



ДЕТСКА ГРАДИНА
МАЛКИЯТ ПРИНЦ

Пловдив, ул. "Леонардо Да Винчи" 47 тел.: 032/ 63 53 59
тел./ факс: тел.: 032/ 63 53 60,
www.malkiatprinc.com, Facebook: Малкият принц

Утвърждавам:.....
със Заповед № РД – 09 - 715 /11.09.2023 г.
Анелия Божанова,
Директор на ДГ „Малкият принц”

ГОДИШЕН

ПЛАН

ЗА УЧ. 2023/2024Г.

Приет с решение на ПС с Протокол

№ 7/08.09.2023 г.

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

I. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2023г.

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически съвет

ПС №7 – Дневен ред: 08.09.2023 г.

1. Определяне на политики и насоки за работа за новата учебна година.
2. Обсъждане и Актуализиране на Стратегията на ДГ „Малкият принц“ за периода до 2025 г. вкл., във връзка с измененията на ЗПУО, обнародвани в ДВ брой 11/2.2.2023 г.
3. Приемане на програмната система за уч. 2023/2024г.
4. Приемане на седмичното разпределение по групи.
5. Приемане на екипи по групи за учебната 2023/2024 г.
6. Приемане на промени в състава на екипи и комисии.
7. Приемане на седмичната програма.
8. Приемане на дневния режим.
9. Приемане на Правилник за дейността на ДГ.
10. Приемане на график за провеждане на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по музика.
11. Приемане Плана на Комисията по БДП и графици по групи.
12. Приемане на Плана за празници и развлечения.
13. Приемане на Годишен план за дейността на ДГ за учебна 2023/2024г
14. Приемане на План за квалификационна дейност.
15. Приемане на План за тематичната проверка.
16. Приемане на План за контролната дейност.
17. Приемане на План за заседанията на ПС за учебната 2023/2024г.
18. Приемане на вътрешни правила за квалификация и финансова подкрепа на персонала.
19. Приемане на вътрешни правила за организация на ДПД в ДГ.
20. Определяне броя на допълнителните педагогически дейности над ДОС.
21. Приемане на План за сигурността 2023-2024г.
22. Разни

ПС №8 – Дневен ред: 12.09.2023 г.

1. Даване на насоки за водене на ЗУД.
2. Приемане на План за насърчаване и повишаване на грамотността за периода 2023/2024г.
3. Приемане на график за провеждане на регулярни срещи между учителите от I, II, III и IV възрастови групи, учител по музика и преподавателите по допълнителни педагогически дейности в детската градина за осигуряването на обща подкрепа за личностно развитие през учебната 2023/2024г. година.
4. Приемане на Механизъм за противодействие на насилието и тормоза и работата на комисията за установяване на деца в риск.
5. Приемане на Годишен план за прилагане Механизма за противодействие на насилието и тормоза.
6. Обсъждане и приемане на Вътрешни правила за ограничаване инфекцията в ДГ „Малкият принц“ за учебната 2023/2024 г.
7. Разни.

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

Срок: 14.09.2023г.
Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ и тематичното разпределение по възрастови групи.

Срок: ежемесечно, 1-10 число
Отговорник: Екип „Учебен”

➤ **Квалификационна дейност**

- Длъжностни характеристики – категории служители в ДГ и техните задължения

Срок: 30.09.2023г.

Отговорник: В.Батинкова

- Методика на обучението по БДП в ДГ - за всички учители, които не притежават такава квалификация.

Срок: м.09.2023г – м. 05.2024г.

Отговорник: Директор; Ст.Георгиева

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на ел. дневниците и засичане с ел.система на Община Пловдив.

Отговорник: Директор

- Проверка на задължителната учебна документация.

Отговорник: Директор

- Планиране и осъществяване на контрол за редовно и точно вписване на отсъствията на децата в ЗУД, за коректно и точно подаване към общините и към РУО на данните за движението на децата и за броя на отсъствията, за своевременно отразяване на статуса на всяко дете в учебнобазирания Регистър за движението на децата и учениците.

Срок: ежемесечно

Отговорник: Директор

➤ **Портфолио на детето**

- Отразяване постиженията на децата в детско портфолио.

Срок: ежемесечно

Отговорник: учители по групи

➤ **Портфолио на учителя**

- Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя.

Срок: ежемесечно

Отговорник: всички учители

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвещания**

- Обсъждане планирането във всяка възрастова група на ВОП в детската градина и воденето на задължителната документация. Запознаване на педагогическата колегия с графика за ползването на кабинет „Малки откриватели“; физкултурен салон и спортни площадки.

Отговорник:

Екип „Учебен”

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

1. Изготвяне на план за работа на КБДП през учебната 2023/2024 уч.година.

Срок: м. IX.2023 г.

Отговорник: КБДП

2. Приемане на плана на заседание на Педагогическия съвет и утвърждаване от директора.

Срок: м. IX.2023 г.

Отговорник: КБДП и Директор

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

3. Съгласуване и приемане на плановете на отделните екипи от учители по възрастови групи.
Срок: м. IX.2023 г.
Отговорник: КБДП
4. Отбелязване Националната кампания „Да пазим децата на пътя”, чрез включване в седмицата по БДП и провеждане на конкретни мероприятия, свързани с подготовката за първия учебен ден в насока опазване живота и здравето на децата в пътното движение.
Срок: м. IX .2023г.
Отговорник: Учители по групи
5. При провеждане на родителски срещи по групи да се обсъдят проблемите на БДП.
Срок: м.09. 2023 г.
Отговорник: Уч. по групи
6. Продължаване допълването на изготвения класъор с тематично подбрани и възрастово съобразени игри по БДП , които отговарят на материалната база в детското заведение .
Срок: ежесмесечно, 1-10 число
Отговорник: КБДП
7. Ангажиране на родители за оказване на помощ при провеждане на празник, състезания, тържества и др. по БДП.
Срок: ежесмесечно
Отговорник: КБДП
8. Спазване на учебната програма за детските градини от „Концепция за възпитанието и обучението по БДП в детските градини и българското училище“ при разработването на учебни планове.
Срок: 30.09.2023
Отговорник: Уч. по групи; КБДП
9. Редовно провеждане на задължителните учебни ситуации по БДП и преподаване на учебния материал, съгласно утвърдените учебни програми и глобални теми за всяка отделна възрастова група.
Срок: ежесмесечно
Отговорник: Уч. по групи; Директор
10. Задължително отразяване на преподадения учебен материал по БДП в дневниците на групите.
Срок: ежесмесечно
Отговорник: Уч. по групи; Директор
11. Интегриране на обучението по БДП с другите образователни направления.
Срок: ежесмесечно
Отговорник: Уч. по групи
12. Използване на интерактивни методи във възпитателно-образователния процес по БДП.
Срок: ежесмесечно
Отговорник: Уч. по групи
13. Попълване на уведомително писмо от учителя – водещ на групата, до директора на детската градина и наличие на поставена от него резолюция за даденото разрешение, относно излизане на децата извън детското заведение.
При всяко излизане
Отговорник: Уч. по групи; Директор
14. Информирание на учителите за задължението им при възникване на пътно-транспортно произшествие (ПТП) с деца да се информира кмета на общината и началника на РУО на МОН, както и че при настъпила ПТП с дете от детската градина, в едносесмесичен срок да се организира и проведе педагогически съвет и обща родителска среща.
Срок: ежесмесечно
Отговорник: Уч. по групи; Директор
15. Провеждане на ежесмесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.
Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. Разработване и утвърждаване на план за насърчаване и повишаване на грамотността като част от Годишния план на ДГ „Малкият принц“.

