ № 18 „Детски свят“ се определя от принципа на делегиране на права и вътрешната свобода за инициатива на персонала. Съобразена е изцяло със Стратегическата рамка на ЕК и българската стратегия за учене през целия живот.

2. Управление:

Стратегическото и финансовото управление на ДГ № 18 „Детски свят“ са в правомощията на Директора и Педагогическия съвет. Те определят общата структура на ДГ № 18, приемат Правилника за дейността му, разработват институционалната и обществена политика, определят образователната, финансовата и стопанската стратегия; привличат средства за неговото развитие.

3.МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

3.МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ	
МО-ОКОЛЕН СВЯТ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ст.учител Таня Минчева 2. учител Елена Герова 3. учител Теодора Занева 4. Ст.учител Антония Рангелова
МО Училищна готовност	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ст .учител Мариана Василева 2. Ст.учител Ваня Чардакова 3. Учител Деница Беназова 4. Ст, Учител Юлиана Заркина 5. Ст.учител Илияна Найденова 6. Ст. Учител Бистра Мирчева 7. Ст . учител Йоана Мирчева
ПОСТОЯННИ КОМИСИИ	
Комисия По украсата	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деница Беназова 2. Елена Герова 3. Илияна Найденова 4. Йоана Мирчева 5. Ирена Рашева
Комисия по назначенията	<ol style="list-style-type: none"> 1. Людмила Атанасова 2. Ваня Чардакова 3. Генка Анакиева
Комисия по диференцирано оценяване	<ol style="list-style-type: none"> 1. Драга Шопова 2. Людмила Атанасова 3. Ваня Чардакова
Комисия по квалификацията	<ol style="list-style-type: none"> 1. Людмила Атанасова 2. Теодора Занева 3. Драгомира Стефанова -Георгиева
Комисия по качество	<ol style="list-style-type: none"> 1. Людмила Атанасова 2. Юлиана Заркина 3. Деница Беназова 4. Ваня Чардакова
Комисия по етика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бистра Мирчева 2. Димитрина Каралис 3. Ирена Рашева 4. Антония Рангелова
Здравна комисия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вяра Алексиева 2. Гичка Тодорова
Комисия по приемане на даренията	<ol style="list-style-type: none"> 1. Генка Анакиева 2. Вяра Алексиева 3. Бистра Мирчева
Постоянна комисия безопасни условия на възпитание, обучение и труд	<p>Председател Драга Шопова</p> <p>Секретар</p> <p>Членове: Генка Анакиева,</p> <p>съпредседател: Гичка Тодорова Вяра Алексиева Людмила Атанасова Таня Минчева</p>

Група за наблюдение и оповестяване	Ръководител: Людмила Атанасова Членове: Таня Минчева Мариела Ранчева , Антоанета Йорданова
Санитарен пост	Ръководител: Вяра Алексиева Членове: Гичка Георгиева - м.с. Мария Кабакчиева - м.с. – м.с. Диана Тодорова – м.с.
Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Ръководител: Красимир Гигов Членове: 1. Светла Тодорова 2. Мариела Ранчева ; 3. Лидия Борисова 4. Никифор Янков
Комисия по безопасност на движението по пътищата	1. Илияна Найденова 2. Йоана Мирчева 3. Бистра Мирчева 4. Марияна Василева 5. Теодора Занева
Секретар на педагогическия съвет	<i>Таня Минчева</i>
Протоколчик На педагогическите съвещания	Людмила Атанасова Илияна Найденова
Синдикална Организация	“КНСБ”- Председател: Татяна Дончева Секретар: Милена Лазарова
Заместник На директора	Людмила Атанасова –ЗДУД Теодора Занева Таня Минчева
Летописна книга	Ани Томова

КАБИНЕТИ – ОТГОВОРНИЦИ

Методичен кабинет	По смени
Музикален салон	Благовеста Венкова
Приложни изкуства	Фирма по приложно изкуство

Кабинет по английски език	Преподавател по англ. език
Медицински кабинети	М.с. Гичка Тодорова - ДГ М.с. Вяра Алексиева – Ясла
Домакин	Петя Петрова – домакин
Архив	Геенка Анакиева, Петя Петрова
Учителска стая	Людмила Атанасова - ЗДУД
Кабинет Психолог	Психолог -
Кабинет Логопед	Логопед -Жанета Грозданова
Касиер, Технически сътрудник	Генка Анакиева – касиер
Счетоводител	Елизавета Живая – счетоводител

Работата на Педагогически съвет и комисиите по планиране и развитие в рамките на избраните програмна система, по информационните технологии и стопанските въпроси се подпомага от Директора , зам.директор учебна дейност. Те отговарят за провеждането на образователната и възпитателна политика на ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Финансирането е в отговорността на счетоводство и Директор.

В работата на ДГ № 18 „Детски свят” имат място педагогически, медицински и помощен персонал, администрация, деца и родители.

