

Утвърдил Директор.....  
/К. Ганева/



---

## **ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН**

**ЗА РАБОТАТА НА ДГ „ДИЛЯНА“**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА**

**2022/ 2023 ГОДИНА**

**Годишният комплексен план за работата на детската градина е  
приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол  
№ 1/ 26.09.2022 г.**

## с решение № 1

### МИСИЯ:

Възпитание, социализация и обучение на децата в духа на демократичните ценности според ДОС и стандартите на Европейския съюз.

### ВИЗИЯ:

ДГ „Диляна“ е институция, в която се реализира цялостно обучение, възпитание и социализация на децата с цел изграждането им като личности, които по-лесно биха се приспособили при постъпването си в училище.

### ЦЕЛ:

Да се развие максимално потенциалът на всяко дете, благодарение на приноса и опита на възрастните – учители и служители. Да продължи работата на екипа по отношение на успешното овладяване на българския език от децата, което е основа за приобщаването им в социално-комуникативна образователна среда и предпоставка за развиване на учебно-познавателни умения.

### ПРИОРИТЕТИ:

1. Максимален обхват, привличане и задържане на децата в ДГ.
2. Ефективна интеграция и социализация на децата с майчин език, различен от българския.
3. Успешно усвояване на български език чрез:
  - превенция на обучителните затруднения на децата /провеждане на допълнителни модули по български език, като част от общата подкрепа за личностното им развитие/
  - търсене и прилагане на актуални и съвременни методи и средства за създаване на подходяща емоционална и привлекателна езикова среда за децата;
  - засилена индивидуална работа с децата;
  - ефективно използване на книжовен български език, изразен в различни форми като образец за усвояване и упражняване на езика;
  - участие в проект „АПСПО“ дейност 1 – допълнителни модули по БЕ за пет или шестгодишни деца.

4. Повишаване качеството на подготовката на децата за училище и даване на равен старт на всички деца.
5. Диалог и сътрудничество с родители и институции.
6. Осигуряване на необходимата допълнителна подкрепа на установени децата със СОП.

ДГ „Диляна” се състои от 2 групи с целодневна организация и 2 групи с полудневна организация с общо 112 деца:

- една разновъзрастова група с целодневна организация на работа в село **Трапоклово**, състояща се от 34 деца на възраст от 3 до 6 години;
- Една разновъзрастова група с целодневна организация на работа в село **Горно Александрово**, състояща се от 31 деца на възраст от 2,6 до 6 години;
- Една разновъзрастова група с полудневна организация на работа в село **Блатец**, състояща се от 27 деца на възраст от 3 до 6 години.;
- Една разновъзрастова група с полудневна организация на работа в село **Глушник**, състояща се от 20 деца на възраст от 3 до 6 години.

Има общо 32 деца на 6 години, 38 деца на 5 години и 22 деца на 4 години. Общият брой на подлежащите на задължително обучение 5 и 6 годишни деца е 70. Има и 20 деца на 2 и 3 години. Основният състав на децата е от ромски произход. Групите в други населени места са присъединени през септември 2016 година като 4 групи с полудневна организация. На този етап двете полудневни групи си остават непроменени, а другите две полудневни групи са трансформирани в една целодневна група. Като дългосрочна цел за ДГ предстои трансформирането на всички полудневни групи в целодневни.

ДГ „Диляна“ работи в изпълнение на Наредба № 5 на МОН за държавните образователни стандарти в предучилищното образование. През учебната 2022/2023 година педагогическият колектив ще работи с познавателните книжки и учебни помагала на издателство “Изкуства”, одобрени от МОН.

