

# ДГ “РАЙНА КНЯГИНЯ”

---

ДИМИТРОВГРАД, УЛ. ”ДЕВЕТИ МАЙ” №1 ; 0391/60443

Mail // [raina\\_kniaginia@abv.bg](mailto:raina_kniaginia@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:  
НАДЕЖДА АНДРЕВСКА  
ДИРЕКТОР



## ГОДИШЕН ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 г.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет  
Протокол №.1 /16 .09.2019 г.

# **I. АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО НА ДГ»РАЙНА КНЯГИНЯ» ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 Г.**

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

*Извършената контролна дейност през цялата учебна година по посока на задължителната документация, водена от учителките, планиране, анализ на пропуските, наличие на системност и последователност, проява на гъвкавост при използването на различни програми за предучилищно възпитание и подготовка, творчество и интеграция в използването на педагогически методи и похвати.*

*Анализът на продуктивните дейности на децата показва задълбочено планиране за индивидуална и групова работа, съобразяване с възрастовите и индивидуални потребности и възможности. Предметната среда е организирана съобразно възпитателно-образователните потребности за възрастта, без да се изключва необходимостта на детето от уединяване – кътове за индивидуални занимания и игра.*

*Педагог. контрол :*

*Педагогическият контрол е насочен към планирането, условията и организацията на средата, стимулираща развитието на детето. Реализирани са 9 частични проверки на регламентирани ситуации в различни групи.*

*За учебната 2018/2019 г. определихме следната*

**ЦЕЛ: “Развитие личността на детето, на неговите таланти, умствени и физически способности чрез взаимодействие между детската градина и семейството.”**

**Основни задачи за реализиране на целта:**

1. Осигуряване на възможност за културен диалог между семейството и детската градина за натрупване на положителен нравствен опит у децата чрез формиране на нравствени привички, навици и отношения.
2. Приобщаване на детето към културното богатство и ценности на народа, съзнаване на духовното им единство.

***Реализирани дейности по задачи за постигане на целта:***

1. *Детската градина посредством многобройни съвместни дейности с родителите, посредством Обществения съвет и Родителското настоятелство осигурява възможности за културен диалог между семейството и детската градина за натрупване на положителен нравствен опит у децата чрез формиране на нравствени привички, навици и отношения.*
2. *Приобщаването на детето към културното богатство и ценности на народа посредством празници – фолклорни, отбелязване на годишнини на български исторически личности, посещения на галерии и участие в конкурси на национално и общинско ниво.*

## РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ ПРЕЗ 2019/2020 УЧЕБНА ГОДИНА

Педагогически персонал – 15,50

Директор – 1

Учители – 14

Психолог – 0,5

В т. ч. – висше – магистър - 11

Бакалавър -3.5

Професионален бакалавър – 1

с ПКС V - 4

с ПКС IV -8

с ПКС II – 2

Непедагогически персонал – 20

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ ЕКИПИ

I-ва група : Донка Михова, Недялка Георгиева

II - а група : Катя Грозева, Петранка Минева

II - б група : Маруся Велева, Снежана Милева

III ПГ : Милка Димитрова, Христина Антонова

IV- а ПГ: Валентина Гигова, Бахрие Юмер

IV – б ПГ : Женя Григорова, Иванка Цонева

Разновъзр. група в с. Добрич – Йорданка Тодорова, Петя Станева

Психолог – Ралица Сатамова

За учебната 2019/2020 г. продължаваме да работим по следната

**ЦЕЛ:** “Развитие личността на детето, на неговите таланти, умствени и физически способности чрез взаимодействие между детската градина и семейството.”

#### Основни задачи за реализиране на целта:

1. Осигуряване на възможност за културен диалог между семейството и детската градина за натрупване на положителен нравствен опит у децата чрез формиране на нравствени привычки, навици и отношения.
2. Приобщаване на детето към културното богатство и ценности на народа, съзнаване на духовното им единство.