Срок: м. IX.2023 г.

Отговорник: Директор; Екип „Грамотност“

2. Установяване на езиковото развитие на децата в Подготвителна група, чрез провеждане на диагностични процедури по ДОС.

Срок: м. IX.2023 г.

Отговорник: Учители по групи

3. Създаване и обогатяване на „Къщички на знанието“ – 2 дървени къщички поставени в източното и южното дворно пространство.

Срок: м. X.2024 г.

Отговорник: Учители по групи

4. Оказване на методическа помощ на родителите на деца от ДГ, чийто майчин език не е български.

Срок: ежесемесечно

Отговорник: Учители по групи

5. Провеждане на мероприятия с цел превенция на възможността от неравнопоставеност при деца от ДГ, чийто майчин език не е българският

Срок: ежесемесечно

Отговорник: Учители по групи

6. Осигуряване на обща подкрепа за деца от ДГ, чийто майчин език не е българският.

Срок: ежесемесечно

Отговорник: Координатор обща и доп. подкрепа на децата

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

1. Актуализиране на задълженията на педагогическите и непедагогическите специалисти с вменяване на отговорности, произтичащи от процедурата за действие при неизвинени отсъствия.

Срок: 09.2023г.

Отговорник: Директор

2. Повишаване интереса на децата към работата в екип, чрез участие в различни кампании и събития, отбелязване на важни дати, вкл. от екологичния календар (активно участие на всички деца в мероприятията от Плана за празници и развлечения, от ГП и др.).

Срок: ежесемесечно

Отговорник: Педагогически екипи

3. Обмен на добри практики в детската градина.

Срок: ежесемесечно, 1-30

Отговорник: Директор, екип „Учебен“

4. Проследяване на преместването на децата. Анализ на движението на децата и причини за напускането им.

Срок: ежесемесечно; 1-10

Отговорник: Директор; Ф. Палуйкова

5. Проследяване на отсъствията на децата.

Срок: ежесемесечно; 1-10 число

Отговорник: Екип за регистриране и отчитане на отсъствията

➤ **Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие**

1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения с писменото съгласие на родителя.

2. Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език.
3. Определяне за всяко дете дейности от обща и/или от допълнителна подкрепа за личностно развитие в зависимост от резултатите от оценяването.
4. Идентифицирането на потребностите на децата от ОПЛР посредством:

- а.) Анализ на резултатите от входните нива - сведения за силните страни на децата, които срещат затруднения в обучението и на индивидуалните им нагласи за участие в образователния процес в ДГ.
- б.) Наблюдения от развитието и поведението на децата- наличие на рискови фактори в средата на децата;
- в.) Данни за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие;
- г.) Данни за готовността на децата за училище.
- д.) Попълване на карта за анализ за идентифициране на потребностите от ОПЛР за превенция на обучителни затруднения или преодоляване на проблемно поведение.

Срок: м.09 .2023 г.

Отговорник: Координатор на екип за ОДП на децата

5. Сформиране на ЕПЛР. Приемане на график за дейността на ЕПЛР.

Срок: м. IX.2023 г.

Отговорник: Директор

6. Определяне процедурата и методиката за оценка на детето и осигуряване на необходимия инструментариум за извършването и изследване на децата със СОП

Срок: м. IX.2023 г.

Отговорник: ЕПЛР

➤ **Деца в риск от насилие и тормоз**

- Актуализиране на правила и процедури за работа с:
 - 1.1 Дете, жертва на тормоз
 - 1.2 Дете, упражнило тормоз
 - 1.3 Деца, които помагат и подкрепят тормоза
 - 1.4 Децата наблюдатели

Срок: м.септември 2023г

Отг: : Координационен съвет; Е.Пехливанова

- Запознаване на новопостъпил педагогически и непедагогически персонал с формите на насилие и с Механизма за противодействие на тормоза между деца в ДГ.

Срок: м.септември 2023г

Отг: : Координационен съвет; Е.Пехливанова

- Обучителни дейности. Превенция на ниво група.

Срок: ежемесечен; 1-10 число

Отг: : учително групи

- Анализ на проявите на тормоз в групите и наличните правила и решения за справяне с него

Срок: ежемесечен; 1-10 число

Отг: : учители по групи

- Обогаляване на информационната банка с образователни материали, съобразени с различните възрастови групи и свързани с:

а) превенция на тормоза;

б) правата и задълженията на децата

Срок: ежемесечно

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

- Обособяване на къртове по възрастови групи „Бъди позитивен!“- изложба на детски рисунки/ снимки

Срок: *ежемесечен; 1-10 число*

Отг.: : *учители по групи*

- Вписване в създадения единен регистър ситуациите на тормоз в ДГ. Регистърът включва описание на ситуацията, вида тормоз, участници, наблюдатели, предприети мерки.

Срок: *ежемесечен*

Отг.: : *учители по групи; КС*

➤ **Допълнителни педагогически дейности**

- Изготвяне на обобщение за избора на родителите и представяне на ПС.

Срок: *30.09.2023г.*

Отговорник: *Комисия „ДПД“*

➤ **Празници и развлечения:**

- „Детска градина - Здравей!“ – откриване на учебната година и посрещане на новите деца.

Отг. *Екип „Развлечения“*

- „Европейска седмица на мобилността“ – организиране на спортни инициативи във връзка с Европейската седмица на мобилността 16 – 22.09.2023.

Отг. *екип КБДП*

➤ **Работа с родителите**

- Свикване на обществения съвет на ДГ „Малкият принц“.

