

Утвърдил:
Кр. Делчева

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА
№ 22 „ЗВЪНЧЕ „**

ГРАД ХАСКОВО

ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025г

ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВИ ЗА РАЗВИТИЕ за учебната 2024/2025 година

1. Осъществяване на образователно-възпитателния процес в ДГ №22, съобразно изискванията заложи в ЗПУО, повишаване на качеството и на ефективността на възпитанието, обучението и отглеждането на децата.
2. Образователно-възпитателните дейности ще се осъществяват съгласно настоящия ГКП и актуализирания план към Стратегията за развитие 2024-2025г.
3. Единна социално - педагогическа и ценностна система между детска ясла, детска градина и начално училище, за формиране на положително отношение към образованието, която да формира потребността от знания, с активното участие на игровата дейност.
4. Подготовката на детето съобразно новата социална позиция „ученик” и успешна адаптация в училище.
5. Приоритетна работа на педагогическия екип за усъвършенстване на емоционалното съзряване и социализация на децата в детската градина. Ориентиране на образователно-възпитателния процес към развитие на потенциала на детето - инициативност, креативност, възпитаване на културно-етични норми, усвояване на знания и придобиване на умения и нагласи за информирани решения в полза на себе си и на другите
6. Развитие на спортната дейност.
7. Постигане равенство на шансовете между всички деца - поставено началото на интегрирано обучение на деца със специални образователни потребности и деца от малцинствата, както и на деца с затруднения / участие в проекти /
8. Използване на интерактивни методи в учебно-възпитателната работа.
9. Създаване близки до семейната среда уют, емоционален комфорт и модерна база за децата.
10. Оптимизиране на квалификационната дейност на учителите
11. Активизиране на педагогическата колегия за по-тясно взаимодействие със семейството и училищното настоятелство.
12. Обхват на децата и осигуряване на редовно посещение в задължителната тригодишна подготовка на децата за училище, гарантираща равен старт на децата в училищното образование, независимо от социално-икономическия статус на семейства им.
13. Осъществяване модел на финансиране, основан на единни разходни стандарти чрез ефективно прилагане на системата на делегираните бюджети - ключов приоритет за развитие на човешките ресурси и финансово осигурена целодневна организация на учебно-възпитателния процес.
14. Предприети мерки за укрепване на авторитета и престижа на учителската професия, чрез ефективно прилагане на система за кариерно развитие и оценка на труда
15. Предприети мерки за укрепване на авторитета и престижа на непедагогическите професии, чрез ефективно прилагане на система за оценка на труда и възможности за включване в квалификационна дейност.

ЦЕЛ НА СТРАТЕГИЯТА

Изграждане на иновационна образователна среда за достъп и равен шанс за предучилищно възпитание на всички деца.

Оптимизиране на възможностите на детското заведение да се превърне в център за образователна, културна и социална дейност за осъществяване на многостранни инициативи

Детското заведение е с дългогодишна история, неговата визия се оформя като ключов, образователно възпитателен център, в който основна стратегическа ценност ще бъде високото качество на овладените знания, умения и отношения- насочени към създаване на нова и модерна образователна среда с частична дигитализация на учебния процес , с осъвременяване на пространствата за игри , учене и забавления на децата .

Инвестиране в модерна и обогатена материално-техническа база, като предпоставка за повишаване качеството на образователно-възпитателната работа и реализиране на държавно-образователните стандарти;

Инвестиране в професионалното израстване на всички служители.

Успешното реализиране на визията изисква фокусиране на усилията на детската градина за предотвратяване на рисковете, за осигуряване на своєвременна и ефективна подкрепа на детето и за развитие на неговите компетентности, както и компетентностите на неговите родители и съответните професионалисти в следните приоритетни области:

- развитие на умението за общуване и самоизразяване чрез овладяване на българския език
- развитие на умението да разбира принципните основи на математика , природни науки и технологии
- дигитална компетентност
- социални и граждански компетентности / социална и емоционална компетентност /
- умение за учене и научаване
- културна компетентност / умение за изразяване чрез творчество /
- подкрепа на устойчиво развитие и здравословен начин на живот

Обща цел на организацията

Развиване на меки умения и усъвършенстване на ефективен модел на социализация

Подготовката на децата за социалното общество и взаимоотношенията в него чрез осъзнаване на собствените емоции и развиване на умения за изразяването им, както и осъзнаване на емоциите на другите и усвояване на адекватни прийоми за реакция при проблемни ситуации.