Имаме регистрирано Настоятелство, Обществен съвет,
уебсайт на детската градина – www.dg18.org

III. РЕЖИМ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА.

ДГ № 18 се помещава в специално построена сграда, съобразно всички санитарно-хигиенни изисквания и условия за правилно отглеждане и възпитание на децата, за провеждане на качествен и пълноценен педагогически процес. През 2013 година бе изградена нова пристройка за три групи и физкултурен салон. Поради големия брой кандидатстващи деца през 2015 година беше разкрит филиал на улица «Иван Асен », През 2016 година основната градина беше изцяло ремонтирана и обзаведена и отговаря на най-високите стандарти за качество. Условието за възпитание и образование в ДЗ са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата. Обособени са кабинет по английски език и безопасно движение и ателие за приложни дейности, нов оборудван физкултурен салон. От 2019 година със съдействието на психолога детската градина разполага със сензорна стая за работа с децата със СОП.

През учебната 2018/19 г. бяха подредени и оборудвани нов кабинет по английски език , кабинет на психолога и ресурсния учител и кабинет на логопеда .В подготвителните групи са създадени оптимални условия за доминираща учебна дейност, набавени са учебни помагала и пособия за подлежащите на задължително училищно обучение.

Директорът на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет определят броя на групите и броят на децата в група. През учебната 2018/2019 г.в детската градина работиха 9 градински и 2 яслени групи; За новата учебна година ще работят 2 яслени , 2 първи , 1 втора , 3 трети и 3 четвърти групи

Приети по списък са 310 деца към 15.09.2019 г. Обхватът на децата е от 10 м. до постъпването им в първи клас. Децата са разпределени по групи, според възрастта на децата и съобразно желанието на родителите.

Децата са разпределени по възраст както следва:

ДЕТСКА ЯСЛА :
ПЪРВА и ВТОРА ЯСЛЕНИ ГРУПИ
ДЕТСКА ГРАДИНА
ДВЕ ПЪРВИ ГРУПИ
ЕДНА ВТОРА ГРУПА
ТРИ ПГ- 5 ГОДИШНИ
ТРИ ПГ- 6- ГОДИШНИ

Педагогическата колегия осъществява своята образователно-възпитателна работа по **програмна система на издателство „Изкуства“** и с безплатни учебни помагала от МОН за подготвителните групи.

Стимулирането на интересите и заложбите на децата над ДОС за ПО ще се осъществяват чрез организиране на занимания и сформирани на:

- групи по чуждоезиково обучение - английски език - 2 пъти седмично;
- групи по приложни изкуства - 2 пъти седмично;
- групи по модерни танци – 2 пъти седмично;
- групи по плуване – 2 пъти седмично;
- групи за народни танци – 2 пъти седмично;
- групи по йога – 1 път седмично;
- групи по солово пеене – 1 път седмично;
- групи по футбол - 2 пъти седмично.
- Групи по таекуон-до-2 пъти седмично
- Групи по художествена гимнастика – 2 пъти седмично

За учебната 2019/2020 г. в ДГ № 18 ще има три подготвителни група за 5 годишни деца и три подготвителни групи за 6 годишни деца.

Педагогическият и медицински персонал са с необходимата квалификация.

Директорът е с висше образование-магистър и с I ПКС, има втора магистратура по “Мениджмънт”. Зам. директор –учебна дейност с висше образование – магистър и с IV ПКС . Педагогическият персонал се състои от 18 педагогически специалисти, от които: 13 с висше образование- магистър и 4 с бакалавър; учителят по музика е на цял щат с висше образование; Психологът е на 0,5 щат с висше образование-магистър.Логопедът с висше – магистър .Ресурсен учител-0,5 щат.

Четири учители – с II ПКС, една с III-то, една с IV-то . и 3 учителки – с V ПКС .

Щатът на непедагогическия персонал е 26 души. От тях 16 са със средно образование, 3 с висше, 1 със средно специално и 7 със средно образование.

Медицинските сестри в ДГ № 18 са 6 щатни бройки. Една е с висше образование – I степен специалист, а пет с II степен бакалавър. Те отговарят за здравето и отглеждането на децата от яслени групи, за хигиената и храненето в ДЕТСКАТА ГРАДИНА; за оказването на долекарска помощ на всички деца и т.н.

От 01.01.2009 г. детската градина е на делегиран бюджет.

Разпределението по групи е както следва:

Групи	Детски учителки и медицински сестри	Помощник-възпитатели
I- група „Слънчице „	Таня Дончева -първа	Антоанета Йорданова
I –а група „Плодчетата“	-първа Антония Рангелова	Лидия Йончева
II- група “Звездичка”	Таня Минчева-първа Елена Герова	Ирина Замфирова
III- група „Сладурите“	Драгомира Георгиева-първа Теодора Занева	
III-а група „Слънчеви зайчета”	Мариана Василева-първа Ваня Чардакова	Велика Вучкова
III-б група „Мики маус“	Димитрина Каралис-първа Ирена Рашева	Светла Тодорова
III IV група „Пчеличка“	Йоана Мирчева-първа	Ирина Михайлова
III IV- а група „Вълшебник“	Юлиана Заркина-първа Деница Беназова	Мариела Ранчева
III IV-б група “Смехорани”	Бистра Мирчева-първа Илияна Найденова	Таня Кирилова
Яслени групи		
Ясла а „Мечо пух“	Невена Елмазова Диана Тодорова	Румяна Медникарова Латинка Цветкова
Ясла б „Бонбони“	Мария Кабакчиева	Бисерка Станойчева Милена Лазарова