Срок: *30.10.2023г.*

Отговорник: *Директор*

- Включване на родителските организации за повишаване на активността и сътрудничеството с учителите и ръководството на ДГ.

Срок: *09.2023г.-05.2024г.*

Отговорник: *учители, родителски организации*

- Родителски срещи по групи.

Срок: *15.10.2023г.*

Отговорник: *всички учители*

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Замерване на физическата дееспособност на децата от детската градина.

Срок: *30.09.2023г.*

Отговорник: *Мед.сестра и учители по групи*

- Актуализиране на здравната документация според изискванията на Наредба №3, №6 и №9 на МЗ.

Срок: *30.09.2023г.*

Отговорник: *мед. сестра*

- Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята.

Срок: *ежемесечен*

Отговорник: *мед.сестра*

- **Проверка на качеството на храната и продуктите, вложени в нея.**

Срок: *ежемесечен*

Отговорник: *Домакин; мед.сестра*

АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Изготвяне на Списък –Образец № 2.

Срок: *07.09.2023г.*

Отговорник: *Директор*

- Изготвяне на планови документи:

Програмна система

План за квалификационната дейност

Годишен план за дейността на ДГ

Седмична програма

Дневен режим

Графици за спортни площадки, физ. салон, муз.кабинет и кабинет „Малки откриватели“

Срок: 15.09.2023г.

Отговорник: Директор; екипи и комисии

- Актуализиране правилниците на детската градина:
ПВТР; ПДДГ; Правилник за осигуряване на БУВОТ.

Срок: 15.09.2023г.

Отговорник: Директор; екипи и комисии

- Привеждане на МТБ в изправност, ред и чистота за започване на учебната година.

Срок: 15.09.2023г.

Отговорник: Домакин, мед. сестра, помощник-възпитатели

- Осигуряване на необходимата задължителна документация.

Срок: 15.09.2023г.

Отговорник: Домакин

- Обогаляване на кабинет „Малки откриватели“ с нови материали и реквизити.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Домакин; Директор

МЕСЕЦ ОКТОМВРИ 2023г. **ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ**

- **Педагогически съвет**

ПС №1 – Дневен ред:

1. Анализ на резултатите от обобщаването на данните от отчета на подадените заявления по допълнителни педагогически услуги през 2023/2024г. учебна година и вземане на съответни решения, свързани с този анализ.
2. Приемане на годишните програми за провеждане на ДПД.
3. Приемане на Плана за БАК.
4. Приемане граfiците за физкултурния салон, спортните площадки и кабинет „Малки откриватели“.
5. Проследяване, отчет и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
6. Разни

Срок 30.10.2023г.

Отговорник: Директор

- **Педагогически контрол:**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ.

Срок: ежемесечен; 1-10 число

Отговорник: Екип „Учебен“

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Отговорник: ЗАС и учители

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен“

➤ **Квалификационна дейност:**

- Споделяне на добри практики в прилагане на Монтесори метод – разработване и презентиране на допълнителни упражнения по различните обр. направления.

Срок: 31.10.2022г.

Отговорник: К.Аргирова; М.Цинцарова

- Тема по избор на учителя по музика

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отговорник: Директор

- Тема по избор на директора

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отговорник: Директор

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

Срок: ежемесечен; 1-10 число

Отговорник: Директор

- Проверка на образователната среда в групата за формиране на здравословен начин на живот, профилактика на заболяванията, подобряване на здравето и утвърждаването му като ценност.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Директор и мед.сестра

- Проверка на предоставената нагледна информация за родителите, свързана с ПО в детската градина - седмична програма, теми за седмицата, нагледни материали, изнесени графици за ДПД, физкултурен салон.

Срок: ежемесечен

Отг.: Директор

- Проверка спазването на графика за използването на кабинет „Малки откриватели“.

Отг.: Директор

- Планиране и осъществяване на контрол за редовно и точно вписване на отсъствията на децата в ЗУД, за коректно и точно подаване към общините и към РУО на данните за движението на децата и за броя на отсъствията, за своевременно отразяване на статуса на всяко дете в уеб-базирания Регистър за движението на децата и учениците.

Срок: ежемесечен

Отг.: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

1. Обогащане на кабинета по БДП с нагледни материали и методическа литература за учителите.

Срок: м. X.2023г.

Отговорник: КБДП и Директор

2. Редовно провеждане на задължителните учебни ситуации по БДП и преподаване на учебния материал, съгласно утвърдените учебни програми и глобални теми за всяка отделна възрастова група.

Срок: м. X.2023 г. – м. V.2024 г

Отговорник: Уч. по групи; Директор

3. Задължително отразяване на преподадения учебен материал по БДП в дневниците на групите.

Срок: м. X.2023 г. – м. V.2024 г

Отговорник: Уч. по групи; Директор

4. Откриване на тематична изложба от детски творби посветена на безопасно движение по пътищата.

Срок: м. X. 2023 г.

Отговорник: КБДП; Екип „Дизайн“

5. Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отговорник: КБДП

6. Квалификация „Методика на обучението по БДП в ДГ“ за всички учители, които не притежават такава квалификация.

Квалификация „Интерактивни технологии и техники на обучението по БДП в ДГ“ - 2 ниво

Квалификация „Актуални проблеми на обучението по БДП в ДГ“ - 3 ниво

Срок: м.X.2023 г. –м. V.2024 г.

Отговорник: Директор

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. „Моята библиотека в ДГ“ - Създаване и обогатяване на ефективно ползвана литература подходяща за предучилищна възраст.

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отговорник: учители по групи

2. „Регионална седмица на четенето” - Организирана пет дневна програма със събития-„Прочети ми пак”, „Нашата библиотека”, „Стихове обичам“, „Работилница за творчески разкази”, „Оцвети приказка“ – за децата от 1 и 2 групи; „Нарисувай своя любим герой/любима приказка” – за децата от 3 и 4 възрастови групи.

Срок: м.10.2023 г.

Отговорник: Екип „Грамотност“; учители по групи

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- По-голяма атрактивност на преподавания материал чрез работа по проекти, интерактивни методи, онагледяване, практическа насоченост и др.

Срок: 10.2022г.-05.2023г.

Отговорник: учители по групи

- Подобряване на интеркултурното образование, вкл. за работа в мултикултурна образователна среда, чрез осигуряване на допълнителна подкрепа за деца от детската градина, чийто майчин език е различен от българския:

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отговорник: Екип за превенция на отпадането

- Развитие капацитета на учителите от детската градина за работа с децата със СОП, както и на специалистите, работещи с децата за прилагане на единна методика за оценяване на образователните им потребности.

