



**ДЕТСКА ГРАДИНА №73**  
**“ М А Р Г А Р И Т А “**  
гр.София, ж.к. “ Люлин “-8, ул. “ Гургулят “-1  
телефон: 0876 / 643185

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:**

/Людмила Савова /

**ГОДИШЕН ПЛАН**

**2019 / 2020**

## **ЦЕЛ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА:**

**Координиране на действията на всички участници във възпитателно-образователния процес за осигуряване на качествено предучилищно образование на всяко дете**

## **ЗАДАЧИ :**

1. Да се открият нови ресурси за ефективно взаимодействие между участниците.
2. Да се определят формите и подходите на сътрудничеството.
3. Да се регламентират правата и задълженията на участниците в механизма на взаимодействие.
4. Да се изяснят възможностите на управление и контрола на процеса.

## ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДГ № 73 “ МАРГАРИТА “

Детското заведение се помещава в специално построена сграда по типов проект, хигиенична, със слънчеви спални и занимални. ДГ №73 разполага с всички условия за пълноценно отглеждане, възпитание и развитие на децата.

През учебната 2019/2020 година са приети общо **287** деца, разпределени в 8 градински и 2 яслени групи.

Щатно разпределение в детската градина:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	Директор	1
	Учител	16
	Учител по музика	0.5
	Логопед	0.5
	Ресурсен учител	0.5
	Психолог	0.5
	Треньор по плуване	1
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	Счетоводител	0.5
	ЗАС	1
	Домакин	1
	Готвач	1
	Пом.готвач	1
	Работник кухня	1
	Пом. възпитател	12
	Перач	0.5
	Общ работник	2
МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ	Мед. сестра	3
	Мед.сестра в ясла	4

Учителската колегия в ДГ № 73 използва като основа на своята работа за постигане на държавните образователни стандарти програмните системи на издателство „Искуства“, както и авторска програма за изучаване на немски език. Детската градина има собствен басейн и децата се обучават безплатно от високо квалифициран треньор по плуване.

Стимулирането на интересите и заложбите на децата над държавните образователни стандарти се осъществява чрез организиране на допълнителни образователни дейности.

- народни танци
- футбол

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И  
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ :**

<b>Яслена група “ Черешка “</b>	Св.Пешкова, Ан. Георгиева Д. Григорова, <b>Р.Найденова</b>
<b>Яслена група “ Ягодка “</b>	М. Атанасова, Ан.Тасева Кр.Петрова, Л.Кърцелова
<b>Група “ Слънчогледи “</b>	Л.Ралчева, Ир.Вучинова, Т. Борисова
<b>Група “ Детелини “</b>	С.Димитрова, К.Борисова, Ив.Чакърва
<b>Група “ Рози “</b>	Ат.Батаклиева, Св.Терзиева, Л. Велева
<b>Група “ Минзухари “</b>	В.Илиева, П.Кукова, В.Бебовска
<b>Група “ Кокиче “</b>	Й.Димитрова, В. Николова, Р.Найденова
<b>Група “ Теменужки “</b>	Б.Попова, В. Ковачева, Р.Първулова
<b>Група “ Синец “</b>	Хр.Николова, М. Вълчева, Ан.Бенева
<b>Група “ Лале”</b>	Г.Семова, Ц.Константинова, М.Шайкова

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ

### МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ

1. Приемане на Годишен план за учебната 2019/2020 г.  
**отг. Директор**
2. Приемане на актуализация на Стратегията на детската градина.  
**отг. Директор**
3. Приемане на План за контролната дейност на директора.  
**отг. Директор**
4. Приемане на План за квалификационната дейност;  
**отг. Директор**
5. Приемане на Правила за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и Правила за вътрешноинституционална квалификация.  
**отг. Директор**
6. Приемане на Програма за ГЗЕИО.  
**отг. Ц. Константинова**
7. Приемане на План по БДП.  
**отг. Директор**
8. Приемане на дневен режим.  
**отг. Директор**
9. Приемане на седмично разпределение по образователни направления за различните възрастови групи. Приемане на разпределения за допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.  
**отг. Директор**
10. Избор на познавателни книжки.  
**отг. Учители  
Обществен съвет**
11. Приемане на План и Програма за наставничеството.  
**отг. Хр. Николова**
12. Приемане на Програма за приобщаващо образование в ДГ и дейности за допълнителна подкрепа.  
**отг. Хр. Николова**
13. Приемане на План за повишаване на грамотността.  
**отг. Ц. Константинова**
14. Приемане на План на методичното обединение.  
**отг. Ц. Константинова**

15. Приемане на Програми за подготовка на децата от всяка възрастова група за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

**отг. Ц.Константинова**

16. Приемане на седмичното разписание за образователно-възпитателната работа в яслена група.