В ДГ „Диляна“ са изградени следните комисии, групи и отговорни лица:

| Комисии и групи                                                                                    | Състав                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Секретар на ПС                                                                                     | Божидара Николова                                                                                                   |
| Методическо обединение                                                                             | председател МО – Станимира Вичева;<br>членове: Юлия Недкова, Мима Димитрова, Божидара Николова, Валентина Йорданова |
| Комисия по етика                                                                                   | Председател: Юлия Недкова;<br>членове – Мима Димитрова, Станимира Вичева                                            |
| Комисия по БДП                                                                                     | Председател – Станимира Вичева;<br>Член – Божидара Николова                                                         |
| Координационен съвет за действие при случаи на насилие, тормоз, конфликти и деца в риск            | Юлия Недкова,<br>Мима Димитрова                                                                                     |
| Координационен екип за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата | Координатор – Юлия Недкова<br>член – Валентина Йорданова                                                            |



|                                                            |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Комисия за подбор на кандидати за работа                   | председател – Катя Ганева;<br>член - Юлия Недкова                                        |
| Работна група по качеството                                | Божидара Николова, Станимира Вичева                                                      |
| Щаб за защита при бедствия                                 | председател – Катя Ганева;<br>членове – Юлия Недкова, Андриана Манова, Йовка Коджаманова |
| Група по условия на труд                                   | Катя Ганева, Юлия Недкова                                                                |
| Отговорно лице за дейностите на ДГ в условията на COVID 19 | Мима Димитрова                                                                           |
| Комисия по архива в ДГ                                     | председател – Андриана Манова;<br>членове – Юлия Недкова, Детелина Катукова              |
| Лице по ЗЛД                                                | Юлия Недкова                                                                             |
| Комисия за даренията                                       | Председател – Катя Ганева<br>Членове – Юлия Недкова, Андриана Манова                     |
| Екип за обхват                                             | Юлия Недкова, Мима Димитрова, Божидара Николова                                          |

## ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА

1. Откриване на учебната година : „Децата тръгват на градина” 15.09.
2. Естетизиране по сезонен принцип /есен, зима, пролет, лято/ на педагогическата среда за формиране на естетически вкус – 30.09.
3. Изготвяне на празнична коледна украса и сурвакници – м. декември
4. Коледен празник – м. декември
- 5.“ Банго Васил“ – Споделяне от децата на традиционно празнуване на празника в семейството - м. януари
6. Изработване на мартеници и празнични послания, съвместно с децата – м. март
7. Баба Марта - 01.03.
8. Празник на мама и пролетни тържества – м. март
- 9.“ Пролетно събуждане на природата“– Разходка и наблюдение на промените през пролетта – м. април



**10. В света на приказките – “Седмица на детската книга и изкуства за деца” - Четене и театрализиране на любима приказка. – м. април**

**11. Приобщаване към българските обичаи Цветница и Великден чрез приложно-естетическа дейност на децата /украсяване на великденски яйца, престилки/ – м. април**

**12. „Здрави и силни” – стимулиране към здравословен начин на живот чрез спорт – м. май**

**13. Празник на славянската писменост и култура. – тържество 24.05..**

**14. Изпращане на децата за първи клас /тържество/– края на м. май**

## **ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ**

### **I. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ И СЪВЕЩАНИЯ**

Месец Септември

#### **1. Приемане на нови и актуализирани документи за групите:**

- Годишно тематично разпределение в разновъзрастови групи;
- Седмично разпределение;
- Организация на работата в ПГ и ЦГ
- Електронен дневник на групите и друга документация по групи, срокове;
- Програмна система като част от Стратегията на ДГ;
- График за консултации с родителите по групи и родителски срещи;

#### **2. Приемане на актуални документи за ДГ:**

Актуализирана Стратегия на ДГ за периода 2020-2024 година и План за действие и финансиране;

Годишен комплексен план за работата на детската градина през учебната 2022-2023 година, включващ План за контролна дейност и План за квалификация на педагогическите специалисти.

Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ с длъжностни характеристики;

Правилник за дейността на ДГ;

Правилник за БУВОТ;

План за защита при бедствия;

Учебна програма по БДП;

Програма за превенция на ранното напускане на образователната система от деца;

Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи;

Етичен кодекс на училищната общност;

План за превенция и интервенция на насилието и тормоза между децата в ДГ;

План за образователна интеграция на децата от етническите малцинства;

План за работа с родителите;

Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование ЛГЗЕИО/;

Организация на дейности на ДГ в условията на COVID 19, съобразени с насоките за работа през учебната 2022-23 г.