Срок: м.X.2023 г. –м. V.2024 г.

Отговорник: Директор

- Подобряване на възможностите за обучение на деца със СОП в риск от отпадане.

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отговорник: Координиращ екип за обща и допълнителна подкрепа

- Разчупване на стереотипа на провеждане на родителските срещи чрез прилагане на интерактивни методи, виртуални родителски срещи, следобедни срещи на чай по важни въпроси и др.

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отговорник: учители по групи

➤ **Осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие**

1. Изготвяне на план за действие при осигуряване на ОПЛР за превенция на обучителните затруднения, съобразно индивидуалните потребности на идентифицираните деца и набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа за отделни деца.

2. Изготвяне на план за действие за подкрепа на личностното развитие за всеки случай, идентифициран след началото на учебната година. Текущи въпроси.

Срок: м. 10.2023 г.

Отговорник: Координатор на екип за ОДП/ПЛР на децата

➤ **Деца в риск от насилие и тормоз**

- Актуализиране на процедурите за реагиране в ситуации на тормоз.

Срок: м.10.2023г

Отг: КС

- Актуализиране на база данни за деца, чиито родители работят в чужбина и за тях се грижат други близки хора.

Срок: м.10.2023г

Отг: Директор; КС

- Разработване на правила за групите

Срок: м.10. 2023г

Отг: Учители по групи

- Провеждане на колективни или/и индивидуални срещи с цел информиране от учители на групи «Как да разпознаем насилието и тормоза» - на родителски срещи и в приемното време на учителите по групи.

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отг: Учители по групи

- Работа с други институции - при констатиран случай

Срок: 10.2023г.-05.2024г.

Отг: КС; Учители по групи

- Водене на Дневник за случаи на насилие и тормоз

Срок: 10.2023г.-09.2024г.

Отг: Координационен съвет

- Дискусии с деца от подготвителните групи – „Аз съм добър ! – добра или лоша е агресия” – книжка с приказки и разкази за четене в различни режимни моменти за повишаване на самоувереността на децата, подобряване на общуването помежду им, създаване на приятелства, доверие, отстояване на позиции.

Срок: 10.2023г.-05.2024г..

Отг: Учители по групи

➤ **Допълнителни педагогически дейности**

- Сключване договор с фирмата/е, спечелила/и конкурса по оферти за допълнителни педагогически дейности в детската градина

Отговорник: Директор

➤ **Празници и развлечения**

- „Добре дошли, принцове и принцеси!” – тържествено короноване на новопостъпилите деца в детската градина.

Отг. Екип „Развлечения”

- „Богатствата на есента” – семеен уъркшоп – изработване и изложба на произведения от природни материали с есенна тематика.

Отг. Учители по групи; Екип „Дизайн”

- „Всички сме различни!” - отбелязване на Световния ден на усмивката

Отг. Екип „Дизайн”; учители по групи

➤ **Работа с родителите**

Работно съвещание с Управителния съвет на УН.

Отговорник: Директор

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

➤ **Хигиена и здравеопазване**

Проверка от екип "Чистота" на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята;

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

➤ Извършване профилактика на отоплителната инсталация за есенно-зимния сезон.

Отговорник: РПС

➤ Изготвяне на заповед за определяне на отговорници по противопожарната безопасност през есенно-зимния период в детската градина.

Отговорник: Директор и инспектор РСПАБ.

➤ Подготвяне на МТБ в басейна за въвеждане в експлоатация.

Отговорник: Домакин;РПС и мед.сестра

➤ Обогаляване на градинките с нови есенни насаждения.

Отговорник: Домакин и РПС

МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2023г.

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически контрол**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на ДГ.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Главен учител и Екип „Учебен”

- Проверка на планирането в задължителната документация.

Анализ на резултатите на входното ниво по образователните направления;

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: Директор,Величка Батинкова, Екип „Учебен“

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Отговорник: Екип за отчитане и рег. на отсъствията

➤ **Квалификационна дейност**

- „Екологичното възпитание в детската градина – експерименти на открито“

Срок:30.11.2024г

Отговорник: Гергана Петрова;Диана Панчева;

- „Как да общуваме с афектираното дете“ – споделяне на добри практики

Срок:30.11.2022г

Отговорник: Донка Кулева;Светла Бакова

➤ **Контролна дейност**

- “Екологичното възпитание в детската градина – детето в грижа за природата“- начин на поднасяне на информация за родители и деца, изработване на проекти, изработване на табла и дидактични материали във всички групи.

Срок: 30.11.2023г.

Отговорник: Директор

- Проверка на папките, ЗУД и др. документи, водени от учителите.

Отговорник: Директор

- Контрол на редовно провеждане на задължителните учебни ситуации по БДП и преподаване на учебния материал, съгласно утвърдените учебни програми и глобални теми за всяка отделна възрастова група. Задължително отразяване на преподадения учебен материал по БДП в дневниците на групите.

Срок: 1-15 число на месеца

Отговорник: Директор

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

1. Дейности по обезопасяване района на детската градина /при необходимост/.

Срок: м. XI. 2023г.

Отговорник: Домакин; Директор

2. Продължаване допълването на изготвения класьор с тематично подбрани и възрастово съобразени игри по БДП, които отговарят на материалната база в детското заведение.

Срок: ежемесечен

Отговорник: КБДП

3. Отбелязване на 20.11- Световният ден за възпоменание на жертвите от пътнотранспортни произшествия с различни дейности в ДГ.

Срок: м. XI.2023 г.

Отговорник: КБДП

4. Запознаване на родители и деца с мерките и дейностите по безопасност на движението по пътищата (БДП) през зимния период и стъпки за тяхното огласяване и спазване: презентирание на нагледни материали, табла по БДП при зимни условия, инструктажи и др.

Срок: м. XI.2023г.

Отговорник: КБДП

5. Организиране на спортно-състезателни игри по БДП на ниво отделна група и едновъзрастови групи.

Срок: м. XI. 2023г.

Отг. КБДП и Уч. по групи

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. Популяризиране на добри практики при развиване на езиковите умения и насърчаване на интерес у детето към четенето.

Срок: ежемесечно

Отговорник: учители по групи

2. Публикуване във facebook на ДГ „Малкият принц“ на предстоящи инициативи.

Срок: ежемесечно

Отговорник: Директор; Екип „Грамотност“

➤ **Празници и развлечения**

- „Денят на моето семейство“ –Провеждане на тематични уъркшопове със семействата по случай „21 ноември – Ден на християнското семейство“.