Непосредствени цели

1. Прилагане на разнообразни съвременни подходи за осигуряване на качеството на управленската дейност в детската градина.
2. Оптимизиране и иновиране на педагогическите технологии, методи, средства и организация на обучението и възпитанието на децата. Ранна социализация на 2-7 годишното дете, спрямо ценностните ориентации на българската и европейската културна традиция./ проектна дейност /
3. Насърчаване на кадрите за учене през целия живот, обмен на знания, сътрудничество, популяризиране на нови педагогически подходи.
4. Прилагане на интерактивни форми и технологии за партньорство с родителите за подпомагане образователно възпитателния чрез избор на форми за ефективно сътрудничество.

I. МИСИЯ:

на Детска градина №22 „Звънче” е:

- да подкрепя и вярва в потенциалните възможности на всяко дете;
- да създава благоприятна позитивна и разнообразна среда за неговото развитие;

- да мотивира учителите да реализират в най-висока степен уменията си;
- да стимулира и убеждава родителите и обществеността, че детската градина е значима и необходима среда за пълноценното развитие на детето от предучилищна възраст.
- да постави основите на ключовите компетентности в съответствие с Европейската референтна рамка за ключови компетентности за учене през целия живот

II. ВИЗИЯ:

Детска градина №22 „Звънче” да бъде:

- *Място*, където детето се чувства щастливо, защитено, разбирано и подкрепяно.
- *Предпочитана среда* за деца, където се гарантира тяхното умствено, емоционално, социално, личностно и здравно-физическо развитие.
- *Център* за родители, търсещи и намиращи подкрепа, сътрудничество, педагогическа информация.
- *Средище* на хора, които обичат децата и професиите си, поддържат квалификацията си на съвременен равнище, стремят се към висока професионална реализация и са удовлетворени от работата си.

III. ЦЕННОСТИ И РЪКОВОДНИ ПРИНЦИПИ НА СТРАТЕГИЯТА

Изграждане на иновационна образователна среда, гарантираща достъп и равен шанс за предучилищно образование, възпитание, социализация и отглеждане на всички деца. Оптимизиране на възможностите на детската градина да се превърне в център за образователна, културна и социална дейност не само като краен продукт, но като атмосфера, дух и начин на мислене за осъществяване на многостранни инициативи.

1. Хуманизиране и демократизиране дейността на детската градина и поставяне на детето в центъра на педагогическите взаимодействия.
2. Реализиране на ценностите и принципите на педагогиката за толерантност и ненасилие.
3. Позитивното възпитание да бъде в основата на педагогическото взаимодействие.
4. Създаване условия за квалификационна дейност на педагогическата колегия, основаваща се на поддържащото образование – образование през целия живот.
5. Подкрепа на децата и техните семейства – педагогика на сътрудничеството.
6. Формиране на национално самосъзнание и познаване на традициите

Подцели:

1. Създаване на екип за иновационен опит в детската градина за повишаване качеството на работа в цялата градина – ориентация към успех.
2. Създаване на условия и възможности за избор и включване в значими дейности, адресирани към индивидуалните потребности на децата / кътове по интереси , материална база , дейности, ателиета / и на учителите / работна среда, работно поле за изява, квалификация)..
3. Интегриране на децата със специални образователни потребности и на „нестандартните деца“.
4. Активизиране работата на родителската общност/ участия в клубове на родители , в проектна дейност , членове на Общ. съвет и Настоятелство /

V. ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ:

1. Прилагане и спазване на образователните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и на нормативните документите за предучилищно възпитание.
2. Партньорство на учителя с детето в процеса на педагогическо взаимодействие, за стимулиране на неговата активност и разгръщане на интелектуалния му потенциал.
3. Националните и европейските образователни и възпитателни политики и концепции, като акцент в програмната дейност и поставяне в центъра на вниманието детето, което на всеки етап от своето развитие притежава различни физически, емоционални и интелектуални характеристики.
4. Квалификация на педагогическите кадри, ориентирана към европейските измерения – състояние, проблеми, перспективи по отношение: езиковото обучение, развитие на предприемчивостта, разработване и управление на проекти.
5. Повишаване ангажиментите на учителите извън учебната натовареност - работа с деца, които се нуждаят от индивидуален подход /даровити и изоставащи деца/, консултации с родителите и др. форми.
6. Целесъобразно и ефективно управление на финансовите средства и организация на делегирания бюджет.
7. Използване на нови подходи и средства за външно финансиране на ДГ.
8. Обогащане и естетизиране на средата – нова визия и уникалност на ДГ.
9. Популяризиране на добри практики и изграждане на позитивни нагласи и доверие към детското заведение.
10. Подпомагане на родителите в изграждането на правилна стратегия за семейно възпитание и преодоляване на агресията.
11. Усъвършенстване педагогическото взаимодействие за гарантиране гражданското образование и правата на децата.
12. Приобщаване на децата към културните традиции и националните ценности.
13. Успешна интеграция на деца със специални образователни потребности.
14. Целогодишно използване формите за двигателна дейност и обучение-разходки, туризъм, зелена детска градина за доставяне удоволствие за децата. Формиране на положително отношение към природата и екологичното възпитание.
15. Планиране, организиране и провеждане на съдържателен образователен процес, базиращ се върху нуждите на децата в контекста на образователните стандарти
16. Системно проследяване на резултатите от образователния процес във връзка с избор на подходящи образователни стратегии.
17. Задължително обучение и възпитание на децата от предучилищна възраст по безопасно движение по пътищата, съобразявайки се с конкретния учебен план.
18. Целенасочено и системно обучение на децата по проблематиката за действия при кризисни ситуации по време на природни бедствия, аварии, катастрофи и пожари, като етап на формирането на глобалната култура на превенция в системата на образованието, съобразена с националните особености и съществуващите опасности в страната.
19. Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в детското заведение.
20. Допълнителни педагогически дейности в образователния процес
21. Използване на празниците и развлеченията в ДГ за създаване и поддържане на положителен авторитет и привличане на различни публики.
22. Разбиране важността на образователните дейности и методите на обучение, съответстващи на интересите и потребностите на децата в яслена група, чрез:
 - положително емоционално общуване;

- съучастие на близките възрастни в привлекателни за децата дейности и при решаване на практически задачи;
- обогатяване на познавателния и социален опит на децата;
- обучение на медицинските сестри, чрез квалификационни форми за повишаване психолого-педагогическите знания, умения и тяхното професионално усъвършенстване

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛТА, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

№	вид	отговорник	срок
1	Организиране приемът на новозаписаните деца за учебната 2024-2025 година.	Директор, учители първа група мед.сестра-ясла	01.IX.2024 г. 02.IX.2024 г.
2	Разпределение на учителите и помощния персонал по групи.	Директор	м.IX.2024г.
3	Изготвяне на тематично месечно и седмичното разпределение за всички групи в детското заведение.	Учители	01.IX.2024 г.
4	Проучване мнението на родителите относно предпочитания за допълнителни педагогически дейности и дейности по интереси- писмено.	Учители, родители	м.IX.2024г.
5	Предоставяне на получените образователни книжки за децата от първа до четвърта група	Учители, педагог	м.IX.2024 г.
6	Отчет за извършената лятна работа в ДГ	Директор, педагог. и непедагог. п –л	м.IX.2024г.
7	Уточняване на вътрешната квалификация за уч. 2024/2025 г.	Директор, педагог. и непедагог. п –л	м.IX.2024 г.
8	Приемане , ГКП Утвърждаване на списък-образец НЕИСПУО Актуализация на Правилниците за дейността на ДГ , за Вътрешен трудов ред , за Безопасни условия на труд , за Противопожарна охрана, избор на ДД	Директор, учители	м.IX.2024 г.
10	Организация на родителските срещи по групи.	Директор, учители, мед.сестри,	м.IX.2024 г. при възможност присъствено
11	Изготвяне на график за провеждане на допълнителните дейности	Директор, учители	м.IX.2024 г.
12	Оформление на портфолио за всяко дете	Учители	м.IX.2024 г.
13	Попълване на ЛОД на децата от първа , втора , трета и ПГ	Учители, педагог	Съгласно изискванията