### **3. Обсъждане и вземане на решения за:**

- Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в ДГ. Задължителни и препоръчителни мерки – обсъждане.

- Избор на нов състав на комисии и отговорни лица.

- Обсъждане на критерии и показатели за оценяване труда на педагогическите и непдагогическите специалисти във връзка с измененията на Наредба № 4

- Участие на учителите в разработване на годишния план за дейността на ДГ, Стратегията за развитие на ДГ – предложения за допълнения и актуализация, ;

- Изразходване на средствата, отпуснати за работа с деца от уязвими групи;

- Определяне на видове морални и материални награди за деца и служители, условия и ред за придобиване;

- Провеждане на инструктажи на родителите във всички групи среду подпис в книгите за инструктажи на родителите. Попълване на декларации от родители и нови служители;

- Допълване на материалите за портфолио на всички педагози;

- Обхват на децата в ДГ. Екип за обхват.

- Работа по проекта „АПСПО“

8. Управление на качеството в ДГ. Обсъждане на системата в ДГ.

Срок: 30.09.2022 г.

Отг.: Директора

#### **Месец октомври**

- 2.1. Анализ на достиженията на децата на входно ниво
- 2.2. Децата с проблемно поведение
- 2.3. Децата с обучителни затруднения

Срок: 31.10.2022 г.

Отг.: Дет.учители

#### **Месец декември**

- 3.1. Организиране на Коледно тържество с децата.
- 3.2. Разглеждане на текущи проблеми.
- 3.3. Разглеждане на проблеми с работата в условията на Ковид, спазване на предпазните мерки, наличие на необходими количества консумативи и дезинфектанти

Срок: 20.12.2022 г.

Отг.: Директор, домакин

#### **Месец февруари**

- 4.1. Организиране на празниците с децата през месец март.
- 4.2. Разглеждане на текущи проблеми от различен характер, свързани с овладяването на БЕ от децата в групите и др...

Срок: 28.02.2023 г.

Отг. Дет. Учители

#### **Месец март**

- 5.1. Избор на учебни помагала за децата от предучилищна възраст на 4, 5 и 6 години за учебната 2023 -2024 г. пред ПС и Обществения съвет

- 5.2. Други

Срок: 31.03.2023 г.

Отг. Дет. Учители

#### **Месец Април**

- 6.1. Обсъждане на проблеми, свързани с овладяването на българския език от децата.

- 6.2. Текущи проблеми



Срок: 30.04.2023 г.

Отг.: Дет. учители

### **Месец Юни**

7.1. Отчитане на резултатите от достиженията на децата и готовността на шестгодишните деца за училище.

Доклад - анализ за резултатите от работата през учебната 2022/2023 година.

Срок: 30.06.2023 г.

Отг.: Директора

### **ОБЩИ СЪБРАНИЯ**

1.1. Приемане на следните документи:

- Списък Образец № 2 за учебната 2022-2023 година / електронен вариант/;
- Правилник за вътрешния трудов ред в ДГ /ПВТРДГ/;
- Правилник за дейността на ДГ
- Правилник за безопасни условия за възпитание, обучение и труд /БУВОТ/;
- План за защита при бедствия /ПЗБ/;
- Вътрешни правила за работната заплата /ВПРЗ/;
- Етичен кодекс на училищната общност

1.2. Отчет за разходите по бюджета за 3-то тримесечие на 2022 г. пред ОС и Обществения съвет.

1.3. Разпределяне на средствата от фонд СБКО за 3-то тримесечие на 2022 г.

Срок : 30.09.2022 г.

Отг.: Директор, счетоводител

2.1. Отчет за разходите по бюджета за 4-то тримесечие на 2022 г. пред ОС и Обществения съвет.

2.2. Разпределяне на средствата от фонд СБКО за 4-то тримесечие на 2022 г.

Срок : 31.12.2022 г.