Дейности за реализиране на целта и задачите през учебната година

№	Дейност	Срок	Отговорник
1.	Осигуряване на необходимата информация за образователното съдържание по ОН и необходимите нива на ДОС в информационни табла за родителите	ежемесечен	Учителите по групи

1.1	Осигуряване на подкрепяща образователна среда на децата от всички възрастови групи	ежемесечен	Директор и учители по групи
1.2	Провеждане на съвместни консултации с психолог при възникнал конфликт	При необходимост	Директор, учители по групи, родители
1.3	Организиране на „Отворени врати” във всички възрастови групи по време на възпитателно –образователния процес	2 пъти годишно	Учителите по групи
2.	Изпълнение на плана за 2014-2020 г. по Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри		
2.1.	Информирание на учителите за възможностите за квалификация по теми предложени от обучителни институции.	периодично	Директор, главен учител
2.	Изпълнение на плана по Стратегията за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система	целогодишно	Директор, К. Грозева
3.	Проучване на опит и добри практики	целогодишно	Учители с II и IV ПКС
4.	Изпълнение на плана по Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността	целогодишно	
4.1.	Провеждане на празници и развлечения с определяща тематика за насърчаване разширяване грамотността на децата	М.април	Учители по групи – ПГ-5 и ПГ-6
5.	Работа върху организационната култура и документация		
5.1.	Провеждане на вътрешна квалификация	М.ноември	Гл.учител и комисия
6.	Контролна дейност на директора	целогодишно	
6.1	Административен контрол - водене на задължителна педагогическа документация - спазване и уплътняване на работното време - спазване и прилагане на Правилници за : - Вътрешния трудов ред и за дейността - Безопасни условия на възпитание, обучение и труд - Бедствия, аварии и катастрофи - Противопожарен план	текущ	директор

6.2.	Педагогически контрол Тематична проверка "Разбиране и подпомагане на отделната детска индивидуалност като култура на поведение, дейност и общуване"	частичен	директор
6.3.	Текущ контрол - водене на документация и съхранение - диагностика	ежемесечно	директор
6.4.	Частичен контрол - Планиране на ситуациите, наличие на индивидуален подход и интеграция, работа по групи, умения за стимулиране.	целогодишно	директор
7.	Квалификационна дейност		
7.1.	Вътрешна квалификация по годишен план		Главен учител
7.2.	Участие в квалификации по план организиран от Община Димитровград		Главен учител, директор
8.	Заседания на Педагогическия съвет Планирани с теми за учебната година		директор
9.	Взаимодействие с факторите на социалната среда Взаимодействието с родителите ще бъде по посока на:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• провокиране на интереса и повишаване на педагогическата култура на родителите</li> <li>• включване в по-висока степен на родителската общност, по-голяма родителска ангажираност и участие като пълноправен партньор в живота на детското заведение</li> <li>• запознаване с образователното съдържание по различните</li> </ul>		Учителите по групи

	<p>направления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• включване в празниците и развлеченията на ДГ</li> <li>• “Отворени врати” – посещения в групата, по избор на родителя</li> <li>• конкретни предложения за ефективност на подготовката за училище в семейството.</li> </ul>		
10	Работа с организации		
10.1	Читалища и спортни клубове		

УТВЪРДЕН:

Н.АНДРЕЕВСКА



ДГ „Райна Княгиня“ работи при целодневна организация на педагогическо взаимодействие със следния дневен режим:

**Примерен дневен режим**

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6,00-8,30	Прием на децата Дейности по избор на децата Дейности, организирани от детския учител Утринна гимнастика
8,30-09,00	Сутрешна закуска
09,00-10,00	Педагогически ситуации
10,00-10,15	Подкрепителна закуска - плод
10,15-12,00	ПС в ПГ, Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Дейности по избор на децата Дейности, организирани от детския учител
12,00-12,30	Обяд
12,30-15,00	Подготовка за сън и закаляване Следобеден сън
15,00-15,30	Следобедна закуска
15,30-16,30	Педагогически ситуации за III и IV ПГ Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за I и II гр.
16,30-18,00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Дейности по избор на децата Дейности организирани от детския учител Изпращане на децата

# ДГ "РАЙНА КНЯГИНЯ"

ДИМИТРОВГРАД, УЛ. "ДЕВЕТИ МАЙ" №1 ; 0391/60443

Mail // [raina\\_kniaginia@abv.bg](mailto:raina_kniaginia@abv.bg)

## ГОДИШЕН ПЛАН за контролната дейност на директора на за учебната 2019 /2020 г.

### **I. Цели и задачи на контролната дейност на директора**

#### ***I.1. Основна цел:***

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

#### ***I.2. Основни задачи:***

Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.

Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.

Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.

Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.

Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране / самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

### **II. Принципи на контролната дейност**

Точност и компетентност.

Своевременност и актуалност.

Комплексност.

Целенасоченост и системност.

Мобилност.