Отг. Учители по групи – Смяна А

- Международен ден на разделното събиране на отпадъците „Планетата Земя-нашият дом“ - организиране на игри, състезания, беседи за значението на разделното събиране на отпадъци.

Отг. Учители по групи

- „Сигурни на пътя“ – отбелязване на 20-ти ноември - Световния ден за възпоменание на жертвите от пътнотранспортните произшествия

Отг. Комисия „БДП“

- „Детство мое“ – отбелязване Световния ден на детето /20.11./

Отг. Екип „Развлечения“; учители по групи

➤ **Деца в риск от насилие и тормоз**

- Отбелязване на Деня на Толерантността – 16 ноември във всички възрастови групи. Разговори за приемането на различните хора, на техните желания, стремежи и постижения. Изработване на постери и макети - „Аз съм добър, ти си добър и така живеем щастливо“.

Срок: м. 30.11.2023 г.

Отговорник: всички учители

➤ **Работа с родителите:**

- Обогаляване на МТБ с дидактични и образователни материали, със съдействието на Училищното настоятелство.

Срок: м. 30.11.2023 г.

Отговорник: всички учители

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Проверка от екип "Чистота" на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята.

Срок: м. 30.11.2023 г.

Отговорник: Екип „Чистота”

- Изготвяне на антропометричните показатели на децата.

Срок: м. 30.11.2023 г.

Отговорник: Мед.сестра

- Закаляване на децата и опазване от ОВИ.

Отговорник: учители по групи

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Актуализиране и проиграване на евакуационния план;

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: Председател на Комисията по ПБЗН

- Изготвяне план за зимна подготовка и снегочистване;

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: Домакин и ПСО

- Проверка на МТБ и изготвяне на списък за бракуване на ценности;

Отговорник: Домакин

- Събиране на информация за желанията за ползване на отпуска на персонала.

Отговорник: Комисия за изработване на график за отпуски

- Предложение за примерен график за отпуските през м.12. 2023г.- м.01.2024г.

Отговорник: Комисия за изработване на график за отпуски

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2023г.
ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет:**

ПС №2 – Дневен ред:

1. Отчет на изпълнението на решенията от предишните съвети.
2. Отчет на резултатите от тематичната проверка – I-ви етап.
3. Отчет на резултатите от проверката на ЗУД.
4. Отчет на резултатите от контрола по спазването на седмичната програма и посещаемостта по групи.
5. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
6. Приемане на График за организация на снегочистването през зимния период.

Срок: 20.12.2023г.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол:**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Величка Батинкова и Екип „Учебен”

- Проверка на ел.дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

*Срок: 1-10 число на месеца
Отговорник: Директор; ЗАС*

➤ **Квалификационна дейност:**

- „Проектно-базираното обучение – специфика и възможности.“ - семинар

Срок: 20.12.2023г.

Отговорник: Виолета Севриева; Марина Паунова

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: Директор

- Контрол по спазването на седмичната програма по групи и посещаемост по групи.

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

1. Продължаване допълването на изготвения класъор с тематично подбрани и възрастово съобразени игри по БДП , които отговарят на материалната база в детското заведение.

Срок: ежесмесечно

Отговорник: КБДП

2. Запознаване на родители и деца с мерките и дейностите по безопасност на движението по пътищата през зимния период и стъпки за тяхното огласяване и спазване:презентиране на нагледни материали,табла по БДП при зимни условия,инструктажи и др.

Срок: 10.12.2023 г.

Отговорник: КБДП

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. „Национална седмица на четенето“- организирана пет дневна програма със събития-„ Любими приказни герои”, Най добър разказвач” , „Родна реч омайна сладка” , „Прочети ми пак” , „Да изиграем приказка”.

Срок: м.12.2023 г.

Отговорник: Екип “Насърчаване и повишаване на грамотността”;

Учители по групи

➤ **Празници и развлечения**

- „Коледна магия” – уъркшоп за изработване на произведенията с коледна тематика и организиране на изложба.

Отг. У-ли по групи

- „Коледен базар – Бъди добър, подай ръка” – Организиране на благотворителен базар с произведенията на децата с коледна тематика.

Отг. Екип „Организационен”; У-ли по групи

- „В очакване на Дядо Коледа!” – посрещане на Дядо Коледа в детската градина

Отг. Екип „Организационен”; Учител по музика

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Закаляване на децата, опазване от ОВИ и провеждане на строг филтър във връзка с ОВИ.

Отговорник:мед. сестра; учители по групи

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

- Поддържане на текуща, завишена като кратност, хигиена по групи, коридори и административни части.

Отговорник: екип „Чистота” и мед.сестра

- Контрол върху санитарно-хигиенните условия в складовите помещения.

Отговорник: екип „Чистота” и мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Спазване план-графика за почистване на снега.

Отговорник: Домакин и РПС

- Извършване на вътрешна инвентаризация.

Отговорник: Домакин

- Приключване на финансовата година и инвентаризацията.

Отговорник: Директор; Счетоводител

- Осигуряване на задължителна счетоводна документация.

Отговорник: Директор; Счетоводител

МЕСЕЦ ЯНУАРИ 2024г. **ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ**

- **Педагогически съвет:**

ПС №3 – Дневен ред

1. Отчетен доклад относно изпълнение Програма за превенция на отпадане от образователната система към 01.01.2024г.
2. Доклад на Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза в ДГ.
3. Доклад на Комисията по БДП.
4. Отчет на разходваните средства за квалификационна дейност за периода 31.05.2023 – 31.12.2023г. / за учебна 2023/2024г./ както и за цялата финансова 2023г.

Срок: 30.01.2024г.

Отговорник: Директор

- **Общо събрание**

- Информация за направени проверки по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.
- Отчет по натурални показатели за средно-месечна посещаемост.
- Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ.

Отговорник: Директор

- **Педагогически контрол:**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Екип „Учебен”

- **Квалификационна дейност:**

- „Природния кът в Монтесори стаята – как да бъде оптимално обособен“-тренинг

Срок: 31.01.2024г.

Отговорник: Катерина Аргирова; Мария Цинцарова

- **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация и изпълнението на плановете.

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: Директор

- Анализ на игровата среда от гледна точка на нейното съдържание (наличие на игрови материали, разпределение на игрови зони, актуалност /по отношение възрастовата специфика на децата/ на материалите в игровата зона). Анализ на Монтесори среда в групите, работещи по метода.

Отговорник: Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите за задължително предучилищно образование и засичане със системата за управление на дейностите.