Отг.: Директор, счетоводител

3.1. Провеждане на 2 учебни евакуации с деца и персонал във всички групи /филиали/ по плана и схемата за евакуация при бедствия.

Срок: м.10.2022 г.; м. 04.2023 г.

Отг.: Дет. учители

4.1. Провеждане на инструктажи на служителите по пожарна безопасност /ПБ/, безопасност на труда /БТ/ и предпазни мерки за COVID 19.

Срок: м. 09.2022 г.; м. 01.2023 г.; м. 05.2023 г.

Отг.: Юлия Недкова

5.Разпределяне средствата за представително облекло на педагогическите специалисти и работно облекло на обслужващия персонал.

Срок: за педаг. специалисти - 28.02.2023 г.;

за непедаг. персонал - според срока на годност

Отг.: ЗАС

6.Отчитане на резултатите от работата през учебната 2022/2023 година.

Срок: 30.06.2023 г.

Отг.: Директора

### **РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ РОДИТЕЛО-УЧИТЕЛСКИ СРЕЩИ**

1.1. Запознаване на родителите /при спазване на противоепидемични мерки/ с:

- Правилника за дейността на ДГ,
- избраните познавателни книжки за подлежащите на задължително обучение деца,

1.2. Обсъждане на проблеми, свързани с откриване на учебната година. Уточняване списъчния състав на групите. Инструктаж на родителите с цел опазване живота и здравето при водене и вземане на децата от ДГ и предприетите мерки за работа в условията на епидемична обстановка.

1.3. Запознаване с политиката на ДГ за защита на личните данни. Подписване на декларации за съгласие за предоставяне на лични данни за новозаписани деца в ДГ, за публикуване на снимки на децата.

1.4. Разясняване организацията за участие в Проект АПСПО и допълнителни модули по БЕ.

1.5. Уточняване на ден за консултации и поддържане на контакти за информираност за работа при спазване на противоепидемични мерки.

1.6. Събиране на информация от родителите за модул „Характеристика на средата“, свързана с образование и трудова заетост на родителите или лицата, полагащи грижи за всяко дете.

Срок: м. 09.2022 г.

Отг.: Дет. учители

2. Ежедневни позитивни контакти с родителите, насочени към опазване здравето на децата им, спазване на противоепидемични мерки в ДГ, постигане на добро сътрудничество в полза на педагогическия процес и развитието на децата им.

Срок: постоянен

Отг.: дет. учители

3. Провеждане на четене на литературен текст /приказка, разказ.../ с включване на родители, **/по начин отговарящ на изискванията за безопасност ако е приложимо/** учители, служители, читалищни дейци, изявени личности. Насърчаване на родителите за четене на литературни текстове на децата в семейството **/ако е приложимо/** за удоволствие и създаване на култура на четене и култура на слушане от децата.

Срок: ежеседмично /в избран ден от седмицата/

Отг.: дет. учители

4. Организиране на съвместни дейности с родители **/ако е приложимо/**, деца и учители с цел подобряване на комуникацията ДГ – семейство и социализация на децата. Празнуване на Коледа и осми март по групи и други инициативи.

Срок: постоянен; м. 12.22 г.; м. 03.23 г.

Отг.: дет. учители

- 5.1. Участие на родители в инициативата “Открити врати в ДГ“ **/по начин отговарящ на изискванията за безопасност/**.

- Споделяне на различни проблеми, /свързани с отсъствия на деца, обсъждане нивото на овладяване на БЕ, дисциплина, взаимоотношения с персонала, спазване на противоепидемичните мерки в ДГ./;
- Значението на грамотността за тях и децата им с включено четене на литературен текст;
- Хигиена и здравеопазване в ДГ. Здравословно хранене и здравословен начин на живот на децата, спортуване.

Срок: м. 11.22 г., м. 02., м. 04.23 г.

Отг.: дет. учители

6. Организиране на срещи с родителите **/по начин отговарящ на изискванията за безопасност/** за разясняване на взаимните ползи от образователната интеграция на децата им.

Отг.: Учители

Срок: м. 12.2022 г., м. 03.23 г.