Безпристрастност и независимост.

Прозрачност и демократичност.

Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.

Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.



### III. Обхват и организация на контролната дейност

#### III. 1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>Текущи проверки</b>					
	Организация на материално - дидактичната среда в групите	Два пъти годишно			
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец		Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: регламентирани педагогически ситуации; момент в групата; – празници и ритуали в детската група.	Учители и новоназначени	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка	Протокол за регистриране на резултатите	
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
		Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.		Съпоставимост с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		

Превантивен контрол					
	На новоназначени учители			Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите	

### III. 2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>III.2.1. НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ</b>					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата		Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документацията в системата на уч. и предуч.обр-е
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата		Документално проучване. Анализ на посещаемостта
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Най-малко два пъти годишно			Документално проучване. Анализ на посещаемостта.
	– Спазване правилник за дейността на детското заведение; – Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредба за пожарна	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване.

	<p>безопасност в детското заведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности;</li> <li>- Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма</li> </ul>				
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Проверка на изпълнението на съответните длъжностни лица, съгласно заповед на директора.
	Изпълнение на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка		Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за изпълнение на ДОС за ПВП	Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране-резултати“ Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.
	Качество на педагогическото взаимодействие в детската група	Два пъти годишно при новоназначени учители и при необходимост	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране-резултати“ Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.
	Взаимодействие с родителите		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите.
	Планиране на образователното съдържание		Протокол за регистриране на резултатите		
	Контрол на постиженията на децата		Протокол за регистриране на резултатите		
	Училищна готовност на децата		Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в първи клас	
	Организация на материално-дидактичната среда в детските групи	Веднъж годишно и като част от други текущи или тематични проверки в групата	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите.
	Условия за адаптацията на децата в пълна	В началото на учебната година	Протокол за регистриране на резултатите.	Създаване на условия за успешна	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.

	детска група			адаптация и редовна посещаемост на децата	Самооценка на учителите.
	Условия за психолого-педагогическа подкрепа на децата		Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на училищна готовност за всяко дете	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите.
	Двигателна активност		Протокол за регистриране на резултатите		
	Играта на децата		Протокол за регистриране на резултатите		
	Осигуреност с учебни помагала и използването им в педагогическото взаимодействие с децата		Протокол за регистриране на резултатите		
	Празници и развлечения за децата		Протокол за регистриране на резултатите		
	Работа и изпълнение на решенията на педагогическия съвет		Протокол за регистриране на резултатите		
	Организация на квалификационно-методическата дейност		Протокол за регистриране на резултатите		

### III.2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	като част от друг текущ контрол	Протокол за регистриране на резултатите		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилник за дейността на детското заведение</li> <li>– Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред</li> <li>– Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение</li> <li>– Спазване длъжностната</li> </ul>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		

	характеристика – Спазване на трудова дисциплина				
<b>III.2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ</b>					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол			
	Спазване графиките за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно			
<b>III.2.4. НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ</b>					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група			
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно- за всяка група			
	– Спазване правилник за действието на детското заведение – Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд – Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудова дисциплина	Най-малко два пъти годишно			
<b>III.2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК – ДЕТСКА ЯСЛА</b>					

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно и като част от друга текуща или тематична проверка	Протокол за регистриране на резултатите		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спазване правилник за дейността на детското заведение;</li> <li>- Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;</li> <li>- Спазване правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>- Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение;</li> <li>- Спазване длъжностната характеристика;</li> <li>- Спазване на трудовата дисциплина</li> </ul>	Най-малко два пъти годишно			

**III.2.6. ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ** *работник-поддръжка с квалификация „огняр“*

	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спазване правилник за дейността на детското заведение;</li> <li>- Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;</li> <li>- Спазване правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>- Спазване наредба за пожарна безопасност в</li> </ul>	Най-малко два пъти годишно			

	детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика ; – Спазване на трудова дисциплина.				
<b>Превантивен контрол</b>					
	На новопостъпили учители	Не по-късно от 2 седмици след постъпването на длъжността	Протокол за регистрация на результатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудова изпълнение.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.
	На завърнали се учители след дълго отсъствие				
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността				
	При промяна на длъжностната характеристика.				
	На изразходването на бюджетните средства				

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Райна Княгиня“, гр.Димитровград на заседание на педагогическия съвет – Протокол № /2019г.

Графикът за осъществяване на контролната дейност ще бъде изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

Директор: Надежда Андреевска