**IV. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ,
СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ**

№	ОСНОВНАДЕЙНОСТ	отговорник	срок
ОБЩИ СЪБРАНИЯ			
1	Приемане актуализирани: – Правилник за организиране дейността на детското заведение – План за вътрешния трудов ред – Правилника за БУОВТ – Вътрешни правила за работната заплата – Етичен кодекс – Указания за съвместна работа на педагогически, административен и медицински персонал с деца и родители.	Директор КОМИСИИ	09.2019
2	Отчитане на изразходваните средства по бюджет 2019 год. –трето тримесечие Представяне на плана за работа през зимния период. Представяне графици и отговорници по снегочистване Представяне отчет за ползвани годишни отпуск на служителите	директор	09.2019 текущ
3	Отчет на изразходваните средства по бюджет 2019 год. – първо полугодие	Домакин ЗДУЧ	ТЕКУЩ
АДМИНИСТРАТИВНО СТОПАНСА ДЕЙНОСТ			
	–		
АДМИНИСТРАТИВНО СТОПАНСА ДЕЙНОСТ			

	Подготовка и проверка Образец №2 за учебната 2019/2020г. 6.	Директор счетоводител	Месец 9.2019
11.	Актуализация и поддръжка сайта на ДГ № 18 „Детски свят“	ЗДУЧ Иглика Войнова	текущ
12.	Монтиране информационни мултимедийни табла в двете сгради –центра и филиал	Домакин	
13.	Годишен абонамент за педагогическа литература – вестници и списания	Домакин	текущ
14.	Инструктаж: – встъпителен за новоназначени служители; – периодичен; – -есенно - зимния сезон на работа в детската градина; – -пролетно - летен сезон.	ГУТ	
15.	Подготовка и организация на средата по групи – осигуряване канцеларски и учебни материали; – Актуализиране база данни на деца по групи; – материално техническата среда – обогатяване, достъпност, използване модерни технологии.	Домакин учители	
16	Изготвяне финансов отчет и периодично отчитане на РС	счетоводител	На 3 месеца
17	Поддръжка на : - асансьорите за тяхната годност; - съоръженията на площадките за безопасност и пясъчниците на площадките; - екокъта в сградата - на тревните и засадени площи; - сградното и дворно осветление.	Домакин Общ работник градинар	текущ
	Своевременно осигуряване на неотложни ремонти, обезопасяване на дворните площадки и строг пропускателен режим в двете сгради.	Домакин	текущ

РАБОТА С РОДЕТЕЛИТЕ И ОБЩЕСТВЕНОСТ			
	Родителски срещи по групи: <ul style="list-style-type: none"> – Запознаване с Правилника за организиране дейността; – Представяне оферти за допълнителните дейности- подаване на заявления от желаещите родители; – Презентирана образователната работа по групи и избор на родителски актив; – Обсъждане идеи и модернизиране материално-техническата база и двора на детската градина; – Представяне График за културно развлекателна програма на децата с театрални трупи и формации , зелени училища, летен лагер... 	Директор, учители по групи	м.09.2019
	Участие в индивидуални консултации, съвместни презентации, отворени дни, празници по групи - подготовка график по групи <ul style="list-style-type: none"> - Събеседване на тема: „Българската красота и дух – национални костюми, фолклорни песни и танци, народни обичаи и др.“ - Честване - 3 Март - Ден на България - организиране на фолклорни празници и тържества по групите 	Директор, учители по групи	
	Интерактивни технологии за партньорство: <ul style="list-style-type: none"> – с родители – „Намали скоростта – запази дете!“, „Зелена детска градина“, „Обичам те, Родино!“ – поддържане на информационни табла в коридорите на двете сгради- централа и филиал – Срещи с представители на интересни професии – Създаване сайт на иновациите 	Директор, учители по групи	
	Връзка със сътрудници по проект „Добродетели“ и обмяна на опит за деца и родители -	Директор, учители по групи	

№	Видове организационно - педагогически дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	3.
	Педагогически съвещания		
1. 1	Изясняване на потребностите от помощен и педагогически персонал за учебната 2019/2020 година и назначения при необходимост.	Директор	м.IX.2019 г.