6. Извънредни и инцидентни срещи или контакти с родителите

Отг. Директор,  
Дет. учители

## ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ



1. Прием на децата в началото на новата учебна година

Изисквания:

- за новозаписани деца - пълни изследвания, данни за имунизации и профилактична карта;
- за деца, отсъствали от ДГ повече от 2 месеца - чревни изследвания;
- за деца, отсъствали по-малко от 14 дни – медицинска бележка или декларация от родителя, че детето не е в контакт със заразно болни.

Срок : м. 09.2022 г.

Отг. : Дет. учители

2. Антропометрични измервания на децата.

Срок: м. 11.22 г., м. 01.23 г., м. 05.23 г.

Отг.: Дет. учители

### АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

1. Организация за откриване на новата учебна година. Актуализиране на данните по всички модули в ЕДУ.МОН. Изготвяне на щатно разписание на служителите. Актуализиране на правилници, длъжностни характеристики и друга текуща документация на детската градина.

Срок: 20.09.2022 г.

Отг. Директора

2. Изготвяне на годишно тематично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления в групите.

Срок: 02.09.2022 г.

Отг.: Дет. учители

3. Анализ на данните за средната месечна посещаемост и отсъствията на подлежащите на задължително обучение деца от електронните дневници на групите .

Срок: Ежемесечно

Отг.: Дет. учители

4. Подготовка на детската градина /основна сграда и филиали в другите села/ за зимни условия. Осигуряване на гориво за отопление.

Срок: 30.10.2022 г.

Отг. Директор, счетоводител, домакин

5.Закупуване на работно облекло за обслужващия персонал.

Срок: 30.12.2022 г.

Отг.: ЗАС

6.Спазване на строги мерки за работа в условията на Ковид /ДДД -- дезинфекция, дистанция и дисциплина/..

Срок: постоянен

Отг.: Мима Димитрова, домакин

### **III. СОЦИАЛНО – БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

1.Извършване на инвентаризация на имуществото на детската градина и групите на други адреси.

Срок: 30.12.2022 г.

Отг.: счетоводител, ЗАС и детските учители на други адреси

2.Текущи ремонти в детската градина и групите на други адреси / профилактика на парния котел в Трапоклово, ремонт на канализацията и цялостен вътрешен ремонт на сградата в Блатец/.

Срок: м.10.2022 г., неуточнен

Отг.: Директор, счетоводител

3.Обогатяване и актуализиране на МТБ в ДГ и групите на други адреси./

Срок: Постоянен

Отг.: Директор, дет. учители

4.Закупуване на материали по заявка и при необходимост. Снабдяване с дезинфектанти и консумативи на всички групи.

Срок: Периодично, м.10-11.22 г.

Отг. : Директор, домакин

5.Хигиенизиране на сградите и дворните площи. Поддържане и грижа за насажденията /дървета, храсти, цветя и тревни площи/.

Срок: Постоянен

Отг.: Домакин,учители

в ДГ с полудневна организация

### **КАДРОВА ОСИГУРЕНОСТ**

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

- |                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| 1. Катя Петрова Ганева        | – директор      |
| 2. Юлия Василева Недкова      | – старши учител |
| 3. Мима Желязкова Димитрова   | - учител        |
| 4. Божидара Иванова Николова  | - учител        |
| 5. Станимира Атанасова Вичева | - учител        |
| 6. Валентина Йорданова        | - учител        |
| 7. Светлана Иванова Недева    | - учител        |

### НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Айше Рамаданова Миланова - счетоводител
2. Детелина Борисова Катукова – /0.5 ЗАС + 0.5 помощник –  
Възпитател - Трапоклово
3. Андриана Динева Манова – /0.5 домакин + 0.5 огняр - Трапоклово
4. Йовка Димитрова Коджаманова – /0.5 готвач + 0.5 помощник – възпитател –  
Трапоклово
5. Иванка Веселинова Димитрова – помощник възпитател /0.5 по щат + 0.5 – по  
проект – Горно Александрово
6. Живка Иванова Петкова – 0.75 образователен медиатор /по ПМС 47 за  
работа с деца от уязвими групи - Глушник
7. Еленка Петрова Караиванова - образователен медиатор /по ПМС 47 за работа  
с деца от уязвими групи – Горно Александрово
8. Таня Иванкова Тенева – 0.5 помощник-възпитател по проект - Блатец
9. Цаню Трифонов Цанев – 0.5 образователен медиатор /по ПМС 47 за работа с  
деца от уязвими групи/ - Трапоклово