**отг. Ц.Константинова**

17. Приемане на Плана за здравно-профилактична дейност.

**отг. Мед.специалист**

18. Приема мерки за повишаване качеството на образованието

**отг. Г.Семова**

19. Приемане на Правилник за дейността на детското заведение.

**отг. Директор**

20. Приемане на Програма превенция за ранното напускане.

**отг. Директор**

21. Приемане на Програма за предоставяне на равни възможности на децата от уязвимите групи.

**отг. Директор**

22. Приемане на План и Правила за превенция и интервенция на тормоза и насилието и актуализиране на членовете на Координационен съвет за превенция и интервенция на тормоза и насилието:

**отг. Хр.Николова**

23. Приемане на Етичен кодекс на общността и Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на мерки за прилагане на ЕК.

**отг.Етична комисия**

24. Утвърждаване на комисии по организиране дейностите в детското заведение:

- Комисия за вътрешно-педагогическа квалификация по образователно направление „Математика” и „Немски език”

**Ц. Константинова, Хр. Николова, Г.Семова** - отразяване в протоколи

- Комисия по БДП - **Ц. Константинова, Хр. Николова, Б.Попова**

- Комисия за естетическо оформление на интериора:  
**Й.Димитрова, Св. Кировска, В.Николова**

- Финансова комисия / Комисия по даренията:  
**Й.Димитрова, В.Николова, В.Ковачева**
- Етична комисия:  
**Хр.Николова, Й.Димитрова, Б.Попова, Д.Стойнова,  
А.Годорова**
- Координационен съвет: **Хр. Николова, А.Батаклиева, Д.  
Димитрова, С. Димитрова, Л. Курудимова**
- Комисия за определяне на допълнително възнаграждение за постигнати резултати през изминалата учебна година на педагогическия персонал в детското заведение - **Ц.Константинова, Г.Семова, Хр.Николова, Й.Димитрова, Св. Кировска**
- Постоянно действаща експертна комисия за информацията и документите и тяхното архивиране:  
**Катя Василева, Галина Семова, Петя Кукова**

25. Приемане на решение за организиране на есенна детска градина.  
**отг. Й. Димитрова**

26. Приемане на решение за организиране на едномедна екскурзия.  
**отг. Й.Димитрова**

27. Контрол за фиктивно записани деца. Контрол ел.дневник.

**отг. Й.Димитрова**

## **МЕСЕЦ НОЕМВРИ**

1. Отчитане резултатите от диагностиката. Входящо ниво.  
**отг.Учители**

2. Обсъждане на План-график за отпуските на персонала.  
**отг.Директор и СО**

3. Анализирание на безопасността на ВОТ съгласно чл.9 от Инструкцията за изисквания на безопасни условия на ВОТ в системата на народната просвета.

**отг. Директор и ОБЗР**

4. Контрол за фиктивно записани деца. Контрол на ел.дневник.

**отг. Й.Димитрова**

### **МЕСЕЦ ЯНУАРИ**

1. Обсъждане на резултатите от възпитателно-образователния процес по групи за първото полугодие.

**отг.Учители**

2. Информация за здравословното състояние на децата.

**отг. м.с. Св.Тодорова**

3. Приемане на решение за организиране на зимна детска градина.

**отг. Директор**

4. Контрол за фиктивно записани деца. Контрол на ел.дневник.

**отг. Й.Димитрова**

### **МЕСЕЦ МАРТ**

1. Приемане на критерии и показатели за определяне на ДТВ за постигнати резултати през учебната 2019 / 2020 година.

**отг. Директор  
Комисия**

2. Изготвяне на анкети за мненията на родителите по отношение работата на фирмите от допълнителните образователни дейности, както и за дейността на детското заведение.

**отг. Директор  
Учители**

3. Определяне нуждите от ремонти в детското заведение.