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически съвещания

- Създаване на организация за сборни групи през зимната ваканция / при възможност за сливане/
Отговорник: Директор, ЗАС и екип „Организационен”

- Посещения на педагогически ситуации по ДОС.

Срок: ежемесечно

Отговорник: Директор

- Разглеждане организационни въпроси.

Отговорник: Директор

➤ Превенция на преждевременно напускане на образователната система

1. Анализ на отсъствията на децата и причините.

Срок: 28.01.2024

Отговорник: Екип за превенция на преждевременното напускане на образователната система

2. Отчет на председателя на комисия „Превенция на преждевременно напускане на образователната система“.

Срок: м.януари 2024г.

Отговорник: председател на комисията

3. Представяне в РУО на доклад за предприетите мерки и контрола в ДГ „Малкият принц” във връзка с т.12 „е“ от Решение №373 от 05.07.2017г. на МС. – при необходимост

Срок: м.януари 2024г.

Отговорник: Директор

➤ Насърчаване и повишаване на грамотността

1. Повишаване на квалификация на учители за работа с деца, за които българският език не е майчин.

Срок: м.01.2024 г.

Отговорник: Директор и екип „Грамотност”

2. „Моята библиотека в ДГ“- Създаване и обогатяване на ефективно ползвана литература подходяща за предучилищна възраст.

Срок: м.01.2024 г.

Отговорник: Директор и екип „Грамотност”

➤ Празници и развлечения

- „Снежко и приятели ” – организиране на зимни игри и закаляване на открито.

Отг. Учители по групи

- „На моята баба с любов“- отбелязване на един от големите женски празници, посветен на свидните ни баби и на жените, които помагат при раждане.

Отг: Учители по групи

- „Световен ден на думата „Благодаря“/11.01- съпреживяване празника и разбиране значението, и символиката на благодарността, толерантното отношение и взаимопомощ. Отбелязване празника с детски рисунки и изложба.

Отг: Учители по групи

- „Световен ден на прегръдката“/21.01-отбелязване на празника във всички групи чрез демонстриране на мили жестове между децата-разменяне на картички, рисунки.

Отг: Учители по групи

➤ Деца в риск от насилие и тормоз

- Извършване на оценка на тормоза между децата в детската градина чрез Въпросник за тормоз в детската градина.

Срок: м.01.2024 г.

Отговорник: КС; учители по групи

- Анализ и обобщаване на резултатите от проучването(Въпросник за тормоз в детската градина).

Срок: м.01.2024 г.

Отговорник: КС

➤ Хигиена и здравеопазване

- Осигуряване на оптимален двигателен режим.

Срок: ежедневен

Отговорник: Учители по групи

- Информация за санитарно-хигиенните условия в ДГ за изтеклия период.

Срок 20-30 число на месеца

Отговорник: мед.сестра

- Закаляване на децата и опазване от ОВИ.

Срок: ежемесечен

Отговорник: учители по групи

- Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята;

Срок: ежемесечен

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Проверка документацията на педагогическия персонал.

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: Директор

- Проверка таксова книга и хранителни складове на домакина.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Директор

- Проверка документацията, водена от ЗАС и домакин.

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: Директор

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ 2024г. ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически контрол:

- Текущ: „Ефективността на учителя в обучителния процес по време на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие” - наблюдение във всички групи на различни режимни моменти.

Срок: 1-30 число на месеца

Отговорник: Директор

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

- Текущ: Проверки във връзка с посещаемостта, хигиената, храненето, здравеопазването на децата, годност на МТБ.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Директор

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, Разпределение на програмния материал по възрастови групи.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Главен учител и Екип „Учебен”

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групи за задължително предучилищно образование и засичане със системата за управление на дейностите.

Срок: 1-5 число на месеца

Отговорник: ЗАС, учители, главен учител

- Изготвяне на график за посещенията на директора, свързани с тематичната проверка.

Срок: м. февруари 2024 г.

Отговорник: екип „Учебен”

➤ **Квалификационна дейност:**

- Споделяне на добри практики в прилагане на Монтесори метод – разработване и презентиране на допълнителни упражнения по обр. направления.

Срок: 28.02.2024г.

Отговорник: Ива Маринова; Е. Пехливанова

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: Директор

- Тематична проверка на пед. специалисти

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

1. Запознаване на родители и деца с мерките и дейностите по безопасност на движението по пътищата (БДП) през зимния период и стъпки за тяхното огласяване и спазване: презентиране на нагледни материали, табла по БДП при зимни условия, инструктажи и др.

Срок: м. II. 2024 г.

Отговорник: КБДП

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. Инициативи в подкрепа на общите занимания и дейности за четене с родителите - „Клуб на родителите”; „Отворени врати” / ако епидемиологичната обстановка позволява/. Организиране и провеждане на онлайн четения.

Срок: м. II. 2024 г.

Отг. У-ли по групи

➤ **Осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие**

1. Установяване и проследяване динамиката в развитието на децата със СОП, за периода м.октомври - м.януари и напредъка на децата с обучителни трудности или надарени - сведения от учителите за резултатите от I полугодие.
2. Отчитане на резултатите по изпълнение на Плановете за действие и Плановете за подкрепа на децата от детската градина.
3. Изготвяне на доклад за дейността на екипа, съдържащ оценка за развитието на детето, и за изпълнение на плана за подкрепа през I-първото полугодие и представянето му на Директора.

Срок: 28.02.2024г.

Отговорник: Координатор на екип за ПЛР на децата

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

➤ **Празници и развлечения**

- „Когато порастна - Седмица на професиите” – приобщаване на родителите към дейността на ДГ

Отг. У-ли по групи

- „Добротата -ключът към нашето щастие!“ – проява на съчувствие и алтруизъм по повод Деня на спонтанните актове на Доброта /17-ти февруари/

Отг. Екип „Развлечения“; У-ли по групи

- „Малки еколози“ -Провеждане на ситуации на открито в двора на ДГ.
Цел: Разпознаване и описване на опасността, която възниква при снежна буря.

Отг. Учители по групи

- Театрална постановка посветена на еколого-съобразния начин на живот.

Отг. Екип „Развлечения“; У-ли по групи

➤ **Деца в риск от насилие и тормоз**

- «Ден на розовата фланелка» - Отбелязване на Деня за борба с тормоза - последната сряда на месец февруари.

Срок: м. II. 2024 г.

Отг. У-ли по групи

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Стриктен филтър при прием на децата в ДГ; Контрол на температурата в помещенията и закаляването на децата.

