ДЕТСКА ГРАДИНА С ЯСЛЕНИ ГРУПИ № 95 «ОМАЙНИЧЕ»
Столична община, р-н „Люлин”; тел. 02/927-74-55; e-mail: odz95box@gmail.com

УТВЪРДЕН със Заповед на директора
№ 1/ 18.09.2023 г.

Г О Д И Ш Е Н П Л А Н

З А

ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА
В ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ”
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023 /2024 ГОДИНА

***МИСИЯ**. Да изгради в подрастващото поколение ценностна система от общочовешки добродетели и способност за адаптация към динамично изменящата се среда.*

*Водени от мисълта, че детската градина, като първо звено от образователната система е уникално място за разгръщане на детската индивидуалност, си поставяме следните **ПРИОРИТЕТИ:***

- ✓ *Осигуряване на позитивна образователно- възпитателна среда чрез толерантност към различията. Участие в образователни проекти «Популяризиране на японския език и култура»,« Здравословно хранене » , «Имало едно време» и «Сензорно- моторна интеграция».*
- ✓ *Активно взаимодействие със семейството «Заедно можем повече!».*
- ✓ *Повишаване на професионалната подготовка, компетентност и квалификация на педагогическите кадри.*
- ✓ *Поддържане и актуализиране на техническа и дидактическа база в унисон с потребностите на съвременнното образование.*

***ВИЗИЯ.** Детска градина с яслени групи №95 „ОМАЙНИЧЕ”, р-н „Люлин”, предлага на своите възпитаници оптимални условия за качествено обучение. Новата и съвременна база, в съчетание с квалифицираният екип стимулират децата да развиват своята социална, емоционална и визуално-пространствена интелигентност чрез игри и проблемни ситуации. Прилагайки адекватно придобитите познания, децата усвояват поведенчески модели за опазване на собственото и на околните здраве и на природата.*

<u>Материална база:</u> В просторен и богато озеленен двор са разположени шест оборудвани детски площадки, опитно поле и мини футболно игрище. Помещенията в сградата са слънчеви и топли, обзаведени модерно, цветно и функционално. Физкултурният салон предоставя възможност за развитие на здраво и жизнено поколение. Организацията на обстановката във всяка занималня и детски кът цели децата да се чувстват уютно и сигурно, както и да провокира стремежа им към откривателство.
За учебната 2020/2021 година, чието начало се отличава с въведената в страната извънредна епидемична обстановка с коронавирусна инфекция, важна част от оборудването на детската градина са дезинфекционните станции и постелки , осигурени за всеки вход на група.

<u>Педагогически екип:</u> „ ДОВЕРИЕ СЕ ПЕЧЕЛИ С ДОВЕРИЕ ! ” - с този девиз педагозите на 95 ДГ „Омайниче” търсят своята пътека към сърцата на възпитаниците си, за да ги уверят, че знаят и могат, че с ум, доброта и самочувствие се покоряват малки и големи върхове.

***ПЕРСПЕКТИВИ И ПАРТНЬОРСТВА.** ДГ № 95 „Омайниче” защитава достойно изградения си имидж на желана детска градина в СО, район „Люлин” , в която децата и техните родителите се радват на вниманието, любовта и търпението на екип от професионалисти, осъзнали своята мисия.*

ЩАСТЛИВИ ДЕЦА СА ЗДРАВИТЕ ДЕЦА !

Затова ръководството и екипът на детската градина търси и реализира ПАРТНЬОРСТВА със специалисти в областта на :

1. СПОРТ: В партньорство със специалисти от „Олимпия футбол клуб", педагогическият екип работи по Проект за повишаване на двигателната активност на подрастващите. Инициативата е продиктувана от рязко увеличения брой на деца с наднормено тегло. Състояние, провокирано от стреса, неправилното хранене и лошата двигателна култура на децата и техните семейства. Следствие резултатите от проведено функционално изследване на децата от ПГ 6 г. , в 95 ДГ „Омайниче" са въведени допълнителни занимания по „сензорно- моторна интеграция". Така борбата с гръбначните изкривявания, затлъстяването и проблемите с глезенно- ходилния комплекс при подрастващите е системна и целенасочена.

2. ЗДРАВОСЛОВНО ХРАНЕНЕ. В партньорство със Столична РЗИ в детската градина се реализират два проекта:

- ✓ *Проект за профилактика на затлъстяването, чрез провеждане на тематични практически занимания, с участието на деца, учители, родители и специалисти. През настоящата 2021/2022 учебна година е планирана темата „Специфика в храненето на различните народи";*
- ✓ *Проект за формиране на дентална култура и профилактика.*

3. ЧУЖДИ ЕЗИЦИ. За 5-та поредна година в 95 ДГ „ОМАЙНИЧЕ" се осъществява образователен Проект за популяризиране на японски език и култура. Съвместната ни работа със СУ „Св. Климент Охридски", катедра „Японистика", провокира интерес към японския език и традиции, като възпитава у децата от ПГ 6 г. дух на толерантност, любознателност и креативност. Получените базови познания намират своята приемственост и развитие в 40 СОУ „Луи Пастьор".

За осигуряване на безрискова среда, относно разпространение на вирусни инфекции , реализацията на задачите в съвместните проекти се осъществява при невзаимодействие на деца от различните групи

***I. ОСНОВНА ЦЕЛ :** Използване на форми, методи и средства за педагогическо взаимодействие, които осигуряват по- висока степен на самостоятелност, творчество и положително преживяване у децата .Така пазим най- ценното – тяхната непринудена усмивка!*

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. *Спазване на ДОС, като гарант за качество и творчество в прилагане на педагог. модели на взаимодействие деца – учител;*

2. *Създаване на оптимални условия (в присъствена и/или електронна среда) за социализация и качествена подготовка на децата за училище.*
3. *Осигуряване на адекватна грижа за всяко дете и реализиране на личните му потенциал. Прилагане на диагностични процедури за проследяване на резултатите на децата и установяване степента на усвоените копмпетентности - знания, умения и отношения по ОН.*
4. *Повишаване на професионалната компетентност на учителите за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и успешна адаптация в детския колектив.*
5. *Формиране на ценностна система, доказала изпитанията на времето.*

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ № 95 «ОМАЙНИЧЕ».

1. ***ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА*** *– щатното разписание е одобрено от финансиращия орган - 25 :*
   - *Педагогически персонал : 10,5;*
   - *Непедагогически персонал : 14,5;*

През учебната 2023/2024 г. в ДГ № 95 „Омайниче” ще се обучават 148 деца.

Децата са групирани по възрастов признак в 2 яслени и 4 градински групи, от които 2 подготвителни групи- ПГ 5 г. и ПГ 6 г. В началото на учебната година, съгласно ЗПУО и Наредба -5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН, учителите разработват тематично разпределение за всяка възрастова група, като осигуряват ритмично и балансирано разпределяне на съдържанието по образователни направления.