2.	Организиране приемът на деца за учебната 2019/2020 година.	Директор, мед.сестра- ясла	м.IX.2019 г.
3.	Разпределение на учителките и помощния персонал по групи.	Директор	м.IX.2019 г.
4.	Изготвяне на седмичното разпределение за всички групи в ДГ.	Директор, учители	м.IX.2019 г.
5.	Проучване мнението на родителите относно предпочитания за допълнителни педагогически дейности - писмено.	Учители, родители	м.IX.2019 г.
6.	Избор на учебни помагала за децата от I и II възрастови групи /ясла/.	Учителки, мед.с-ри	м.IX.2019 г.
7.	Уточняване на вътрешната квалификация за уч. 2019/2020 г.	Директор, педагог. и непедагог. п -л	м.IX.2019 г.
8.	Организация на родителските срещи по групи.	Директор, Зам.директор учителки, мед.сестри, родители	м.IX.2019 г.
9.	Адаптиране на разпределенията по образователни направления към конкретните потребности на възрастовите градински групи и Наредба № 5/03.06.2016 г.	Учителки	м.IX.2019 г.
10.	Попълване на паспортната част на дневниците и входящо ниво. Оформяне на личните папки и детско портфолио на децата по групи.	Учителки, мед.сестри	м.IX.2019 г.
11.	Осъвременяване на интериора в групите, коридорите и кабинетите в ДГ. Организиране на кътове по интереси.	Учителки и мед.сестри	м.IX.2019 г.
12.	Антропометрични измервания на децата.	Учителки и мед.сестри	м.X.2019 г. м.IV.2020 г.
13.	Измерване на физическата дееспособност на децата.	м.с. Тодорова м.с.Алексиева, учителки	м.X.2019 г. м.I.2020 г.
13.	Диагностика на детското развитие в подготвителните групи – междинно ниво.	Учителки на ПГ	м.I.2020 г.
15.	Провеждане на родителски срещи по групи.	Директор, Учители, мед.сестри	м.IV.2020 г.
16.	Диагностика на детското развитие – изходящо ниво.	Учителки	м.V.2020 г.
17.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен и санитарно-епидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	Учителки, Мед.сестри, Директор, Зам. директор	уч.2019/ 2020 г.

18.	Уеднаквяване изискванията между семейството и детската градина за закаляване, обучение, възпитание и подготовка на децата за училище.	Учители, мед.сестри, родители, директор	уч.2019/ 2020 г.
19.	Пълноценно използване на подвижни игри, детски спортове с цел динамично развитие на децата.	Учителки, Директор, Зам. директор	уч.2019/ 2020 г.
20.	Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	Учителки, Директор, Зам. директор родители	уч.2019/ 2020 г.
21.	Взаимодействие с и 12- ^{то} СУ в район „Средец“.	Учителки от подготв. групи, зам.директор	уч.2019/ 2020 г.
22.	Съвместни мероприятия с родители - организирани на празници, състезания, развлечения и др.	учители, мед.сестри, родители, зам.директор	уч.2019/ 2020 г.
23.	Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.	Учителки, Мед.сестри, Зам.Директор, родители	уч.2019/ 2020 г.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ
ПЛАН ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
за учебната 2019/2020 г.

№	Педагогически съвети	Отговорник	Време на провеждане
1	2	3	3
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избор на протоколчик на ПС 2. Разпределение учители по групи и детски площадки 3. Избор на комисии. 4. Приемане график за родителски срещи 5. Приемане на седмичен хорариум на ситуации по групи и дневен режим 6. Приемане критерии и показатели за оценка труда на педагогическите специалисти – Утвърждаване на карта за диференцирано заплащане на педагогическите специалисти за уч.2018/2019 г. 	директор	16.09.2019

2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приемане правилник за организиране дейността на детското заведение 2. Представяне на годишен комплексен план за 2019/20год. 3. Представяне план-програма за квалификационна дейност 4. Приемане план по БДП 5. Представяне на плана за контролна дейност на директора и план за тематична проверка 6. Приемане план за БУВОТ 7. Актуализиране на Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари 8. Обсъждане и приемане на План за закаляване 	<p>директор</p> <p>зам.директор по учебната част</p> <p>мед.специалист и</p> <p>комисия по диференцирано заплащане на учителите</p>	18.09.2020
3	<p>Актуализиране и приемане на</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мерки за повишаване на качеството на образованието в ДГ № 18 2. Правила и процедури за противодействие на тормоза и насилието 3. Програма за превенция на насилието 4. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца 5. Гражданско образование 6. Етичен кодекс на работещите с деца 7. Приемане на предложения за организиране на зелено училище 	<p>Директор</p> <p>Зам.директор</p> <p>учебна част</p> <p>комисии</p>	Октомври 2019
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ на работата от диагностиката на децата – входящо ниво и физическата дееспособност. 2. Отчет на комисията за прием на деца със СОП и или хронични заболявания. 3. Отчет за изпълнението на бюджета за периода от м.І до м.ІХ. 2019 г. вкл. – анализ. 4. Актуализиране на План за действие при критичен инцидент и плана за сигурност . 	<p>Директор,</p> <p>Педагог. съвет</p> <p>психолог</p> <p>Счетоводител</p>	м.ХІ.2019 г.

5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ на резултатите от диагностични процедури на междинно ниво ПГ 2. „Здравословно състояние на децата“ – отчет-анализ на медицинските сестри 3. Информация от ресурсния учител за работата с децата със СОП. 4. Отчет изразходване на бюджет 2019 год. 5. Разни. 	<p>Учители Зам.директор учебна част</p>	м.І.2020 г.
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избор на учебни помагала за 5-6 годишни за следващата учебна година. 2. Отчет по групи за работа с родители, настоятелство и обществен съвет за обновяване на МТБ. 3. Профилактични мерки за преодоляване на простудни и инфекциозни заболявания. 4. Утвърждаване на допълнителни критерии за прием през уч.2019/2020 г. 	<p>Директор, Педагог. съвет</p> <p>Счетоводител</p> <p>Мед.сестри ДГ и ясла; учителки</p>	м.март 2020 г.
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация на учителките от подготвителните групи относно училищната готовност на децата. 2. Отчет за работата на различните комисии. 3. Отчет на Плана по БДП и БАК. 4. Информация за резултатите от контролната дейност на Директора за учебната 2019/2020 г. 	<p>Директор, ЗДУЧ Учителки от подготв. групи; Предс. на комисии</p>	м.IV.2020 г.