Срок: ежемесечен

Отговорник: мед.сестра

- Отчет на здравословното състояние на децата и заболяемостта.

Срок: 1-10 число на месеца

Отговорник: мед.сестра

- Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите.

Срок: ежемесечен

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Периодичен инструктаж по БУВОТ.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Комисия „БУВОТ”

- Частична проверка на наличността от хранителни продукти в склада.

Срок: 1-20 число на месеца

Отговорник: Директор

- Проверка на състоянието на материалната база.

Срок: 1-15 число на месеца

Отговорник: Директор, Домакин

Детска градина „Малкият принц“ – Пловдив, Район „Централен”

МЕСЕЦ МАРТ 2023г.
ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет**

ПС №4 – Дневен ред:

1. Избор на дидактична система и учебни помагала, по които ще се работи през учебната 2024/2025г.
2. Отчет на резултатите от тематичната проверка – II-ри етап.
3. Проследяване и обсъждане междинното ниво на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

Срок: 31.03.2024г.

Отговорник: Екип „Учебен“; Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на ДГ.

Срок: ежесмесечен

Отговорник: Екип „Учебен“

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Срок: 1-5 число на месеца

Отговорник: ЗАС, учители и гл. учител

➤ **Квалификационна дейност**

- „Експериментите в екологично възпитание -да учим чрез опит“- семинар

Срок: 31.03.2024г.

Отговорник: Михаела Генч; Мария Чепишева

- „Първа долекарска помощ“ – реакции в критични ситуации.

Срок: 09.2023-05.2024г.

Отговорник: Директор; екип „Учебен“

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

Срок: ежесмесечен

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Инициране на консултации във всяка група с родителите, за активното им включване в дейностите по БДП в ДГ.

Срок: м. III. 2024г.

Отговорник: КБДП и учители по групи

- Театрална постановка, свързана със затвърдяване знанията на децата за знаците и спазване правилата на пътя- „Ежко - пешеходец“

Срок: м. III. 2024 г.

Отговорник: М. Чепишева

➤ **Деца в риск от насилие и тормоз**

- Изобразителни, литературни, ролеви игри, игри на чувства и подвижни игри за ограничаване на агресивното поведение при 3-7- годишни деца.

Срок: март-април 2024г.

Отг. учителите по групи

➤ Празници и развлечения

- „Мартеничка бяла и червена” – отбелязване на 1-ви март и посрещане на Баба Марта в детската градина.

Отг. Екип „Развлечения”

- „Пролет многолика, добре си ни дошла!” – изработване на произведения с пролетна тематика и украса съвместно с родителите.

Отг. Учители по групи; Екип „Дизайн“

- „България е моята родина!” – отбелязване на Националния празник на България 3-ти март.

Отг. 3-ти и 4-ти възрастови групи

- „Вълшебството на кукерите“ – отбелязване на празника Сирни заговезни /6.03/- запознаване и приобщаване към българските фолклорни традиции.

Отг. Учители по групи;

- „Всичко мога, всичко знам” – Открити моменти пред родителите

Отг. Учители по групи – Смяна Б

- 20.03 „Световен ден на оралната медицина „Чисти и здрави зъбки“- презентации, беседи в групите на тема орална хигиена. Участие на родители-зъболекари.

Отг. Учители по групи;

- „В театъра” – посещение на театрална постановка в ДКТ по повод Международния ден на театъра /27-ми март/ - при възможност

Отг. Екип „Развлечения” и Екип „Организационен”

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Проверка на таксовите книги.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Директор

- Изработване на план за ремонтите през лятото.

Отговорник: Директор

- Пролетно почистване, прекопаване, оплеляване и подстригване на храстите на двора. Озеленяване на цветните градинки.

Срок: 1-30 март 2024г.

Отговорник: Домакин; РПС; огняр

МЕСЕЦ АПРИЛ 2024г.

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- Педагогически контрол

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ

Срок: ежемесечен

Отговорник: Директор и Екип „Учебен”

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Срок: 1-5 число на месеца

Отговорник: ЗАС, учители

➤ **Квалификационна дейност**

- „Иновативни подходи - екологично възпитание в ПУВ“ - семинар

Срок: 30.04.2024г.

Отговорник: Нанси Борчевалиева; Стоянка Георгиева

- „Как да общуваме с родителите“

Срок: 30.04.2024г.

Отговорник: Йорданка Караджова; Виолета Севриева

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

Срок: ежемесечен

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. Участие на ДГ „Малкият принц“ в популяризиране на инициатива „Да подарим книга.“

Срок: м.04.2024 г.

Отговорник: Екип „Насърчаване и повишаване на грамотността“

2. Тематични сутрешни четения с родители.

Срок: м.04.2024 г.

Отговорник: Екип „Насърчаване и повишаване на грамотността“

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- Квалификация на педагогическите специалисти, насочена към идентифициране и справяне със случаите на риск от преждевременно напускане на образователната система. /при необходимост/

Срок: 30.04.2024г.

Отговорник: Евелина Пехливанова

➤ **Празници и развлечения**

- „Пролетни празници“ – тържества по групи пред родителите.

Отг. Учители по групи; Учител по музика

- „Денят на Земята“ – отбелязване на Деня на Земята

Отг. Екип „Развлечения“

- „6.04 „Световен ден на здравето „Нашата планета, нашето здраве“-организиране на беседи, посещение на родители-медицински лица, приготвяна на вкусни и здравословни храни , с участието на родители.

Отг. Екип „Развлечения“ и у-ли по групи

- „Лазаровден и Цветница“ - включване на децата в българския обичай „Ладуване“ и отбелязване на Лазаровден.

Отг. Екип „Развлечения“ и у-ли по групи

- „Шарен Великден“ – Великденска изложба на произведения с великденска тематика.

Отг. Екип „Развлечения“ и у-ли по групи

- **Посещение на Природонаучния Музей** - обогатяване знанията за правила за опазване на околната среда и описва въздействието на някои човешки дейности върху природата.

Отг.: Учители по групи

➤ **Деца в риск от насилие и тормоз**

- Изобразителни, литературни, ролеви игри, игри на чувства и подвижни игри за ограничаване на агресивното поведение при 3-7- годишни деца.

Срок: март-април 2024г.

Отг.учителите по групи

- Повишаване на квалификацията на персонала за справяне в ситуации на тормоз.

Срок: април 2024г.

Отг. Фани Палуйкова

➤ **Хигиена и здравеопазване**

Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята;

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Приходи, разходи и остатъци на всички средства, суровини и материали от бюджета.

Отговорник: Директор, Домакин, Счетоводител

- Проверка на досиета и такси.