2. ***ГРУПИ И СЪСТАВ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ.***

ГРАДИНСКИ ГРУПИ В 95 ДГ „ОМАЙНИЧЕ”		
Група	***Учители***	***Помощник- възпитатели***
1-ва група “Пчеличка“	*Витя Могилска/ Ирена Колева*	*Петя Мирчева*
2-ра група „Щурче”	*Силвия Динева/ Диана Димитрова*	*Паулина Карамфилова*
ПГ 5 г. „Светулка“	*Силвия Илиева/ Румяна Велева*	*Инна Георгиева*

ПГ 6 г. „Калинка“	*Вероника Игнатова /Добринка Първанова*	*Екатерина Христова*
Всички групи	*Яна Велинова , ресурсен учител- ½ щат*	*……..*
Всички групи	*Яна Велинова, логопед – ½ щат*	*……..*
Всички групи	*Вели Чаушев, учител по музика - ½ щат*	*……*

ЯСЛЕНИ ГРУПИ В ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“		
Група	***Медицински сестри***	***Помощник- възпитатели***
1. ЯГ „Паяче”	*Ани Владимирова/ Елена Маркова*	*Камелия Енчева / Екатерина Христова*
2. ЯГ „Бръмбърче”	*Виолета Тодорова / Магдалена Живкова*	*Елисавета Рангелова / Надя Стоянова*
Всички групи	*Педагог в ясла- незает щат*	*----------*

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ (ИЗВЪН ГРУПИ)		
Звено	***Име и фамилия***	***Длъжност***
Администрация	*Милена Цветанова*	*Счетоводител*
	Надежда Пешева	*Завеждащ административна служба*
	Теодора Куманова	*Касиер- домакин*
Кухня	*Валя Иванова*	*Готвач*
	Виктория Семкова	*Помощник- готвач*
Коридор	*Незает щат*	*Общ работник*
	Емилия Ангелакиева	*Хигиенист*

3. ФАКТОРИ НА УПРАВЛЕНИЕ:

- ✓ *Директор - организира и контролира цялостната дейност на институцията.*
- ✓ *Педагогически съвет – специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.*
- ✓ *Обществен съвет - орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на нейното управление.*

4. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ЕКИПИ.

С оглед подобряване организацията на работата в ДГ и ефективно прилагане на инициативите на колектива, са сформирани екипи.
Работата в екипи дава възможност за по-тесни контакти между учителите, за обмен на мнения и идеи.
Всеки педагогически екип (ПЕ) изготвя план за дейността си със срок на действие 15.09.2021 г.- 30.05.2022 г.
В края на учебната година екипите правят отчет за извършената работа.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ЕКИП	*ФУНКЦИИ*	*СЪСТАВ*	*ОПЕРАТИВКИ*
Вътрешно-квалификационен (ВКЕ)	✓ *Екипът изготвя план за вътрешно-методическата работа.* ✓ *Съвместно с директора определя критериите и показателите за планираната тематична проверка.* ✓ *Оказва помощ на колегите при планиране на образователното съдържание.* ✓ *Дава информация за квалификационните форми, организирани на различни нива.*	*Директор, С. Динева, В. Могилска*	*Всеки първи **понеделник** на месеца.*
Художествено-творчески (ХТЕ)	✓ *Дава предложения за интериорно оформяне на ДГ. Реализацията на идеите се осъществява от целия педаг. и помощен състав.* ✓ *Екипът оказва помощ при оформяне на темат.кътове в занималните,при изготвяне на реквизит за тържества , при организацията на различни инициативи, провеждани в и извън ДГ.* ✓ *Участва в Комисия за оценка на тематични украси по групи;*	*Р. Велева, М.Петрова и Ив. Игнатова, мед.сестра на кабинет;*	*Всяка първа **сряда** на месеца**.***
Екип за празници и развлечения (ЕПР)	✓ *Екипът изготвя календар на празниците и развлеченията в детската градина. Членовете на екипа участват в подбора на театралните трупи, гостуващи в детската градина и дава мнение за качеството на гледаните от децата представления.*	*М. Гергова, И. Колева, С. Илиева и учител по музика*	*Всеки първи **четвъртък** на месеца*
Екип за взаимодействие с родителите,	✓ *Екипът изготвя Анкетни карти за проучване мнението на родителите за организацията на работата в ДГ;* ✓ *Инициира разнообразни форми на съвместна дейност с*	*В. Могилска, Д. Първанова, Д. Димитрова*	*Всеки първи **вторник** от месеца*

училището и обществеността (ЕВРУО)	*родителите за повишаване качеството на обучение;* ✓ *Осъществява контакти с началните учителите на 56 СУ,37-мо СУ и 40 СУ за осигуряване на приемственост;*		

5. ТЕМАТИЧЕН РАБОТЕН ПЛАН ЗА УЧ. 2023/2024 г. и УЧ. 2024/2025 г.

5.1. *Темата е „ Значение на музикално- ритмичните движения за развитие на междуличностната интелигентност на децата“. Реализирането ѝ е базисно условие за адекватна реакция на многообразните промени на физиологично, биохимично и структурно ниво, на психологично и социално ниво в детската личност.*

ЕТАП	*ЗАДАЧИ*
1-ви етап *2023/2024г.*	*Социо- културни: Развиване на социално- значими качества- адаптивност, активност (анти- мързел), инициативност (анти- скука), солидарност(анти- егоизъм); Провокиране на интерес към българското фолклорно наследство- музикално-песенни и танцови традиции.*
	Оздравителни: Укрепване на опорно- двигателния апарат, уплътняване на костите, правилно формиране на стойка, (извивка на гръбнака, позиция на рамене/таз), свод на стъпалата, равномерно развитие на мускулатурата по сектори на тялото (пропорции) и др.
	Възпитателни: Нарастване на умението за социална интеграция и взаимодействие с други деца. Въвежда се усвояване на базови принципи в положителната комуникация чрез музикални игри, танци , упражнения и построения;
2-ри етап *2024/2025г.*	*Социо- културни: Разширяване обхвата на децата- участници в различни видове музикално- ритмични движения : сюжетни музикални игри с определена тематика, зададена от текста на песента или от настроението, характера, темпото и динамиката на музикалната творба.* *- Развиване на меките умения и ценни личностни качества- смелост, находчивост, самообладание, самостоятелност, самоувереност и самооценка;*
	Оздравителни: Закаляване на организма срещу физиолигичен стрес и неблагоприятни условия на ОС ;

	<u>Възпитателни</u>: Осъзнаване ролята на движението с музика за емоционалното, психическото и физическото здраве. Създаване на потребност от ежедневна целенасочена двигателна активност; възпитаване в практическо прилагане на правила и норми на поведение, в съзвучие с осъзнати еталони за добро и зло, красиво и грозно, полезно и вредно и др.;

5.2. *Инициативи за реализация на Тематичния план.*

ТЕМА	*ОТГОВОРНИК*	*СРОК*
1. *<u>Музикални игри за сензорна интеграция</u> – пластични материали, терапевтични топки, цвето- и музико- терапия, аудитехника за възпроизвеждане на звуци от природата, дървени масажори, игри с пясък и вода и др.*	*ресурсен учител/учители по групи/учител по музика/ педагог в ясла/ хореограф*	*Постоянен*
2. *<u>МПИ с усвояване и прилагане на правила</u> – за развиване на експресивната реч, на възприятията, на ориентиране и овладяване на близкото пространство;*	*учители по групи /учител по музика/педагог в ясла/ ресурсен уч-л/ хореограф*	*Постоянен*
3. *Посещение на инициативи, включващи творби на музикално- сценичното изкуство.*	*учители по групи/ ресурсен учител/ учител по музика*	*м.10.2023 г. / м.11.2024 г. м. 04.2024 г./м. 05.2025 г.*
4. *Занимания, развиващи фината моторика (приложно изкуство), чиито краен продукт е оформен под влиянието на музиката.*	*учители по групи/ ресурсен учител/ специалист по приложна изобразителна дейност*	*Постоянен*
5. *Участие в игри , под песен (хороводни игри)*	*учители по групи/ хореограф/ учител по музика*	*Постоянен*

6. *Превенция на структурни отклонения в детския организъм, чрез гимнастика, подчинена на музикалната изразност: темпо, динамика, регистър;*	*учител по ФК/ кинезитерапевт/учител по музика*	*Постоянен*
7. *"Игрите на баба"- Разучаване на подвижни игри от народния фолклор с наричания , напеви и характерни сюжети;*	*учители по групи/ уч-л по ФК/ учител по музика*	*Постоянен*
8. *Организиране на тематична бяла и зелена детска градина.*	*директор /учители по групи/ хореограф/ учител по музика*	*м.12. в уч. 2023/24 и 2024/25 г.и мес. 05. в уч. 2023/24 и 2024/25 г.*

1. ***ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКАТА РАБОТА.***

Педагогическата дейност в ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ" се планира в началото на всяка учебна година и намира своя израз в :

- ✓ *План за работата на педагогическия съвет (Приложение 1);*
- ✓ *План за контролната дейност на директора (Приложение 2);*
- ✓ *План и График за работата по БДП (Приложение 3);*
- ✓ *План за квалификационна дейност и Механизъм за участие в квалифкационната дейност (Приложение 4);*
- ✓ *Дневен режим на децата от яслена и градинска група (Приложение № 5);*

Тези планове са неразделна част от Годишния план на детската градина.