**отг. ОБЗР**



**ГУТ**

4. Приемане на решение за организиране на лятна детска градина.  
**отг. Директор**
5. Приемане на решение за организиране на едномедна екскурзия  
**отг. Директор**
6. Контрол за фиктивно записани деца. Контрол на ел.дневник.  
**отг.Й.Димитрова**

## **МЕСЕЦ МАЙ**

1. Отчитане на резултатите от диагностиката.Изходящо ниво.  
**отг. Учители**
2. Анализ на резултатите от възпитателно-образователния процес през 2019/2020 година.  
**отг.Учители**
3. Приемане на доклад-анализ за контролната дейност на директора.  
**отг.Директор**
4. Приемане на доклад-анализ на здравно-профилактичната дейност.  
**отг. м.с. Св.Тодорова**
5. Даване насоки за работата на персонала през летния период.  
**отг. Директор  
СО**
- 6.Определяне на фирмите изпълнители на ремонтите в детското заведение.  
**отг.Директор  
всички учители**
7. Запознаване с анкетите на родителите, с актуализираните документи на фирмите по ДОД и вземане на решение дали детското заведение ще продължава да работи със съответните фирми или ще обяви конкурс по документи за нови такива. Осигуряване на присъствие на експерт от районната администрация и юрист от дирекция „Образование“ на СО.  
**отг.Директор  
всички учители**

8. Контрол за фиктивно записани деца. Контрол на ел.дневник.

отг. Й.Димитрова

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ

1. Обсъждане разпределението на децата по групи.

месец септември  
отг. Директор

2. Обсъждане организацията на обстановката по групите – оформяне на центрове.Обезопасяване на мебели и дворни съоръжения. План за безопасни условия на възпитание, обучение и престой в детската градина за всяка група.

месец септември  
отг. Директор  
ОБЗ

3. Обсъждане правилното попълване на задължителната документация – дневници, работни папки по езици и центрове, План за работа с родителите, Правила на групата, съгласно Конвенцията на ООН за правата на детето.

месец септември  
отг. Гл.учител

4. Обсъждане на диагностични процедури за установяване на входящото равнище на детското развитие.

месец октомври  
отг. Ст.учители

5. Обсъждане на диагностични процедури за установяване на изходящото равнище на детското развитие.

месец април  
отг. Ст.учители

6. Обсъждане на средната месечна посещаемост по групи и контрол за фиктивно записани деца.

всеки месец  
отг. Й.Димитрова

7. Обсъждане и приемане на сценарии за празниците.

всеки месец  
отг. Комисия

## **ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА**

Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовката на децата.

Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

### **ВЪТРЕШНИ ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИЯ**

#### **1. ДИСКУСИИ и СЕМИНАРИ:**

##### **За осъществяване на целта и задачите на тематичната проверка:**

1. „Ролята на работната памет за овладяване на числови представи в предучилищна възраст“  
месец октомври

Й.Димитрова, В.Николова, Б.Попова, В.Ковачева

2. „Специфика на овладяване на пространствените представи при децата от предучилищна възраст“  
месец ноември

Ат.Батаклиева, Св.Терзиева, П.Кукова, В.Илиева

3. „Менталната аритметика в предучилищна възраст“  
месец декември

Ц.Константинова, Г.Семова, Хр.Николова, М.Вълчева

##### **За осъществяване на целта и задачите на годишния план:**

4. „Форми и подходи за ефективно сътрудничество между всички участници в процеса на предучилищното образование“  
месец ноември

Й.Димитрова, В.Николова, Б.Попова, В.Ковачева

5. „Права и задължения на участниците в механизма на взаимодействие.“  
месец януари

Ц.Константинова, Г.Семова, Хр.Николова, М.Вълчева

2. ТЕКУЩИ: ОТКРИТА ПРАКТИКА ПО НАПРАВЛЕНИЯ – февруари

3. ПОКАЗВАНЕ НА ВОДЕЩ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ОПИТ – април

на тема:

**„Приложение на чуждоезиковото обучение в ситуациите по направление „Математика“**

### ВЪНШНИ ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИЯ

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми са одобрени от МОН и публикувани в информационен регистър. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

**1. „Психология на позитивното влияние“**

месец октомври

**ФНПП**

**2. „Позитивното възпитание в групата“**

месец януари

**ФНПП**

**3. Обучение по немски език – различни нива**

### КВАЛИФИКАЦИЯ НА МЕДИЦИНСКИ, АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ ЗА РАБОТА С ДЕЦА

Наблюдения, беседи, тренинги, семинари

Изискванията към помощник-възпитателите е да бъдат с подходящо образование и с желание за работа с деца, а към останалите служители- с професионална квалификация.