3.КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила са изготвени съобразно изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Колективен трудов договор № ДО1-100/ 11.06.2018 г. за системата на предучилищното и училищното образование и Колективен трудов договор регистрационен № СОА-ДГ56 – 644/ 27.06.2018 г. на ниво Столична община, както следва:

При определянето на приоритетите за квалификация се отчитат разпоредбите на чл. 224. ал.(1) и (2) от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), съгласно които повишаването на квалификацията се осъществява по програми „в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика. Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати”.

1.1. Този документ определя правилата за участие на персонала в квалификационната дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците.

1.2. Правилата определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.

1.3. Съгласно чл.221, ал. 3 от ЗПУО педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

1.3. Непедагогическият персонал на ДГ № 18 “Детски свят” има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.

1.5. Условието за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаване на квалификацията се договарят между директора на детската градина и обучаващата институция.

2. УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

- 2.1. Педагогически персонал
- 2.2. Непедагогически персонал

3. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ

- 3.1. Адекватност на обучението
- 3.2. Актуалност на обучението
- 3.3. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерното развитие.
- 3.3. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост заемащата длъжност.
- 3.5. Индивидуализация, предлагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на служителите.
- 3.6. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.

3. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

- 3.1. Анализ на кадровия потенциал.
- 3.2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
- 3.3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
- 3.3. Планиране на обучението.
- 3.5. Финансово осигуряване на обучението.
- 3.6. Организиране и провеждане на обучението.
- 3.7. Анализ и оценка на ефективността на обучението.

5. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

5.1. Квалификационната дейност в детската градина се ръководи от тричленна Комисия по квалификационна дейност, с председател и членове, определена със заповед на директора.

5.2. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на равнище детска градина се осъществява по План за квалификационна дейност на детската градина, който се изготвя в началото на всяка учебна година от Комисията по квалификационна дейност и се приема на заседание на ПС.

5.3. Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист и има за цел:

5.3.1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и институционална политика;

5.3.2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата, за тяхната подкрепа и консултиране;

5.3.3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

5.3.4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5.3.5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

5.3.6. планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и на ниво детска градина.

5.4. Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите, свързани с повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти **на национално ниво се осъществява от Министерството на образованието и науката.** Дейности по планиране, организиране и координирането на

повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирано обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

5.5. Дейностите за повишаване на квалификацията на регионално ниво се планират и организират от регионалното управление по образованието, което разработва годишни планове за квалификация на педагогическите специалисти.

5.6. Дейностите за повишаване на квалификацията на общинско ниво се планира и организира от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика като координират и контролират изпълнението и са насочени към развитие на ключови компетентности на педагогическите специалисти.

5.7. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

5.7.1. специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации;

5.7.2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

5.8. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в детската градина.

5.9. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудова правни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на детската градина по реда на чл.218 „Детски свят“от Кодекса на труда.

5.10. За участие в процедурите за придобиване на професионално-квалификационни степени директорът на детската градина осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.

5.11. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- По програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 **не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.**
- В рамките на **вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.**
- **За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2. от Наредбата.**

- **Съгласно Колективен трудов договор № ДО1-100/ 11.06.2018 г. за системата на предучилищното и училищното образование** При планиране на вътрешноинституционалната квалификация на педагогическите специалисти по чл. 223 от Закона за предучилищно и училищно образование, РАБОТОДАТЕЛИТЕ предлагат теми, насочени към преодоляване на стреса сред учителите и към педагогическо взаимодействие между учители и родители.

5.12. Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

5.13. По отношение на наставничеството на новоназначени педагогически специалисти /постъпващи за първи път в системата на предучилищното и училищното образование/ следва да се спазват разпоредбите на **чл. 45, (1) и (2)** от Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

6.1. Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО – София-град, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в програми за квалификационни дейности.

6.2. Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

6.2.1. по собствено желание;

6.2.2. по препоръка на директора на детската градина;

6.2.3. по препоръка на Квалификационния екип;

6.3. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудова правни, финансови и др.) да се договарят между непедагогическите кадри и директора на детската градина по реда на чл.218 „Детски свят“от Кодекса на труда.

7. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

7.1. Педагогическите кадри придобили професионално-квалификационни степени имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на равнище детска градина.

7.2. На педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда, по ред определен от МОН.

7.3. Стимулиране на професионално изявените служители през годината, чрез подходящи отличия; Раздел IV от Наредба № 1 от 03.01.2010 г. – за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал, чрез допълнително материално стимулиране.

7.3. Възможност за кариерно развитие.