2. ***РАБОТА С РОДИТЕЛИ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.***

Подкрепата на родителите е важно условие за реализиране на крайната ни цел - ЗДРАВЕТО И БЛАГОПОЛУЧИЕТО НА НАШИТЕ ДЕЦА. Състав на Обществения съвет към началото на уч.2023/2024 г. :

<u>Основен състав</u>:

1. *Тодор Миланов – Председател на ОС*
2. *Невена Конова – родител на дете в ПГ 5 г.*
3. *Беата Матула – родител на дете в ПГ 4 г.*
4. *Ваня Барутчийска – родител на дете в ПГ 4 г.*

<u>Резервен състав:</u>

1. *Милена Иванова – родител на дете в 1-ва гр.*
2. *Марий Мирошниченко – родител на дете в ПГ 5 г.*
3. *Никола Кръстев – родител на дете в ПГ 5 г.*
4. *Мария Владимирова – родител на дете в ПГ 5 г.*

Предстои смяна на някои членове от Обществения съвет, чиито деца вече са извън училищната общност.
Обществения съвет изразява волята на родителите и обединява усилията на всички за осигуряване на просперитета на

детската градина. Редовна практика във взаимодействието е създаване на условия за повишаване на родителския капацитет. Сътрудничеството с родителите на децата от ДГ № 95 „Омайниче" се осъществява чрез родителски срещи, обучения, консултации със специалисти за разрешаване на конкретни казуси, осигуряване на компетентно съдействие при индивидуален или групов поведенчески проблем и др. В унисон с превантивните мерки за ограничаване на риска от инфекция, планираме цели и задачи, чиято реализация включва и онлайн комуникация .

ДЕЙНОСТИ	*ОТГОВОРНИК*	*СРОК*
1. *Изготвяне на План за работа с родители.*	*Директор /Екип за работа с родители*	*м.09.2023 г.*
2. *Провеждане на родителски срещи по групи*	*Директор /Медико-педагогически екипи*	*м. 09.2023 г.*
3. *Актуализиране на Обществения съвет.*	*Директор /Екип за работа с родители*	*м.10.2023 г.*
4. *Участие на родителите в организирани от ДГ срещи и беседи с гост- лектори;*	*Директор / Вътрешно- квалификационен екип*	*Постоянен*
5. *Разговори и консултации с родителите за прилагане на единни критерии при изграждане на навици за самообслужване у детето, формиране на соц. умения и изграждане на двигателна култура;*	*Учители и мед.сестри по групи/ Ресурсен учител;*	*Постоянен*
6. *Приобщаване на родителите към възпитателно-образователния процес чрез информационните табла на групите;*	*Учители и мед.сестри по групи/Ресурсен учител/ Преподаватели на ДОД;*	*Постоянен*

3. ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА.

Темите от празничния календар се планират за реализация в присъствено обучение. При затваряне на ДГ ,заради повишен риск от заболяване , темите от образователното съдържание, по групи , намерили израз и в празничния календар се реализират от разстояние, с помощта на електронни ресурси. Педаг. взаимодействие е със съгласието на родителите за съдействие.

ТЕМА	*ИЗПЪЛНИТЕЛ*	*СРОК*
„Омайниче, здравей!"	*ПГ 6 г. „Калинка"*	*15.09.2023 г.*
„Искам да съм като тях….!"- Ден на будителите	*ПГ 6 г. " Калинка"и ПГ 5 г. „Светулка"*	*01.11.2023 г.*
„ Мама, татко и аз…"- Ден на християнското семейство	*Всички групи*	*21.11.2023 г.*
„Боговица!"	*ПГ 6 год. „Калинка"*	*м.12.2023 г.*

„ От вкусно, по- вкусно….! “- здравословно хранене	*ПГ 5 год. „Светулка“*	*м.01./02.2024 г.*
„С България в сърцето“	*ПГ 5 г. „Светулка“*	*м. 03.2024 г.*
„Цветята на малката Ида“	*1-ва група „Пчеличка“*	*м.04.2024 г.*
„ Великденска китка“	*2-ра гр. „Щурче“*	*м.05.2024 г.*
„Денят на Люлин”	*ПГ 5 год. и ПГ 6 год.*	*м.05.2024 г.*
„Фолклорни задявки“	*всички групи*	*м.05.2024 г.*
„Сбогом, Омайниче!”	*ПГ 6 г. „ Калинка”*	*м.05.2024 г.*
„Детство, мое!”	*всички групи*	*м.06.2024 г.*
Отбелязване на рождени и имени дни	*всички групи*	*постоянен*
Срещи с образци на различни изкуства /изложби, концерти, спектакли и др./	*всички групи*	*постоянен*

V. ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ.

В началото на учебната година, медицинската сестра на кабинет, съставя План за задължителните дейности в ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ”, които целят ограничаване на рисковете от инфекция , чрез:

1. Ежедневен здравен филтър и профилактика на респираторните заболявания.

а) Хигиенен режим, проветряване и текуща дезинфекция, съобразно указанията на здравното министерство- графици;

б) Дистанция , лична хигиена и закаляване.

2. Работа с родителите – повишаване на здравната култура за превенция на заразни и грипни заболявания у децата.

3.Здравна просвета , реализирана с педагогическия и помощния персонал.

№	*ТЕМА /ДЕЙНОСТ*	*ОТГОВОРНИК*	*СРОК*
1.	*„Адаптацията на децата в ДГ “ - лекция за повишаване на родителския капацитет;*	*Гост лектор*	*м.11. 2023 г.*
2.	*„Лична и дентална хигиена “- тренинг с децата от градинските групи*	*м.с. И. Игнатова*	*м.01. 2024 г.*
3.	*„Изграждане на навици за самостоятелно хранене при 1-2 год. деца”*	*Мед. сестри в групи : В.Тодорова / Е. Маркова*	*м.03. 2024 г.*

VI. АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ.

Документите в системата на ПУО се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС и Наредба 8/11.08.2016 г. за документите и информацията в предучилищното и училищно образование.