Изготвил: Катя Ганева



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ДИЛЯНА“ С.ТРАПОКЛОВО

---

Утвърдил:.....

Директор: /К. Ганева/

### ПЛАН

#### ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

#### ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Годишният комплексен план за работата на детската градина е приет на заседание на педагогическия съвет на 28.09.2022 г. с решение № 1

#### I. ЦЕЛИ

1. Повишаване ефективността на образователно-възпитателния процес в детската градина и даване равен старт в развитието на всички деца.
2. Опазване здравето на децата и постигане на по-здравословен начин на живот в ДГ

#### II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Повишаване качеството на възпитанието и обучението на децата в разновъзрастови групи.

2. **Ефективна интеграция и социализация на децата от ромски произход и успешно усвояване на български език.**

3. **Засилване съвместната работа с родителите за постигане на целите на детската градина.**

### **III. ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ КОЛЕКТИВ.**

#### **ДЕФИЦИТИ И НАЧИНА НА ОПРЕДЕЛЯНЕ.**

- Работа с родителите за постигане на по-високи резултати при **овладяване на български език от децата** /Разяснителна работа за необходимото съдействие от страна на родителите /
- Работа с родителите за подобряване **хигиената и здравеопазването** на децата от ДГ и постигане на по-здравословен начин на живот.
- Разяснителна работа с родителите за осмисляне **значимостта на ДГ за възпитанието на децата им и изграждането им като личности.**
- Работа с родителите за изготвяне на становище за децата, имащи нужда от **допълнителна подкрепа.**
- Изработване на **дидактични материали** за обогатяване на дидактичната база на групите.
- Изработване на **украса** в занималните и входните фойета на групите.
- Обучение и разяснителна работа на учителите за изграждане и функциониране на системата за управление на качеството в ДГ.

Дефицитите определяме чрез наблюдения на децата и техните достижения, постоянен контакт с родителите, учителите, непедagogическия персонал и цялостна преценка на обстановката в ДГ.

#### **IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

- Запознаването на децата с повече детски приказки и разкази, заучаването на повече стихотворения да доведат до по-успешното усвояване на български език.

- Чрез беседи и разяснителна работа, родителите да осъзнаят значението на хигиената за опазване здравето на децата им, както и голямата роля на ДГ за изграждане на личността на децата им и подготовката им за училище.
- Активният двигателен режим на децата в ДГ да доведе до по-здравословен начин на живот.
- Търсене и предлагане на нови идеи за дидактични материали и украса, изработването им в практическа дейност и и представяне за реално приложение.
- Работеща система за управление на качеството в ДГ

## **V. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ**

### **ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

/в приложение/

### **ВЪНШНОУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Педагогическите специалисти от ДГ „Диляна“ се включват съвместно с учители от други детски градини в курсове за обучение, организирани по плана на РУО и други организации.

**Планирани средства за квалификация – 1.2 % от годишните средства за РЗ на педагогическия персонал. Обща сума - 1562 лв.**

## **ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ „ДИЛЯНА“ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА**

### **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

Педагогическият и непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да



получава информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната квалификация.

Условията за обучение /организационни, финансови и др./ за повишаване на квалификацията се договарят между директора на детската градина и обучаващата институция.

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 за училище.