## 1.КРЪГЛА МАСА:

- „Практически модели за здравословно възпитание и здравословно хранене в детската градина”  
м. октомври – Св.Тодорова
- „Наднормено тегло и затлъстяване при децата в предучилищна възраст ”  
м. ноември – Св.Тодорова
- „Алергичният ринит при децата”  
м. март – Св.Тодорова

## 1. УЧИЛИЩЕ ЗА РОДИТЕЛИ

ТРЕНИНГИ – м.ноември

учители и мед.сестри

Закон за защита правата на детето

Конвенция на ООН за правата на детето

Правила за превенция и интервенция на тормоза и насилието

Програма по БДП

## КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

### 1. Обект и предмет на контролната дейност:

- дейността на детския учител и музикалния педагог
- дейността на логопед, ресурсен учител, психолог
- дейността на треньора по плуване
- дейността на медицинския персонал
- дейността на административния персонал
- дейността на помощно-обслужващия персонал
- 

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:

#### 1. Тематична проверка :

**„Приложение на чуждоезиковото обучение в ситуациите по направление „Математика“**

2. Текущи проверки по направления – всички групи

## АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:

### 1. Текущи и цялостни проверки за спазване на:

КТ;  
КТД;  
ПВТР;  
Правилник за дейността на детското заведение;  
Длъжностни характеристики;  
Решения на ПС;  
Водене и съхранение на задължителна документация;  
ПБЗУВОТ;  
ВПСФУК;  
Правилата на СТМ;  
ПРБАК / ПАБ;  
Годишен план за учебната 2019/2020 г.;  
Стратегия на детската градина, План за действие и Програмна стратегия;  
План за контролната дейност на директора;  
Плана за квалификационната дейност;  
Правила за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и Правила за вътрешноинституционална квалификация;  
План по БДП;  
Програма за ГЗЕИО;  
Дневен режим;  
Седмично разпределение по образователни направления за различните възрастови групи;  
Разпределения за допълнителните форми на педагогическо взаимодействие  
План и Програма за наставничеството;  
Програма за приобщаващо образование в ДГ и дейности за допълнителна подкрепа;  
План за повишаване на грамотността;  
План на методичното обединение;  
Програми за подготовка на децата от всяка възрастова група за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;  
Седмичното разписание за образователно- възпитателната работа в яслена група;  
План за здравно-профилактична дейност;  
Мерки за повишаване качеството на образованието;  
Програма превенция за ранното напускане;  
Програма за предоставяне на равни възможности на децата от уязвимите групи;  
План и Правила за превенция и интервенция на тормоза и насилието и актуализиране на членовете на Координационен съвет за превенция и интервенция на тормоза и насилието;

Етичен кодекс на общността и Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на мерки за прилагане на ЕК;

Фиктивно записани деца;

## АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1.Изготвяне на:

Правилник за дейността на детското заведение;

Длъжностни характеристики;

ПВТР/актуализация/;

ПБЗУВОТ/актуализация/;

ПРБАК / ПАБ/актуализация/;

Годишен план за учебната 2019/2020 г.;

Стратегия на детската градина, План за действие и Програмна стратегия;

План за контролната дейност на директора /актуализация/;

План за квалификационна дейност;

Правила за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и Правила за вътрешноинституционална квалификация;

План по БДП;

Програма за ГЗЕИО;

Дневен режим;

Седмично разпределение по образователни направления за различните възрастови групи;

Разпределения за допълнителните форми на педагогическо взаимодействие

План и Програма за наставничеството;

Програма за приобщаващо образование в ДГ и дейности за допълнителна подкрепа;

План за повишаване на грамотността;

План на методичното обединение;

Програми за подготовка на децата от всяка възрастова група за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

Седмичното разписание за образователно- възпитателната работа в яслена група;

План за здравно-профилактична дейност;

Мерки за повишаване качеството на образованието;

Програма за превенция за ранното напускане;

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

План и Правила за превенция и интервенция на тормоза и насилието и актуализиране на членовете на Координационен съвет за превенция и интервенция на тормоза и насилието;

Етичен кодекс на общността и Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на мерки за прилагане на ЕК;

Списък-Образец № 2.

месец септември  
Директор

Извършване на начален и периодичен инструктаж на работещите в детското заведение.

месец септември  
ЗАС

Сформиране на групите в ДГ № 73. План за работа с родителите за всяка група. Правила за поведение съгласно Конвенцията на ООН за правата на детето. План за безопасни условия на възпитание, обучение и престой в групата. Протокол от родителските срещи/ подписи на родителите за присъствие/.

месец септември  
ОБЗР  
Учители и сестри

Изработване на графици за използване на физкултурен и музикален салон, центрове за допълнителни форми на обучение и дейности по избор.