№	ДЕЙНОСТ	ИЗПЪЛНИТЕЛ	СРОК
1.	*Изготвяне и съгласуване на Списък- образец 2 за учебната 2023/2024г.*	*Директор/ ЗАС*	*м. септември 2023 г.*
2.	*Актуализиране на Правилника за дейността на детската градина с включена Процедура за адаптация на новопостъпили деца.*	*Директор/ Мед. сестра на кабинет*	*м. септември 2023 г.*
3.	*Съставяне и утвърждаване на Годишен план за възпитателно - образователната работа в ДГ № 95 за уч.2023 /2024 г. с приложени План за работата на ПС, План за квалификация на персонала, План за контролната дейност на директора и План- програма за обучението по БДП.*	*Директор/ ЗАС/ Педагогически съвет*	*м.септември 2023 г.*
4.	*Актуализация на Постоянните комисии, участващи в разработването на вътрешните правилници и планове .*	*Директор / Педагогически съвет*	*м. септември 2023 г.*
5.	*Съставяне, утвърждаване и съгласуване на Правилници и Планове за организиране дейностите с членовете на обществения съвет на ДГ, в съответствие с действащата нормативна уредба.*	*Директор/ Педагогически съвет/ Обществен съвет*	*м. септември / м. октомври 2023 г.*
6.	*Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и обучение:* ✓ *Инструктаж на работното място:* ✓ *Начален – за новопостъпили служители;* ✓ *Периодичен – за наличния персонал , на всеки 3 месеца;* ✓ *Извънреден – за предпазване от заразяване и предаване на зараза в епидемичната обстановка, съобразно Насоките за организация на дейностите в детската градина на Министерството на образованието вътрешната нормативна уредба.*	*Директор/ Членове на ГУТ*	*постоянен*
7.	*Взаимодействие със синдикалната организация в 95 ДГ.*	*Директор/ Председател на СО*	*постоянен*
8.	*Взаимодействие с р-н „ Люлин” и СО за поддръжка на материалната база на ДГ, РУО, МОН, РЗИ, МЗ за обмен на информация и организация на дейностите;*	*Директор*	*постоянен*

VII. ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Документите в системата на ПУО се създават, обработват и съхраняват при спазване на ЗЗЛД и Политиката за поверителност на личните данни. Документооборота в детската градина се осъществява в съответствие с разработените Вътрешни правила за защита на личните данни, влезли в сила от 30.11.2018 г.

Настоящият Годишен план е приет с Решение на Педагогически съвет № 1 за уч. 2023/2024 г., който е проведен на 58.09.2023 г.

Годишният план е отворена система, която при необходимост може да бъде допълвана и променяна , съобразно актуалната нормативната уредба и обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението на планираните дейности.

МАЯ ГЕРГОВА, ДИРЕКТОР
НА 95 ДГ „ОМАЙНИЧЕ“,
СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Надежда Пешева ,
Председател на Синдикалната
организация в ДГ № 95: ……..

ДЕТСКА ГРАДИНА С ЯСЛЕНИ ГРУПИ № 95 «ОМАЙНИЧЕ»
Столична община, р-н „Люлин"; тел. 02/927-74-55; e-mail: odz95box@gmail.com

Приложение № 1

ПЛАН

ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
В ДЕТСКА ГРАДИНА С ЯСЛЕНИ ГРУПИ № 95 „0МАЙНИЧЕ"
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/ 2024 г.

Утвърден със заповед на Директора
№ 1/ 18.09.2023 г.

Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Периодично, най- малко 3 пъти през една учебна година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности при децата , предлага съвместни мерки за повишаване качеството на образованието в институцията и отчита образователните резултати. Педагогическите съвети в ДГ № 95 се провеждат присъствено или от разстояние в електронна среда, в зависимост от епидемичната обстановка в страната.

I. СЪСТАВ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В ДГ № 95 «ОМАЙНИЧЕ»:

За учебната 2023/ 2024 година Педагогическият съвет на ДГ № 95 «Омайниче» се състои от следните членове:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	МЕДИЦИНСКИ СЪСТАВ
1. Мая Гергова – директор	1. Иванка Игнатова – мед.сестра на кабинет
2. Добринка Първанова – старши учител	2. Магдалена Живкова – мед.сестра в яслена група
3. Витя Могилска – старши учител	3. Виолета Тодорова – мед.сестра в яслена група

4. Ирена Колева – старши учител	*4. Елена Маркова - мед.сестра в яслена група*
5. Моника Петрова- учител	*5. Ани Владимирова - мед.сестра в яслена група*
6. Диана Димитрова – учител	
7. Силвия Илиева – старши учител	
8. Силвия Динева – старши учител	
9. Румяна Велева – старши учител	
10. Вели Чаушев – учител по музика ½ щат	
11. Яна Велинова – ресурсен учител ½ щат	
12. Яна Велинова – педагог в ясла ½ щат	

II. ГРАФИК НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СЪВЕТИ:

МЕСЕЦ	*ДНЕВЕН РЕД НА ЗАСЕДАНИЯТА*	*ОТГОВОРНИЦИ*
***№ 1 Септември** 2023 г.*	1. *Избор на секретар на Педагогическия съвет и заместващ учител при отсъствие на директора.* 2. *Анализ на фактическото състояние на класирани, записани и настанени деца в детската градина към началото на учебната година.* 3. *Актуализация на Правилника за дейността на ДГ № 95 с включена Процедура за адаптация на новопостъпили деца (Приложение).* 4. *Приемане на учебните планове по групи.* 5. *Приемане на формите на обучение в ДГ № 95 „Омайниче“.* 6. *Приемане на Годишен комплексен план за възпитателно- образователната дейност на 95 ДГ „Омайниче” за уч. 2023- 2024 г. включително:* ✓ *План за работата на Педагогическия съвет;* ✓ *План за контролната дейност на директора и и приложени:* ✓ *План за кавалифик. дейност с приложени Правила за осъществяване;* ✓ *План- Програма по БДП;* 7. *Актуализация на тематичните разпределения по възрастови групи.* 8. *Определяне дати за провеждане на родителски срещи.* 9. *Организация на работата със задължителна документация- въвеждане на ежедневна информация в ел. дневник.*	*Директор* *Директор* *Директор* *Учители по групи* *Директор* *Директор* *Секретар на ПС* *Директор* *Председател на ПК за кв. д-ст* *Учители по групи* *Учители по групи* *Директор/ Учители*

№ 2 ***Октомври*** *2023 г.*	1. *Обсъждане и приемане на Актуализираните Програми за превенция на ранното напускане и предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата от уязвими групи.* 2. *Приемане на Отчет за изпълнение на Годишния план към Стратегия 2020-2024 г.* 3. *Информация за проследяване на резултатите на децата от предучилищната подготовка по образователни направления - входно ниво.* 4. *Отчет за проведените родителски срещи по групи.* 5. *Приемане на Плановете на постоянните комисии и пр.* 6. *Приемане на критерии за определяне резултатите от труда на учителите през учебната 2022/2023 г.* 7. *Приемане на критерии за определяне труда на непедагогическия персонал съгласно анекс към ТД за изминалата уч.2022/2023г.*	*Директор* *Директор* *Учители/ Мед.сестри по групи* *Учители/ Мед.сестри по групи* *Председатели на ПК* *Директор/Комисия за ДЗ* *Комисия за ДЗ/Учители/ Мед.сестри*
№ 3 ***Януари*** *2024 г.*	1. *Средна мес. посещаемост през 1- вото полугодие – отчет и анализ по групи.* 2. *Обсъждане и приемане на Доклад – анализ за изпълнение на Плана за възпитателно- образователната работа през първия срок на уч.23/24 г.* 3. *Обсъждане резултатите от Контролната дейност на директора през първото полугодие на учебната година.* 4. *Анализ и оценка на вътрешно- квалификационната дейност за 1-вия учебен срок.* 5. *Разни.*	*Директор* *Директор* *Директор* *Председател на ПК за квалификационна дейност*
№ 4 ***Март*** *2024 г.*	1. *Информация за проведените оперативки на членовете на отделните пед. екипи(ПЕ) и взетите текущи решения по:* ✓ *Съставяне на План за участие на 95 ДГ в пролетен еко- конкурс на р-н „Люлин“;* ✓ *Съставяне на План за провеждане на тематичен пролетен празник „Знам и мога” , по Тематичния план на ДГ;* ✓ *Съставяне на План за участие в общинския празник на район „Люлин”;*	*И. Колева ,ст. учител* *С. Илиева* *Учители ПГ- 5г. и ПГ- 6 г.*
№ 5 ***Май*** *2024 г.*	1. *Доклад- анализ на готовността на децата от ПГ-6 г. за училище. Обсъждане на резултатите на децата от предучилищната подготовка по ОН - изходно ниво за всички групи.*	*Учители ПГ-6 г./ Учители по групи*

	2. *Доклад- анализ за изпълнение на Годишния план през учебната 2023/2024 г.* 3. *Анализ на резултатите от Контролната дейност на директора за уч. год.* 4. *Отчет на Комисията по безопасно движение на пътя, БДП.* 5. *Приемане на План за лятна работа -24.*	*Директор* *Директор* *Председател на ПК по БДП* *Директор*

Настоящият план за работата на Педагогическия съвет е приет на редовно заседание № 1, проведено на 15.09.2023 г. и е неразделна част от Годишния план на ДГ № 95 „Омайниче“ за учебната 2023/2024 г.