7.5 Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

8. ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

8.1.РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ:

1. Директорът на ДГ № 18 „Детски свят“ изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане; (Приложение №1)
2. Към поканата е приложен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.
3. След провеждане на квалификационната форма, ръководителят на формата попълва карта в срок до 3 работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. (Приложение №2)

- Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.
- В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.
- Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка или класьор за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

8.2.ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ ЗА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ СА:

1. Форми

- лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- споделяне на иновативни практики;
- Форма на вътрешноинституционална квалификация е обмяната на добри практики чрез посещение на място други детски градини от София.

2. Отчитането на квалификационната форма се удостоверява с карта, която включва:

- Място на провеждане на квалификацията
- Дата на провеждане на квалификацията
- Начален и краен час на провеждането на квалификацията
- Брой академични часове
- Списък на участниците в квалификацията
- Подпис и печат на директора на ДГ №18 „Детски свят“
- Подпис и печат на директора на приемащата детска градина. (Приложение №3)

3. От бюджета на ДГ № 18 „Детски свят“се осигуряват средства за материали, необходими при провеждането на формите на вътрешноинституционална квалификация.

4. Във вътрешноинституционалната квалификация се организира въвеждащата квалификация за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане за педагогически специалисти, които са постъпили за първи път на работа в ДГ № 18.
5. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка или класьор за вътрешна квалификация в архива на ДГ № 18 „Детски свят“ за всяка отделна учебна година.

II. ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ.

- 1. Продължаващата квалификация** е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана е към кариерното развитие на педагогическите специалисти и към успешната им реализация.
2. Продължаващата квалификация се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.
3. Директорът на ДГ № 18 „Детски свят“ извършва проверка на обучителните организации и представените от тях програми за обучение в Информационен регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти [/http://iropk.mon.bg/](http://iropk.mon.bg/)
4. Форми за продължаващата квалификация са: курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари и др.
5. Формите на продължаващата квалификация могат да бъдат на място в детската градина, изнесено обучение или дистанционно
6. Директорът на ДГ № 18 планира финансовите средства за квалификация в размер не по-малко от 1,3 на сто от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал.
7. Контрол за дейността по организиране и изпълнение формите на продължаваща и вътрешноинституционална квалификация се извършва от директора.

8. На всеки педагогически специалист, в края на съответната учебна година се изготвя Индивидуална карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация за учебната година в академични часове и за продължаващата квалификация с брой кредити. (Приложение № 2)

9. След приключване на бюджетната година директорът на ДГ № 18 предоставя писмен отчет за усвоените средства за квалификация пред педагогическия съвет.

Контрол за дейността по организиране и изпълнение формите на продължаваща и вътрешноинституционална квалификация се извършва от директора.

8.МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА

8.1. Годишните средства за квалификация на педагогическите специалисти се определят в размер **не по-малко от 1,3 на сто от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал** и се предоставят за включване на педагогическите специалисти в квалификационни курсове, предварително обсъдени със социалните партньори, приети на педагогически съвет и утвърдени от директора. Вътрешноинституционалната квалификационна дейност се финансира от бюджета на детската градина.

8.2. Финансирането на квалификационна дейност извън детската градина се осигурява в рамките на бюджета на детската градина, дарения по волята на дарителя, средства по проекти и програми за квалификационна дейност и др.

8.3. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовия лимит за квалификация в детската градина, финансирането става с лично участие на служителя.

8.4. При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора на детската градина да му се предоставя тази възможност.

8.5. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

§1. Правилата са разработени в съответствие с изискванията на чл. 44, ал. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти , издадена от министъра на образованието, и са приети с решение от заседание на ПС на ДГ №18 „Детски свят“ с протокол № 2/18.09.2019г. и са неразделна част от План за квалификация за 2019/2020 учебна година

4.1. АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

1.	Видове административни дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	3.
4.1.1.	Изготвяне и актуализиране на списъците на деца по групи за учебната 2019/2020 г., персонал по групи.	Директор, м.с.Тодорова, Алексиева	м.ІХ.2019 г.
4.1.2.	Актуализиране на: Правилниците за дейността на ДГ и за Вътрешния трудов ред за учебната 2019/2020 г.; Стратегията за развитие на ДГ; Правилник за БУВОТ на ДГ № 18; План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; План за евакуация; Изготвяне на план за контролната дейност на директора за уч. 2019/2020 г.	Директор, Педагог.съвет Група за БУТ	м.ІХ.2019 г.
4.1.3.	Попълване на картите за допълнителното трудово възнаграждение на педагогическите специалисти /диференцирано заплащане/.	Комисия	м.ІХ.2019 г.
4.1.4	Изготвяне карти за самооценка	Комисия по качество	м.ІХ.2019 г.
4.1.5.	Актуализиране на Вътрешни правила за работна заплата на работещите в ДГ № 18.	Директор, синдикална организация	м.ІХ. 2019 г.
4.1.6.	Изготвяне на: план за здравеопазването и профилактиката; план за промоция на здравето.	м.с.Алексиева, м.с. Тодорова,	м.ІХ. 2019 г.
4.1.7.	Актуализиране на функционални графици за работа на помощния персонал.	Мед.сестра – ясла	м.ІХ. 2019 г.
4.1.8.	Изготвяне и заверка на Списък - Образец № 2 за учебната 2019/2020 година	Директор	м.ІХ. 2019 г.
4.1.9.	Актуализиране на данните в програмата – Admin S	Директор	м.ІХ. 2019 г.
4.1.10.	Изготвяне на графици за ползване на музикалния и физкултурния салони и всички допълнителни педагогически дейности.	Директор, преподаватели доп.дейности	м.ІХ. 2019 г.
4.1.11.	Изработване на щатно и поименно щатно разписание	Директор, счетоводител	м.ІХ. 2019 г.
4.1.12.	Актуализиране на инструкции за работа при спазване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.	Група за БУТ	м.Х. 2019 г.