Директорите на детски градини са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

В съответствие с изискванията на ЗПУО и Наредба № 12/2016 г, държавата създава условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

## **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. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.

3.4. Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на служителите

3.5. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите

## **4. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**

4.1. Анализ на кадровия потенциал

4.2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация

4.3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация

4.4. Планиране на обучението

4.5. Финансово осигуряване на обучението

4.6. Организиране и провеждане на обучението

4.7. Анализ и оценка на ефективността на обучението

## **5.ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:**

Квалификационната дейност на педагогическия персонал на ниво детска градина се осъществява по План за квалификационната дейност , който се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на ПС, който гарантира участието на всички педагогически специалисти в подходящи квалификационни форми.

Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:

да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;

да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Вътрешно-институционалната квалификация не се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Детската градина се задължава да осигурява условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО, университети, колежи, квалификационни институции и центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности

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

Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

- по собствено желание;
- по препоръка на работодателя и РУО

Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията /трудово-правни, финансови и др./ се договарят между педагогическите кадри и директора на детската градина

Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми на избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, с националната, регионалната, общинска и училищна политика.

Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните резултати.



Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

По - високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен /ПКС/.

ПКС се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно квалификационна степен „магистър“.

Професионално-квалификационните степени и условията и реда за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване, кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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.

Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността. Преподавателите, преминали даден квалификационен курс, се задължават да разпространят резултатите от квалификационния курс

## **6. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ**

Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации участие в проекти и програми за квалификационни дейности.



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

- по собствено желание
- по препоръка на директора на детската градина
- по препоръка на експерти от РУО

Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между непедагогическите кадри и директора на детската градина.

## **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 ниво детска градина.

## **8. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА**

8.1. Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година и са в размер годишните средства за РЗ на педагогическия персонал;

8.2. Финансирането на вътрешно-квалификационна дейност се осъществява в съответствие с установените потребности и Плана за квалификация на детската градина.

8.3. Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на детската градина, средства от проекти и програми за квалификационна дейност и др.

8.4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовият лимит за квалификация в детската градина, при желание, финансирането става с лични средства.

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

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ:**

Предложените правила за реда и условията за организиране на квалификационната дейност са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 26.09.2022 г. и подлежат на актуализация по всяко време и могат да бъдат променени по писмено предложение на всеки член на колектива.

### ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИЯ

| №  | Тема                                                                                                                                                                             | Форма         | Участници                                   | Срок              | Отговорник                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Дейности на ДГ в условията на COVID 19.<br>Обхват и включване в образователната система на децата от всички етноси в задължителна предучилищна възраст.                          | Работна среща | Директор,<br>учители                        | м. 10.<br>2022 г. | Ю. Недкова, директор                                                              |
| 2. | Хигиена и здравеопазване на децата в ДГ. Подлежащи на задължително обучение деца – обхват и присъствие.                                                                          | Беседа        | Учители,<br>родители<br>във всички<br>групи | м. 11.<br>2022 г. | Всички учители по групи                                                           |
| 3. | Усъвършенстването на компетентностите на педагогическите специалисти за прилагане на успешни подходи за работа в интеркултурна образователна среда. Споделяне на добри практики. | семинар       | Директор,<br>учители                        | м. 01.<br>2023 г. | Б. Николова                                                                       |
| 4. | Детската литература в помощ при овладяване на български език от децата                                                                                                           | Семинар       | Директор,<br>учители                        | м. 02.<br>2023 г. | С. Недева                                                                         |
| 5. | Изработване на дидактични материали и прилагането им в нови дидактични игри. Изработване на украса за ДГ. Представяне и приложение.                                              | практикум     | Директор,<br>учители                        | м. 03.<br>2023 г. | В. Йорданова, Б. Николова,<br>М. Димитрова, Ст. Вичева<br>М. Великова, Ю. Недкова |
| 6. | Ролята на ДГ за възпитанието на децата и изграждането им като личности. Децата с обучителни затруднения и проблемно поведение.                                                   | беседа        | Учители,<br>родители                        | м. 04.            | Всички учители по групи                                                           |

|    |                                                                       |           | във всички групи                | 2023 г.        |                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|----------------|-------------------------|
| 7. | Здравословен начин на живот в ДГ чрез активен двигателен режим /СПИУ/ | практикум | Учители и деца във всички групи | м. 05. 2023 г. | Всички учители по групи |