Той е отворена система , която търпи промяна по отношение брой проведени заседания и разглеждане на допълнителни точки от Дневния ред.

МАЯ ГЕРГОВА,
ДИРЕКТОР НА ДГ № 95
„ОМАЙНИЧЕ“,
СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Надежда Пешева ,
Председател на Синдикалната
организация в ДГ № 95: …….

Приложение № 2

Утвърден със заповед на Директора
№ 1/18.09.2023 г.

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В ДГ № 95 «ОМАЙНИЧЕ»
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 г.

Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Планът за контролната дейност в ДГ № 95 „Омайниче“ е съставен в съответствие със ЗПУО и е съобразен с Държавните образователни стандарти за :

- ✓ *предучилищното образование;*
- ✓ *усвояване на български книжовен език;*
- ✓ *приобщаващото образование;*
- ✓ *познавателните книжки ;*
- ✓ *физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ;*
- ✓ *инспектирането на детските градини и училищата;*
- ✓ *информацията и документите;*
- ✓ *финансирането на институциите;*

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ. *Осъществяване на качествен процес на отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“ за постигане на държавните образователни стандарти за предучилищна подготовка.*

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

1. *Оказаване на методическа подкрепа за насърчаване на персонала и ясно определяне на неговите отговорности.*
2. *Участие и отговорност на всички звена в детската градина за осигуряване на среда за учене чрез игра,съобразена с възрастовите особености и гарантираща холистичното развитие на детето в 95 ДГ:*

   - ✓ *Създаване на условия за реална личностна подкрепа и ефективно удовлетворяване на индивидуалните потребности на децата;*
   - ✓ *Оптимизиране на дневния режим за общо физическо и психическо укрепване на децата и формиране на навици за здравословен начин на живот;*
   - ✓ *Обогатяване на практическия опит на децата с различни видове фолклорни игри и форми на двигателна активност.*
   - ✓ *Оптимизация на средата чрез баланс на групови и индивидуални форми на работа, възможност за самостоятелна практика на децата.*
   - ✓ *Формиране на емоционално отношение към родната култура и история чрез запознаване и участие в традиционно – обредни ритуали.*

3. *Опазване и развиване на материалната база (учебно-технически средства, учебни помагала, познавателни книжки и др.)*
4. *Повишаване на личната квалификация на целия състав в ДГ за развитие на твърдите и меките умения като предпоставка за ефективна, динамична и безопасна организация на работа.*
5. *Осигуряване на строга финансова дисциплина.*

III. ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. *Педагогическата дейност на учителите.*
2. *Водене на задължителната документация.*
3. *Дейността на счетоводител, касиер- домакин, завеждащ административна служба, помощник- възпитатели, мед. сестри, кухня; Финанасово- счетоводна документация.*

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

1. *Непосредствено наблюдение на педагогическия процес.*
2. *Анализ на резултатите от самостоятелната работа и творчество на децата.*
3. *Диагностика на резултатите от възпитателната работа.*
4. *Контрол и анализ на документацията- дневник, работни тетрадки, планове.*
5. *Разговор с учители, деца, родители.*

6. *Проучване на родителското мнение, чрез анкети и събеседване.*

7. *Кръгла маса за оптимизация на дневния режим .*
8. *Практикум.*

V.ФОРМИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ.

В ДГ № 95 „Омайниче“ се осъществява административен контрол относно:

- ✓ *прилагане и изпълнение на ЗПУО и ДОС;*
- ✓ *изпълнение на Правилника за дейността на детската градина и Приложение за организация на противоепидемичните дейности*
- ✓ *спазване на Правилника за вътрешния трудов ред на 95 ДГ;*
- ✓ *прилагане и изпълнение на Етичния кодекс на училищната общност ;*
- ✓ *изпълнение на отговорностите по длъжностна характеристика и задължения, вменени със Заповед на директора ;*
- ✓ *изпълнение на утвърдените графици;*
- ✓ *пропускателен режим в 95 ДГ „ОМАЙНИЧЕ“, съгласно Вътрешните правила за организация на дейностите при наличие на епидемична обстановка;*

1. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ПО ДЛЪЖНОСТИ		
Дейност и документация на мед.сестри на кабинет	*Проверка на:*	*Срок :*
	План по здравеопазване и профилактика;	*м.09.2023 г.*
	Тематичен план за промоция на здраве;	*м.09.2023 г.*
	Здравно- профилактични карти на децата;	*до м.12.2023 г.*
	Хигиена, дезинфекция и проветряване в ДГ – по график ;	*постоянен*
	Осъществяване на ежедневен здравен филтър;	*постоянен*
	Приемане на хранителните продукти от доставчика и влагането им;	*постоянен*
	Спешен шкаф и чанта за долекарска помощ;	*постоянен*
	Здравословно хранене на децата;	*постоянен*
	Изпълнение на мониторингова програма – БАБХ,СРЗИ	*постоянен*
Дейност и документация на касиер- домакина	*Ежедневни заявки и отчети за храна;*	*постоянен*
	Складова наличност – хранителни продукти и хигиенни материали;	*постоянен*
	Работа с електронен дневник	*постоянен*
	Контрол върху опазването на матер.- техническата и дидакт. база;	*постоянен*
	Складова наличност- театрални костюми и спортни пособия;	*постоянен*
	Начисление и изплащане на работните заплати на персонала	*постоянен*

	Изпълнение изискванията за защита на личните данни	*постоянен*
Дейност и документация на ЗАС	*Водене и съхраняване на административната документация на ДГ;*	*постоянен*
	Архивиране на задължителна документация;	*м. 10.2023 г.*
	Попълване и съхраняване на установената трудово- правна документация на кадрите;	*постоянен*
	Изготвяне на справки, писма, удостоверения и др. кореспонденция;	*постоянен*
	Работа в електр. платформи- Акстер, НЕИСПУО, Безопасно училище и др., определени със заповед на директора;	*постоянен*
	Изпълнение изискванията за защита на личните данни;	*постоянен*
Дейност и документация на счетоводителя	*Спазване на финансова дисциплина;*	*постоянен*
	Спазване на Вътрешни правила за ФУК;	*постоянен*
	Спазване на Стратегия за управление на риска;	*постоянен*
	Изпълнение изискванията за защита на личните данни	*постоянен*
Дейност на помощник – възпитателите	*Хигиена и дезинфекция на детската градина;*	*постоянен*
	Създаване на комфорт и здравослословна среда за децата;	*постоянен*
	Участие при възпитаване на културно- хигиенни, здравословни и трудови навици у децата;	*постоянен*
Дейност и документация на кухненския блок (готвач и пом- готвач)	*Санитарно- хигиенни изисквания;*	*постоянен*
	Влагане на продукти, съгласно утвърден Рецептурник за хранене на децата от 0-3 г. и 3-7 години.	*постоянен*
	Технология на приготвяне на кулинарната продукция;	*постоянен*
	Разпределение на храната,съгл. Наредба ……	*постоянен*
	Попълване на установената документация по с-мата за самоконтрол;	*постоянен*