месец септември  
Директор

Оглед на състоянието на сграда, двор и материална база.

месец октомври  
ОБЗР  
Домакин

Готовност на скривалището за бедствени ситуации.

месец септември  
Домакин  
ОБЗР

Поддържане на дворното осветление.

постоянен  
Домакин



Поддържане на система за видеонаблюдение.

постоянен  
Домакин

Писмено уведомление за размера на платения годишен отпуск.

месец декември  
Директор, СО

Актуализация на всички Вътрешни правила съгласно ЗСФУК и приемането им на Общо събрание.

месец януари  
Директор, СО

Двор: оформяне на цветни кътове

месец април  
педагогически и непедагогически персонал

Системно функциониране на плувния басейн – занимания, състезания, шоу-програми.

цялата уч.година  
Треньор по плуване  
Учители, Родители

Изготвяне на План за бюджет 2020 година.

януари  
Директор  
Счетоводител

Ремонт на ограда, входове към сградата, изграждане на навеси, поставяне на рампа

месец април  
Домакин

Частично саниране на сградата след одобрен проект.

юли  
Директор, Домакин,  
ОБЗР,ГУТ

Приобщаване на Обществения съвет към инициативите на ДГ.

цялата уч.година  
Директор, Учители

Сключване на Договори с ФНПП към СУ и ДИУУ.

месец октомври  
Директор

Каузалитет с МОН, РУО, Столична община, районна администрация и Синдикат на българските учители.

цялата уч.година  
Директор

Общи образователни проекти с ДГ №139 “Панорама“ и СУ № 137 “Ангел Кънчев“

цялата уч.година  
Директор, Учители

Обследване на дървесния фонд от квалифицирани специалисти.

месец октомври  
Домакин

Поддържане на тревните площи.

срок постоянен  
Домакин

Обезпаразитяване на дворното пространство и сградния фонд.

срок постоянен  
Домакин, Мед. Сестра

Контролни проби за качеството на водата в басейна.

срок постоянен  
Треньор по плуване

Зареждане и подменяне на лекарства в аптечния шкаф.

срок постоянен  
Медицинска сестра

Контролни проби за БАБХ.

срок постоянен  
Медицинска сестра

Изготвяне на месечно меню и публикуване на електронните информационни табла и в ел. дневник.

срок постоянен  
Медицинска сестра

Участие в проектите „Училищен плод“ и „Училищно мляко“.

ежегодно  
Директор, Домакин

Мониторинг върху дейността на СТМ.

срок постоянен  
Директор, ОБЗР

Мониторинг върху ефективността на охранителната фирма.

срок постоянен  
Директор, ОБЗР

Мониторинг върху фирмите осъществяващи ДОД.

срок постоянен  
Директор, Учители

Съвместни действия със Съюза на транспортните синдикати в България

срок постоянен  
Директор, Учители

Сътрудничество с органите на ПАБ и служителите на КАТ.

срок постоянен  
Директор, Учители

Непрекъснати контакти със сладкарница “Маркрит”.

срок постоянен  
Директор, Учители

## ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Провеждане на летни и зимни лагери.

Провеждане на еднокдневни екскурзии.

### ДЕТСКА ГРАДИНА – СЕМЕЙСТВО

Съвместната дейност и преживявания повишават емоционалния тонус, жизнерадостта и работоспособността на децата.

- Родителски срещи – септември, януари, май
- Тренинги – “ Училище за родители “
- Обществeн съвет
- Включване на родителите в педагогическите ситуации за деня
- Участие на родителите в спортно – развлекателни дейности

### ПРАЗНИЦИ В ДГ „МАРГАРИТА“

1. „Есенна забава в горската дъбрава“	октомври-ноември	II – ри групи
2. „БДП“	ноември	подготвителни 5 год.
3. „Никулден“	декември	подготвителни 6 год.
4. „Бъдни вечер и Коледа“	декември	всички групи
5. „Баба марта е при нас“ “	март	всички групи
6. „Празник на мама“	март	I – ви групи
7. Fasching	март	всички групи
8. „Приказен свят“	март-април	II – ри групи
9. „Аз съм българче“	март-април	подготвителни 5год.
10. „Цветница и Великден“	април	всички групи
11. „Привет, първи клас! “	май	подготвителни 6 год.
12. „Ден на детето“	юни	всички групи
13. „Еньов ден“	юни	всички групи

ДИРЕКТОР :

/ Л.Савова/

Настоящият План е приет с Решение на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 18.09.2019 год.