Утвърдил:.....  
Директор: /К. Ганева/

## ПЛАН ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

### 1. Педагогически контрол

| Текущи проверки |                                                                                                                            |               |                                                                                 |                                                              |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| №               | Обхват/тема                                                                                                                | Срок          | Очаквани резултати на                                                           | Начин на отчитане на резултатите                             |
| 1.              | Организация на педагогическата среда в групите                                                                             | м. 10.2022 г. | Естетическа и развиваща среда, отговаряща на интереса и потребностите на децата | Протокол                                                     |
| 2.              | Планиране на образователното съдържание в групите                                                                          | ежемесечно    |                                                                                 | Проверка на електр. Дневници на групите. Насоки за корекции. |
| 3.              | Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“ /учител-родители/ в условията на противоепидемична обстановка | м..04.2023 г. | Изпълнение на Стратегията и програмната система                                 | Протокол за регистриране на резултатите                      |
|                 |                                                                                                                            |               |                                                                                 |                                                              |

| Тематични проверки |                                                                                 |               |                                  |                    |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------------|
| №                  | Обхват/тема                                                                     | Срок          | Начин на отчитане на резултатите | Очаквани резултати |
| 1.                 | Ролята на ДИ по БЕ за обогатяване на речниковия запас на децата и повишаване на | м..11.2022 г. | Протокол                         |                    |

|    |                                                                                                                       |               |          |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|--|
|    | комуникативните умения.                                                                                               |               |          |  |
| 2. | Индивидуалната работа с децата в ситуация по ОС като ОФПВ.<br><br>Взаимодействие учител – дете.                       | м. 02.2023 г. | Протокол |  |
| 3. | Степен на познаване на геометричните фигури от децата в ситуация по математика. Дидактични игри с геометрични фигури. | м. 03.2023 г. | Протокол |  |
| 4. | Допълнителен модул по БЕ по Проект АПСПО. Ниво на овладяване на български език от децата.                             | м. 04.2023 г. | Протокол |  |

## 2. Административен контрол

| №  | Обхват/тема                                                                                 | Срок          | Начин на отчитане на резултатите                                                                                     | Очаквани резултати                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | Водене на задължителната документация в групите, електронен дневник                         | 30.10.2022 г. | Протокол                                                                                                             | Изпълнение на нормативните изисквания за водене на документацията |
| 2. | Средна месечна посещаемост в групите                                                        | Всеки месец   | Проверка на ел. дневници на групите. Протокол при нарушение                                                          |                                                                   |
| 3. | Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка в групите | ежемесечно    | Проверка на присъствията на децата в ел. дневник на всяка група и отразяване на отсъствията /протокол при нарушение/ |                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <b>Спазване на:</b><br>- правилника за дейността на детското заведение;<br>- правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;<br>- наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;<br>- длъжностните характеристики;<br>- трудовата дисциплина и работното време;<br><b>Етичен кодекс</b> | 30.01.2023 г.                        | Наблюдение и протокол при нарушение | Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина. |
| 5. | Опазване и съхранение на имущество в ДГ /всички филиали/                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 пъти през уч. год. във всяка група | Наблюдение и протокол при нарушение |                                                                                 |
| 6. | Хигиенно състояние на детската градина /всички филиали/                                                                                                                                                                                                                                                                        | един път годишно – за всяка група    | Наблюдение и протокол при нарушение |                                                                                 |
| 7. | Изготвяне на месечни хранителни отчети, менюта и требвателни листи в електронен вариант от домакина. Водене на необходимата документация от готвача в Трапоклово.                                                                                                                                                              | 20.02.2023 г.<br>20.06.2023 г.       | Наблюдение и протокол при нарушение |                                                                                 |
| 8. | Водене на заповедни книги за хранене в ЦГ Трапоклово и Горно Александрово и Дневник за входящ контрол на кетъринг доставките на храната в ЦГ Горно Александрово                                                                                                                                                                | Ежемесечно във всяка група           | Наблюдение и протокол при нарушение |                                                                                 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                                                                 |