	2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ	
Превантивен	1. *Проверка готовността на учителите/мед.сестри в група за работа през уч. година: организиране на педагогическата среда (в присъствена и в електронна среда) за удовлетворяване на потребности на децата и метод. подкрепа на родителите ;*	*м.09.2023 г.*
	Проверка на резултатите от входното и изходното ниво на децата по направления;	*м.10.2023г.* *м. 05.2024 г.*

	Разговор с новоназначени учители/ мед.сестри, относно адаптацията им към колектива на детската градина.	*м.10.2023 г.*
	Проследяване на процеса на подготовка на подлежащите на задълж.обучение деца ;	*постоянен*
	Проследяване процеса на адаптация на децата в яслена възраст и 1-ва група;	*м.09.- 12.2023 г.*
Текущ	*Попълване и водене на ЗУД – ел. дневници на групи; Рапортна тетрадка в яслени групи;*	*постоянен*
	Спазване на седмичната програма;	*постоянен*
	Изпълнение на Тематичното разпределение на програмното съдържание;	*постоянен*
	Спазване на Дневния режим в градинска и яслена група;	*постоянен*
	Провеждане от учителите на диагностични занимания по образователни направления и отразяването им в дневника;	*постоянен*
	Провеждане на индивидуални занимания с деца, нуждаещи се от обща и специална личностна подкрепа и отразяването им в дневника- ресурсен учител и учители по групи;	*постоянен*
	Предоставяне на коректна и актуална информация за дейността на групата на информационното табло за родителите и в електронния дневник;	*постоянен*
	Контрол на организацията и провеждането на ДОД.	*постоянен*
Последващ	*Извършва се с цел отстраняване на констатирани от директора нарушения в разрез с нормативната уредба;*	*Определен в първичния протокол*
	проверка по изпълнението на препоръките, дадени от експерти на РУО-Сфия-град и експертите от Столична община и МОН;	*постоянен*
По сигнал	*Осъществява се по сигнал, за действия на лице от персонала, в разрез със законовите и подзаконовите разпоредби.*	*постоянен*

Настоящият план за контролната дейност е приет с Решение на Педагогическия съвет №1, проведен на 18.09.2023 год. и е неразделна част от Годишния план на 95 ДГ „Омайниче”. *Той е отворена система , която при необходимост се променя и допълва в съответствие с промяна в нормативната уредба, в отговор на очаквания на родителската общност и по-ефективно използване на ресурсите, както и преоценка на рисковете.*

МАЯ ГЕРГОВА,
ДИРЕКТОР НА ДГ № 95 „Омайниче”: .....

Приложение № 3

Утвърден със заповед на Директора
№ 1/18.09.2023 г.

ПЛАН - ГРАФИК

за обучение по безопасност на движение по пътищата в ДГ № 95 „Омайниче" за учебната 2023 /2024 година

В 95 ДГ „Омайниче" функционира КОМИСИЯ ЗА БЕЗОПАСНО ДВИЖЕНИЕ ПО ПЪТИЩАТА (БДП), определена със Заповед на директора за съответната учебна година.

I. *СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА :*

Председател: Ирена Колева – старши учител в 1-ва група ,

Членове:

1. *Диана Димитрова – учител във 2- ра група;*
2. *Силвия Илиева – старши учител в ПГ 5 г.;*

II. *ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА :*

1. *Да актуализира годишния ПЛАН – ПРОГРАМА ПО БДП за учебната 2023/24 г.*
2. *Да организира и координира планираните дейности, по групи, съгласно План – График за обучение по безопасно движение по пътищата. Темите за обучение се реализират по образователни направления.*
3. *Да провежда съвместни практически занимания по пътна безопасност с деца и родители (по възрастови групи);*
4. *Да осъществи включване на децата от ДГ № 95 „Омайниче" в извънкласни събития, свързани с културата на движение по пътищата на национално, регионално и общинско ниво;*
5. *Да организира и провежда обществени консултации по важни теми в областта на БДП.*
6. *Да организира инициативи за обмяна на опит и добри практики с други педагогическите специалисти във връзка с обучението по БДП.*

ДЕТСКА ГРАДИНА С ЯСЛЕНИ ГРУПИ № 95 «ОМАЙНИЧЕ»
Столична община, р-н „Люлин"; тел. 02/927-74-55; e-mail: odz95box@gmail.com

ПЛАН - ГРАФИК

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕ ПО ПЪТИЩАТА

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 г.

I гр. „Пчеличка"			II гр. „Щурче"			ПГ 5 г. „Светулка"			ПГ 6 г. „Калинка"		
Образователно направление	**Тема**	**Период на провеждане**	**Образователно направление**	**Тема**	**Период на провеждане**	**Образователно направление**	**Тема**	**Период на провеждане**	**Образователно направление**	**Тема**	**Период на провеждане**
Околен свят	„Кой къде се движи?"	м.12.23/ 15 седмица	Конструиране и технологии	„Пътни знаци"	мес.10.23 г. 12 седмица	Околен свят	"Движение по улицата"	мес.11.23 г. 9 седмица	Околен свят	„Улицата има своите правила"	мес.10.23 г. 7 седмица
Околен свят	„Три оценца имам аз"	м.01.24/ 19 седмица	Околен свят	„Светофар"- беседа	мес.01.24 г. 17 седмица	Околен свят	„Спазвам правилата"	мес.12.23 г. 13 седмица	Околен свят	„Чисто и безопасно"	мес.11.23 г. 11 седмица
Околен свят	„Малкият пешеходец"	м.02.24/ 23 седмица	Околен свят	"Кой къде се движи ? "- разговор	мес.02.24 г. 21 седмица	Изобразително изкуство	„Аз пресичам улицата"	мес.01.24 г. 18 седмица	Околен свят	„Улично движение"	мес.12.23 г. 15 седмица
Околен свят	„Ние пътуваме"	м.03.24/ 27 седмица	Околен свят	"Пешеходна пътека" - ДИ	мес.03.24 г. 25 седмица	Изобразително изкуство	„Тротинетка и колело"	мес.02.24 г. 22 седмица	Околен свят	„Телефон 112"	мес.01.24 г. 19 седмица
Околен свят	„Опасно, безопасно"	м. 04.24/ 31 седмица	Околен свят	"Пресичам безопасно "	мес.04.24 г. 29 седмица	Музика	„Светофар" МИ	мес.03.24 г. 28 седмица	Околен свят	"Игри без край "	мес.02.24 г. 23 седмица
						Конструиране и технологии	„Превозни средства"- Велосипедист.	мес.04.24 г. 30 седмица	Конструиране и технологии	„Движа се"	мес.03.4 г. 27 седмица
									Конструиране и технологии	„Превозни средства "	мес.04.24 г. 31 седмица
Изготвили: **1. В. Могилска, старши учител** **2. И. Колев, старши учител**			**Изготвили:** **1. С. Динева, старши учител** **2. Д. Димитрова ,учител**			**Изготвили:** **1. С. Илиева, старши учител** **2. Р. Велева, старши учител**			**Изготвили:** **1. Д. Първанова, старши учител** **2. Моника Петрова, учител**		

Приложение № 4

Утвърден със заповед на Директора
№ 1/ 18.09.2023 г.