Срок: 1-15 число на месеца

Отговорник: Директор

- Изготвяне план за летните дейности - ремонтна дейност.

Срок: до 30.04.2024г.

Отговорник: Директор, Домакин

МЕСЕЦ МАЙ 2024г.

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет:**

ПС №5 – Дневен ред:

1. Отчет за изпълнението на Годишния план за дейността за 2023/2024г.
2. Отчет на контролната дейност на Директора.
3. Отчет на изпълнението на Плана за квалификационна дейност за учебната 2023/2024г.
4. Отчет на изпълнението на Плана на Комисията по БДП.
5. Отчет на изпълнението на Плана за празници и развлечения.
6. Отчет на Плана за насърчаване и повишаване на грамотността за периода 2023/2024г.
7. Отчет на програмата за превенция на отпадането на деца от образователната система за уч. 2023/2024г.
8. Отчет за изпълнението на Плана по БАК.
9. Отчет на Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза в ДГ.
10. Отчет на Координационен щаб по сигурност и противодействие на терористични действия за изпълнението на Плана за противодействие на тероризма.
11. Отчет на Комисия по ДПД.
12. Приемане на екипи, комисии и отговорници в дейността на ДГ.
13. Разни.

Срок: 30.05.2024г.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол:**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на ДГ.

Срок: ежемесечен

Отговорник: Главен учител и Екип „Учебен”

- Установяване изходното ниво от проследяването на постиженията на децата във всички възрастови групи. Вписване на констатациите в ЛОД в НЕИСПУО.

Срок: 20.05.2024г.

Отговорник: Учители по групи и учител музика

- Проследяване и анализиране постиженията на децата по образователни направления спрямо ДОС – изходно ниво.

Срок: 28.05.2024г.

Отговорник: Величка Батинкова

- Проследяване и анализиране постиженията на децата по образователни направления спрямо ДОС – тестова батерия на Бижков за училищна готовност.

Срок: 20.05.2024г.

Отговорник: учители по групи

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация
- Проверка на Портфолиото на детето- Отразяване постиженията на децата в ЛОД в НЕИСПУО
- Проверка на Портфолиото на учителя - Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя.

Срок: 1-30 число на месеца

Отговорник: Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Срок: 1-5 число на месеца

Отговорник: Директор, ЗАС, учители

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

1. Отразяване глобалната седмица за пътна безопасност на ООН.

Срок: м. V. 2024г.

Отговорник: КБДП

2. Ангажиране на родители за оказване на помощ при провеждане на празници, състезания, тържества и др. в дейностите по БДП.

Отговорник: КБДП

3. Участие на децата във възраст за задължително предучилищно образование в състезания на ниво ДГ и регион.

Срок: при възможност

Отговорник: учители по групи

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. Установяване на езиковото развитие на децата в Подготвителна група, чрез диагностика по ДОС.

Срок: м.05.2024 г.

Отговорник: Учители по групи

➤ **Квалификационна дейност**

- „Справяне със стреса и напрежението на работното място“ - тиймбилдинг

Срок: 30.05.2024г.

Отговорник: Величка Батинкова; Директор

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

1. Анализиране на резултатите от обучението по отделните образователни направления спрямо очакваните резултати и ДОС.

Срок: м.май 2024г.

Отговорник: Величка Батинкова; екип „Учебен“

2. Представяне в РУО на доклад за предприетите мерки и контрола в ДГ „Малкият принц” във връзка с т.12 „е“ от Решение №373 от 05.07.2017г. на МС. /при необходимост/

Срок: м.май 2024г.
Отговорник: директор

3. Анализ на движението на децата и причини за напускането им.

Срок: м.май 2024г.
Отговорник: директор

4. Анализ на отсъствията на децата и причините.

Срок: м.05.2024
Отговорник: Екип за превенция на преждевременното напускане на образователната система

➤ **Осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие**

1. Преглед и обсъждане на информацията за обучението и развитието на децата - сведения от учителите за резултатите от изходно ниво по групи .
2. Отчитане на резултатите – проследяване динамиката в развитието на децата със СОП през учебната година.
3. Изготвяне на препоръка за следващата учебна година.
4. Изготвяне на доклад за дейността на екипа, съдържащ оценка на развитието на детето, цели, резултати, използвани средства, изпълнение плана за подкрепа и представянето му на Директора.

Срок: 30.05.2024г.
Отговорник: Координатор на екип за ОДП на децата

➤ **Допълнителни педагогически дейности**

- Изготвяне на график за изнасяне на отрити уроци пред родителите по ДПД.

Срок: м.05.2024г.
Отговорник: Комисия „ДПД”

➤ **Празници и развлечения**

- Запознаване с постиженията на децата по формите извън ДОС

Отг. Екип „ДПД”

- „Богатството на нашата книжовност” – отбелязване Деня на славянската писменост и култура.

Отг. Учители по групи: Екип „Празници и развлечения”

- „Ден на детето” – отбелязване на 1-ви юни – Денят на детето.

Отг. Екип „Организационен”

- Отразяване глобалната седмица за пътна безопасност на ООН и запознаване със средносрочния стратегически план за действие и политиката на ЕС относно пътната безопасност за периода 2021—2030 г. — следващи стъпки към „Нулева смъртност“.

Отг. Комисия БДП

➤ **Работа с родителите**

Родителски срещи по групи.

Срок: 30.05.2024г.
Отговорник: Директор и учители

➤ **Хигиена и здравеопазване**

Замерване на физическа дееспособност – изходно ниво.

Срок: 16.05.2024г. за 3 и 4 гр.; 23.05.2024г. за 1 и 2гр.
Отговорник: мед.сестра и учители по групи

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Организиране приема на децата за учебната 2023/2024г.
Отговорник: ЗАС, Директор
- Изготвяне на годишен отчет-анализ на дейността на ДГ „Малкият принц”.
Отговорник: Директор
- Изготвяне удостоверенията за завършена подготвителна група, за преместване и здравните картони на децата от ПГ.
Отговорник: Директор, ЗАС, мед. сестра
- Изработване на график за сборните групи, проучване от родителите.
Отговорник: Екип „Организационен“
- Изработване на график за подготовка на МТБ за новата учебна година.
Отговорник: Домакин
- Даване на заявка за задължителната документация за следващата учебна година.
Отговорник: Директор
- Разработване на план-график за ползване на отпуските на персонала.
Отговорник: Комисия за изработване на графици за отпуски
- Изработване на график за работа през ваканциите.
Отговорник: Комисия за изработване график за отпуските