4.1.13.	Инструктаж на новопостъпилите служители	Директор, Група БУТ	Постоянен
4.1.14.	Периодичен инструктаж	Директор, Група БУТ	м.IX. 2019 г. м.V.2020 г.
4.1.15.	Анекс към договори за допълнителни педагогически дейности.	Директор	м.X. 2019 г.
4.1.16.	Извършване на инструктаж за есенно-зимния сезон.	Директор, Група БУТ	м.X. 2019 г.
4.1.17.	Годишен абонамент.	Домакин	м.XI. 2019 г.
4.1.18.	Осигуряване на работно облекло на служителите в ДГ № 18.	Директор Домакин	м.XII. 2019 г.
4.1.19.	Изготвяне на статистически отчет.	Директор, счетоводител	м.XII. 2019 г.
4.1.20.	Изготвяне на проекто-бюджет за 2019 г.	Директор, счетоводител	м.XII. 2019 г.
4.1.21.	Изготвяне на график за ползване на отпуски на персонала за коледните и новогодишни празници.	Директор, синдикална организация	м.XII. 2019 г.
4.1.22.	Актуализиране на данните в програмата – Admin S .	Директор	м. XII. 2019 г.
1.	2.	3.	3.
4.1.23.	Изработване на щатно и поименно щатно разписание – от м.01.2019 г.	Директор, счетоводител	м.I.2020 г.
4.1.24.	Извършване на инструктаж за пролетно-летния сезон.	Директор Група БУВОТ	м.III.2020 г.
4.1.25.	Финансов отчет на първо тримесечие.	Счетоводител	м.IV.2020 г.
4.1.26.	Актуализиране на плана за евакуация и проиграване на пробна евакуация на децата от ДГ.	Мед.сестри Учителки, пом. персонал	м.V.2020 г.
4.1.27.	Изготвяне на график за ползване на годишните отпуски на персонала-през летните месеци.	Директор, синд.органи- зация	м.V.2020 г.
4.1.28.	Периодично обслужване на информационната система за прием на деца в детските градини /ИСОДЗ/.	Директор	Целого- дишен
4.1.29.	Подаване на брой деца и групи за уч.2018/2019 г. към системата /ИСОДЗ/.	Директор	м.V.2020 г.

4.2. СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

1.	Видове стопански дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	3.
4.2.1.	Подготовка на всички групи за уч.2019/2020 г. - почистване и поддръжане на занимални, офиси, двора, складове и т. н.	Пом. възп., мед.сестри, учителки	м.ІХ. 2019 г.
4.2.2.	Боядисване на пейки и парапети на балконите на групите.	Общ работник, родители	м.ІХ. 2019 г.
4.2.3.	Осигуряване на канцеларски, учебни материали, задължителна документация и лекарства.	Касиер, мед.сестри	м.ІХ. 2019 г.
4.2.3.	Подновяване на указанията за дезинфекция, работни графици и др.	Мед.сестри-ДГ	м.ІХ. 2019 г.
4.2.5.	Актуализиране на личните папки на децата по групи – данни, декларации, молби и др.	Учителки, мед.сестри,	м.ІХ. 2019 г.
4.2.6.	Обновяване на материалната база в групите.	Директор, учителки, мед.сестри, родители	Уч. 2019 / 2020 г.
4.2.7.	Дооборудване на медицинските кабинети.	Директор, мед.сестри	м.Х. 2019 г.
4.2.8.	Усвояване на средства по Проект «Здравето най-ценното богатство за децата».	Директор, счетоводител	м.Х. 2019 г.
4.2.9.	Проверка и изготвяне на протокол от фирмата поддържаща асансьорите за тяхната годност.	Фирма	м.ХІ. 2019 г.
4.2.10.	Годишна инвентаризация по групи.	Счетоводител, касиер	м.ХІІ. 2019 г.
4.2.11.	Поддръжка и навременно осигуряване на ремонт на съоръженията и инсталациите в ДГ.	Директор, Касиер	Уч.2019/ 2020 г.
4.2.12.	Оформяне на зелените площи, /ремонт/ пейките, пясъчниците и уредите за игра в двора на ДГ.	Директор, Фирми	Уч. 2019 / 2020 г.

5. ЗДРАВЕ И ПРОФИЛАКТИКА

- ПРОМОЦИЯ НА ЗДРАВЕТО
- ПЛАН ЗА РАБОТА НА МЕДИЦИНСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
- ПЛАН ЗА ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА

Провеждат се по изработени планове от м.с. Алексиева, м.с.Тодорова ;” и директора на ДГ № 18. Приети са на педагогически съвет.

6. РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

	Видове дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	3.
6.1.	Родителски срещи по групите: Запознаване с ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016 г. – ДОС за ПО, Правилника за дейността на ДГ № 18, с Програмна система на издателство „Изкуство“ и ОВР на групата, с преподавателите за доп. дейности и др. Избор на родители за обществения съвет в ДГ № 18.	Директор, Учителки, Мед.сестри	В началото на уч. 2019 / 2020 г.
6.2.	Съвместно изработване на план за работа на Настоятелството.	Настоятелство	м.Х. 2019 г.
6.3.	Изграждане на социално балансирана среда и самоутвърждаване на детето в условията на сигурност и подкрепа. Правила и изисквания на ДГ към родителите за пълноценната работа с децата.	Директор, Учителки, мед.сестри	Ежедневен
6.3.	Засилване на сътрудничеството и взаимодействието с родителските активи по групи.	Учителки, Мед.сестри	През цялата година
6.5.	Популяризиране дейността на настоятелството на ДГ № 18.	Директор, Членове на настоятелството	През цялата година
6.6.	Съвместно честване на празници и развлечения в ДГ, участие при подготовката и провеждането на състезания и др.	Учителки, Педагог, Учител по музика	Уч. 2019 / 2020 г.
6.7.	Оформяне на уникален, естетически и функционален интериор и екстериор с творческото участие на целия екип и помощта на родители, спонсори, фирми.	Директор, Родители, Спонсори	Уч.2019/ 2020г.
6.8.	Подпомагане на ДГ за поддръжка, обновяване и модернизиране на материално-техническата база.	Директор, Родители, Спонсори, Дарители	Уч.2019/ 2020 г.

7. ПРАЗНИЦИ И ТВОРЧЕСКИ ИЗЯВИ НА ДЕЦАТА

№	Видове	Отговорник	Месец
1.	2.	3.	3.
7.1.	„Коледа”	III-ти групи IV-ти групи	м. XII. 2019 г.
7.2.	„Васил Левски“ „Трети март”	IV-ти групи	М. III. 2020 г.
7.3.	„Есенна забава в горската дъбрава”	II - група	м. X. 2019 г.
7.3	Спортен празник -	всички групи	м. V. 2020 г.
7.5.	Пролетни празници	I- те групи	м. IV , V. 2020 г.
7.6.	„Пролет, здравей”	II -ра група	м. III. 2020 г.
7.7.	Плувен празник – открит урок	всички групи	м. IV. 2020 г.
7.8.	Състезание по плуване	IIIГ групи	м. V. 2020 г.
7.9.	“Довиждане ДГ, здравей училище” – изпращане на бъдещите първокласници	IIIГ група	м. V. 2020 г.
7.10.	Празник по БДП	IIIГ група	м. V. 2020 г.
7.11.	Организиране на изложби с детско творчество	Бакшева, учителки	м. XII. 2019 г. м. V. 2020 г.
7.12.	Участие в турнир по детски футбол	Треньор по футбол, учители, родители	м. V. 2020 г.

ЗАБЕЛЕЖКА: Всички планове и програми се прилагат към годишния план. Годишният комплексен план остава отворен за инициране на нови идеи и дейности, възникващи в хода на учебната година.

Годишният комплексен план за учебната 2019/2020 година е приет на заседание на педагогическия съвет, Протокол № 2 /20.09.2019 година.

Секретар на ПС:

/Таня Минчева/

Директор на ДГ № 18:

/Драга Шопова/

ПОКАНА

ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В
ДГ № 18 „Детски свят“

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.
Тя ще се проведе при следните условия:

Дата:

Място: ДГ № 18 „Детски свят“

Тема:

Провеждащ квалификацията:

Час на провеждане: от до

ЗАПОЗНАТИ:

Трите имена на педагогически специалист/ длъжност	Подпис
1.....	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

КАРТА
за отчитане на вътрешноинституционална квалификация
за учебната 2019/2020 година

Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение		
Организационна форма на предлаганата квалификация		
Дата на провеждане		
Място на провеждане	ДГ № 18 „Детски свят“	
Време на провеждане в академични часове и минути	Начален час:	
	Краен час:	
	Общо времетраене на формата:	
Работни материали	<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	Класъор за вътрешноинституционална квалификация в ЦПЛР за учебна година.	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	Трите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност	Подпис
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.

Потвърдил верността на вписаните данни:
 (подпис и печат)

Дата:.....

Директор на ДГ № 18 „Детски свят“

Приложение №3 към чл. 6, ал. 2

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация при обмяна на добри практики
чрез посещение на място в други ДГ

1. Място на провеждане на квалификацията	
2. Дата на провеждане на квалификацията	
3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията	От: До:
4. Брой академични часове	
5. Списък на участниците в квалификацията	1. 2. 3.
6. Подпис и печат на директора на ДГ №18	
7. Подпис и печат на директора на приемаща ДГ	

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация при обмяна на добри практики чрез посещение на място в други ДГ

1. Място на провеждане на квалификацията	
2. Дата на провеждане на квалификацията	
3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията	От: До:
4. Брой академични часове	
5. Списък на участниците в квалификацията	1. 2. 3.
6. Подпис и печат на директора на ДГ №18	
7. Подпис и печат на директора на приемаща ДГ	