ПЛАН

ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА НА ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ"

Настоящият план се изготвя на основание чл. 44, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в съответствие със:

1. *Стратегията за развитие на образователната институция.*
2. *Установените потребности за повишаване на квалификацията.*
3. *Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаваща квалификация, определяни ежегодно от МОН.*
4. *Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет, утвърдени от директора, които са част от настоящия план.*
5. *Възможностите за участие на образователните институции в международни и национални програми и проекти.*

I. ЦЕЛИ.

1. *Осигуряване на комплекс от условия за устойчиво качество във всички аспекти на образованието и модернизиране на образователния процес.*
2. *Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.*

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. *Да се повиши теоритичната и практическата професионална подготовка на учителите за участие в образователни проекти.*
2. *Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи, неуспехи, трудности и проблеми чрез обмяна на педагогически опит и усвояване на добри практики.*
3. *Ефективна и позитивна комуникацията със семейство. Приобщаване на родителската общност, като активен партньор в обучението и възпитанието на децата.*
4. *Да се доразвие системата за квалификационна дейност в 95 ДГ "ОМАЙНИЧЕ", като се стимулират професионалните изяви и постижения на педагогическите специалисти.*

III. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ:

ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ (ВИК) *(планират се задължително 16 академични часа за учебна година за всеки педагогически специалист)*	
I.	*ВЪВЕЖДАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ (ВК) - Организира се при установена необходимост, като работодателят определя **наставник** в срок до два месеца от встъпването на педагогическия специалист в учителска длъжност. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.*
II.	*ПРОДЪЛЖАВАЩА (НАДГРАЖДАЩА) КВАЛИФИКАЦИЯ (ПК)*

Тема	***Организационна форма*** */лектории,. дискусионни форуми, открити практики, метод. подпомагане, презентации ,анализи на педаг.изследвания и, споделяне на иновативни практики/*	***Време на провеждане***	***Целева група*** *(брой участници)*	***Ръководител /отговорник за провежданата квал. форма***	***Брой академични часове***
1. „ Система за самоконтрол - HASSP–система за хигиенното състояние в ДГ. Водене на документация/ чек листове/“	*Методическо подпомагане*	*IX - X 2023 г.*	*Непедагогически персонал*	*И. Игнатова, мед. сестра на кабинет*	*2 акад. часа (Протокол)*
2.„Функционална оценка на СОП на база МКФУЗ“	*Практикум*	*21.10.2023*	*ЕПЛР/ Ресурсен учител*	*ИЧР ООД*	*х1 кредит*
3. Ефективно използване на електронен ресурс по образователни направления	*Тренинг*	*XI- XII 2023г.*	*Учители – 10*	*Александра Беровска , Издателска група „Просвета“*	*2 акад.часа (Протокол)*
4. „Разработване и съгласуване на меню за деца“	*Методическо подпомагане*	*XI 2023 г.*	*Касиер- домакин*	*РЗИ София -град*	*2 акад.часа (Протокол)*
5. Традиции в здравословното хранене на българина „Баба знае…..“	*Открита практика*	*I – II 2024 г.*	*Учители – 10*	*Силвия Илиева, Румяна Велева- ст. учител*	*2 акад.часа (Протокол)*
6. „ Арт терапевтични техники за работа с деца със СОП.“	*Споделяне на иновативни практики*	*III 2024 г.*	*Учители – 10*	*Р. Велева, ст. учител*	*2 акад.часа (Протокол)*
7. „ Сътрудничество с родителите на деца с нужда от допълнителна подкрепа “	*Анализ на педагогически изследвания и постижения.*	*IV 2024 г.*	*Учители - 10*	*Я. Велинова, ресурсен учител и логопед*	*2 акад.часа (Протокол)*
8. „Приказният фолклор - метод, средство и форма за осмисляне на основни човешки ценности от децата“	*Практикум*	*IV- V 2024 г.*	*Учители - 10*	*Д. Димитрова, учител*	*2 акад.часа (Протокол)*

ВЪНШНО- ИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ (ВнИК)					
Тема	***Организационна форма*** */лектории, вътрешно-институц. дискусионни форуми, открити практики, метод. подпомагане, презентации , резултати и анализи на педаг.изследвания и постижения, споделяне на иновативни практики/*	***Време на провеждане***	***Целева група*** *(брой участници)*	***Ръководител /отговорник за провежданата квал. форма***	***Брой академични часове***
1.„Обучение по ЗБУТ“	*Лектория*	*II 2024*	*ГУТ – 2 ЗАС и учител*	*Респонса Превент*	*2 акад. часа Удостоверение*
2. „Разрешаване на конфликти“	*Лектория*	*III 2024 г.*	*Учители - 10*	*ИЧР ООД*	*х 2 кредита*
3.„Практически техники за ефективна работа с деца с различна степен на обучаемост- едновременно.“	*Изнесено обучение*	*IV 2024 г.*	*Учители/ Пом.персонал*	*Център Щастие ЕООД*	*х 2 кредита*

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 1/15.09.2023 г.

<u>ПРИЛОЖЕНИЯ:</u>

1. *Правила за организиране, провеждане и отчитане на вътрешно- институционалната квалификация през учебната година.*
2. *Правила за организиране, провеждане и отчитане на продължаващата квалификация през учебната година.*

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНО- ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/ 2024 г.

I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Този документ урежда вътрешните правила за условия, начина и реда за участие на персонала във вътрешноинституционална квалификационна дейност.

2. Повишаването на квалификацията е процес на непрекъсната подготовка за усъвършенстване на професионалната компетентност на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, който подпомага пълноценната им професионална реализация и кариерно развитие.

3. Всеки педагогически специалист в ДГ 95 "ОМАЙНИЧЕ" е длъжен ежегодно да участва във вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно.

II. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ.

1. *Адекватност на обучението.*
2. *Актуалност на обучението.*
3. *Обвързване на обучението с професионалното и кариерно развитие.*
4. *Равен достъп до обучение в зависимост от заеманата длъжност.*
5. *Индивидуализация - зачитане на личните интереси и възможности.*
6. *Ефективност на обучението - резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.*

III. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНО- КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ.

1. *Анализ на кадровия потенциал.*
2. *Проучване на потребностите от обучение и квалификация.*

3. *Определяне на приоритетите от обучение и квалификация.*
4. *Планиране на обучението.*
5. *Финансово осигуряване на обучението.*
6. *Организиране и провеждане на обучението*
7. *Анализ и оценка на ефективността на обучението.*

IV. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ВЪВ ВЪТРЕШНО- ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Квалификационната дейност в детската градина се ръководи от Комисия, в чийто състав са двама педагогически специалисти. Председател на Комисията е старши учител, които планира, организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация.

2. В края на всяка учебна година Комисията по квалификационна дейност проучва мнението на педагогическите специалисти за избор на теми и форми на квалификация, както и обучителни организации.

3. Квалификационната дейност на педагогическия персонал в ДГ се осъществява по План за квалификационната дейност, който се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на ПС. Работодателят задължително отправя покана до местната синдикална организация за участие в разработването и актуализацията му. Директорът утвърждава Плана, съобразно Стратегията за развитието на ДГ № 95..

4. Организационни форми на вътрешно-институционалната квалификация са:

- ✓ *лектории, вътрешно- институционални дискусионни форуми;*
- ✓ *открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;*
- ✓ *резултати и анализ на на проведени педаг.изследвания и постижения'*
- ✓ *споделяне на иновативни практики.*
- ✓ *обмяната на добри практики чрез посещение на място и от други ДГ от страната.*

5. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове- ***- не по-малко от 16 академични часа годишно*** *за всеки педагогически специалист. За нея не се присъждат квалификационни кредити.*

6. В рамките на вътрешно- институционалната квалификация може да се организира и въвеждащата квалификация. Работодателят определя наставник на новоназначения пед. специалист, в срок до 2 месеца от встъпването му в длъжност. Наставникът подкрепя и подпомага, методически и административно, новоназначения учител при изпълнение на задълженията му.

V. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНО- ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ.

1. Председателят на квалификационната комисия изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани- дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;

2. Към поканата е приложен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.

3. След провеждане на квалификационната форма, Председателя на квалификационната комисията попълва Карта в срок до 3 работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение.

4. Картата за отчитането на вътрешноинституциалната квалификация, включва:

- *a) Място на провеждане на квалификацията;*
- *b) Дата на провеждане на квалификацията;*
- *c) Начален и краен час на провеждането на квалификацията;*
- *d) Брой академични часове;*
- *e) Списък на участниците в квалификацията;*
- *f) Подпис и печат на директора на участниците от другите ДГ;*
- *g) Подпис и печат на директора на приемащата ДГ;.*

5. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешно-институционалната квалификация.

6. Пакетът от пълната документация за всяка проведена вътрешно-институционална квалификационна форма се съхранява в папка или класьор в институцията за всяка отделна учебна година.

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

VI. ФИНАНСИРАНЕ.

Средства за материалите, необходими за провеждане на формите на вътрешно-институционална квалификация се отпускат от бюджета на детската градина.

Настоящите Правила са приети на заседание на Педагогически съвет, с Протокол № 1/15.09.2023 г.

Правилата подлежат на актуализация и промяна по предложение на всеки член на ПС.

КАРТА

за отчитане на вътрешно- институционална квалификация за учебната 2023 / 2024 година

Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение		
Организационна форма на предлаганата квалификация		
Дата на провеждане		
Място на провеждане		
Време на провеждане в академични часове и минути	*Начален час:*	
	Краен час:	
	Общо времетраене на формата:	
Работни материали	✓ *Компютърна презентация* ✓ *Писмена разработка* ✓ *Работни листове* ✓ *Дидактически материали* ✓ *Други: .....*	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	*Класьор за вътрешно-институционална квалификация в ДГ за …… учебна година.*	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	*Трите имена на участвалия педаг. специалист/ длъжност*	***Подпис***
	1. …….. *2. ……..*	*1.* *2.*

Потвърдил верността на вписаните данни: …… Дата:……..

Директор на Детска градина № 95 ”ОМАЙНИЧЕ”

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОДЪЛЖАВАЩАТА КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023 / 2024г .

I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. *Този документ уреждат правила за участие на педагогическите специалисти в продължаващата квалификационна дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците.*
2. *Правилата определят начина, реда и финасирането на продължаващата квалификация.*
3. *Повишаването на квалификацията – е процес на непрекъсната подготовка за усъвършенстване на професионалната компетентност на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, който подпомага пълноценната им професионална реализация и кариерно развитие.*
4. *Условията за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаването на продължаващата квалификация се договарят между директора и обучаващата организация.*

II. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ.

1. *Адекватност на обучението.*
2. *Актуалност на обучението.*
3. *Обвързване на обучението с професионалното и кариерно развитие.*
4. *Равен достъп до обучение в зависимост от заеманата длъжност.*
5. *Индивидуализация - зачитане на личните интереси и възможности.*
6. *Ефективност на обучението- резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.*

III. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРОДЪЛЖАВАЩАТА КВАЛИФИКАЦИЯ.

1. *Анализ на кадровия потенциал.*
2. *Проучване на потребностите от обучение и квалификация.*
3. *Определяне на приоритетите от обучение и квалификация.*
4. *Планиране на обучението.*
5. *Финансово осигуряване на обучението.*
6. *Организиране и провеждане на обучението*
7. *Анализ и оценка на ефективността на обучението.*

IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОДЪЛЖАВАЩАТА(НАДГРАЖДАЩАТА) КВАЛИФИКАЦИЯ.

1. *Планирането, координирането , управлението и контрола на дейностите за повишаване на квалификацията на учителите в ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ" се осъществява на следните нива:*
   a) *Национално - планирането, координирането , управлението и контрола на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на **национално ниво** се осъществява от МОН, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация;*
   b) *Регионално- планирането, координирането , управлението и контрола на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на **регионално ниво** се осъществява от регионалното управление на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план на в съответствие с приоритетните области за за продължаващата квалификация, с националната и регионална политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион;*
   c) *Общинско - Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на **общинско ниво** се осъществява от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община ;*
   d) *Институционално;*
2. *Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, за професионално развитие се извършва от:*
   - ✓ *специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации;*

- ✓ *обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при определени условия и ред от Министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър;*

3. *Продължаващата квалификация е за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализиция чрез периодично актуализиране и допълване на знания, умения и компетентности :*
   - ✓ *по учебни програми за съответната програмна система*
   - ✓ *по професионалния профил на педагогическия специалист;*
   - ✓ *за развитие на уменията за преподаване по ключови компетентности;*
   - ✓ *за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;*
   - ✓ *за кариерно ориентиране ;*
   - ✓ *за организационни и консултативни умения;*
   - ✓ *за управление на институцията и работа със заинтересованите страни;*
   - ✓ *за участия в проучвания, изследователска и творческа дейност;*
   - ✓ *за придобиване на по-висока професионално-квалификационна дейност;*
   - ✓ *за придобиван на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация*

VI. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ.

4. *Квалификационната дейност в детската градина се ръководи от Комисия, в чийто състав са двама педагогиески специалисти. Председател на комисията е старши учител.*
5. *В края на всяка учебна година Комисията по квалификационна дейност проучва мнението на педагогическите специалисти за избор на теми и форми на квалификация, както и обучителни организации.*
6. *Квалификационната дейност на педагогическия персонал в ДГ се осъществява по План за квалификационна дейност, който се изготвя в началото на всяка учебна година, съгласува се и се приема на заседание на ПС. Работодателят задължително отправя покана до местната синдикална организация да участва в разработването и актуализацията му. Директорът утвърждава Плана, съобразно Стратегията за развитието на ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ".*
7. *Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО - София-град, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.*

8. *Педагогическите специалисти се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията, организирани от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации , **не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.***
9. *След участие и успешно завършване на обучението за повишаването на квалификацията педагогическите специалисти получават : Удостоверение за допълнително обучение или специализация; Свидетелство за професионално- педагогическа специалзация.*
10. *Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти извършено от обучаващите организации, не може да се присъжда по- малко от 1 кредит /16 академични часа/. За всеки период на атестирането, всеки педагогически специалист е длъжен да придобие, не по- малко **от 3 квалификационни кредита.***

11. *Организационните форми за продължаващата квалификация са:*
    - ✓ *курсове ,семинари, тренинги, школи,практикуми, лекториии, уебинари;*
    - ✓ *специализации,свързани с методическата, педагогическата и психологическатаподготовка;*
    - ✓ *майсторски клас, като интерактивна форма на обучение на учители-новатори;*
    - ✓ *форуми за представяне на резултати от проучвания.*

VII. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА.

1. *Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година, като % от годишния ФРЗ на педагогическия персонал, съгл. действащия КТД.*
2. *Финансирането на продължаващата квалификация се осигурява в рамките на бюджета на ДГ 95 „ОМАЙНИЧЕ"', средства по проекти и програми за квалификационна дейност.*
3. *Разходите по процедурите за придобиване на ПКС се заплащат от съответните учители.*
4. *След приключване на бюджетната година директорът предоставят писмен отчет за усвоените средства за квалификация пред Педагогическия съвет.*

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1/15.09.2023 г.
Правилата подлежат на актуализация и промяна по предложение на всеки член от ПС.