14	Осъвременяване на интериора в групите, коридорите и кабинетите в детската градина. Организиране на кътове по интереси.	Учители и мед.сестри	целогодишно
15	Антропометрични измервания на децата.	Учители и мед.сестри	м. X.2024 г.
16	Приемане на план по БАК и изготвяне на план с темите за всяка възрастова група по БДП и БАК	Директор учители	м.X.2024 г.
17	Измерване на физическата дееспособност на децата.	Мед. сестри на к-т и учители	м.X.2024г.
18	Отчет на резултатите от проучването на възможностите на децата на входно ниво по групи	Учители	м.X.2024 г.
19	Изготвяне на Указания за работа с деца при зимни условия и на График за снегочистване	Директор Учители	м.XI.2024 г.
20	Отчет за здравословното състояние на децата в детска градина и детска ясла	Учители и мед.сестри	м.XII.2024 г.
21	Изготвяне на график за дежурствата през коледната и новогодишна ваканция.	Директор	м.XII.2024 г.
22	Проучване на детското развитие в подготвителните групи – междинно ниво	Учители	м.I.2025 г.
23	Анализ на резултатите от проведената контролна дейност за първото полугодие по групи - административен и педагогически	Директор	м.I.2025 г.
24	Провеждане на родителски срещи по групи- запознаване на родителите с резултати от диагностиката и актуализиране на информацията за зад. предучилищна подготовка- доклади за избор на учебни помагала ПГ/ Държ.Дейност/	Учители	м.II.2025. присъствено/ дистанционно
25	Открити моменти пред родители. Съвместни дейности с родителски общности	Учители	Съгласно график - целогодишно
26	Проучване на детското развитие – Сравнителен анализ на резултатите от вход- изход по групи	Учители	м.V.2025 г.
27	Изготвяне на заявка за задължителна учебна документация за новата учебна година.	Директор	мV..2025г.
28	Изготвяне на летен график за ползване на отпуските от персонала.	Председател на проф.група и зам. директор УТД	м.V.2025 г.
29	Изготвяне на доклад-анализ за контролната дейност в детската градина.	Директор	м.V.2025г.
30	Приемане на план за лятна работа	Директор, Учители	м.VI.2024г.
31	Проверка на готовността за новата учебна година / състояние на групи , дворни площадки , учебни пособия , задължителна документация/.	Директор, педагогически и непедagogически персонал	м.VI-VII.2025 г.
32	Пълноценно използване на дневния режим като	Учители,	ежедневно

профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен режим	Мед.сестри, Директор,	
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--

Празничен календар 2024/ 2025 г.

№	Вид	Отговорник	Срок
1.	„Детската градина ни очаква!“- откриване на учебната година	ПГ сборна-Дружба ПГ Дружба ПГ Буря	15.09. 2024г. вътрешно мероприятие
2.	„Златна есен- добре си ни дошла!“	Ш гр. Дружба- тържество Ш гр. Буря- тържество	Края на м.09.2024г. пред родителите и вътрешно мероприятие
3.	„С огъня шега не бива!“- седмица на пожарната безопасност	Комисия БАК	16- 20.09.2024 г.
4.	„Вкусно и здравословно“- тематичен цикъл за здравословни храни	Всички възрастови групи	07-11.10.2024 г.
5.	„Да съм здрав и силен“ спортен празник на открито	Участват всички възрастови групи Сценарий и водещи-ПГ	14-18.10.2024 г.
		Театър „ Деница арт „	17.10.2024
6.	„Прочети ми приказка“ –седмица на четенето; гостуване на родители в детската градина	Всички възрастови групи	21-25.10.2024 г.
7.	„ Ден на народните будители“	комисия по интериора- изложба; ПГ Дружба- тържество ПГ Буря- тържество	01.11.2024г. – пред родителите и вътрешно мероприятие
8.	„Да уважаваме другите!“ - Международен ден на толерантността“	Всички възрастови групи	16.11.2024 г.
9.	„ Сигурни на пътя“- отбелязване на Световния ден за възпоминание на жертвите на пътя – изложба на рисунки	Всички възрастови групи	19.11.2024 г.

		Театър Слънчо	19.11.2024
10.	„Ден на семейство“	Съвместни инициативи по групите	21. 11.2024г.
11.	ЕСНО- Европейска седмица за намаляване на отпадъците-изработване на творчески продукти от рециклиращи се материали	Всички възрастови групи	25-29.11.2024 г.
		Театър – Ма га ре	03.12.2024
12.	„ Зимни приключения“	II гр. Дружба- тържество II гр. Буря- тържество	м. 12.2024 г.
13.	„С тати в ДГ“ - посветен на денят на бащата“- 26.12 /тематичен цикъл/	Всички възрастови групи	м.12.2024 г.
14.	„Коледна магия- посрещане на Дядо Коледа“	Музикална програма /театър/	м. 12.2024г.
15.	„ Пазете децата на пътя“ – изложба от детски рисунки свързана с безопасността на пътя	Всички възрастови групи	м. 01.2025
16.	„ С баба в детската градина „ тематичен цикъл	Всички възрастови групи	10.01.2025до 20.01.2025
17.	Седмица на професиите	Всички възрастови групи	27-31.01.2025 г.
18.	„Поклон, Апостоле“	ПГ Дружба ПГ Буря,	19.02.2025г. вътрешно мероприятие
		Театър за баба Марта	27.02.2025
19.	„Баба Марта, бързала“	Музикална програма, съвместно участие на всички групи; Отговорник за сценария-II гр. Дружба и II гр. Буря	28.02.2025г.
20.	Тържествено отбелязване на Националния празник 3-ти март „Аз съм гордо българче“	III гр. Дружба- тържество III гр. Буря- тържество Изложба- комисия по интериора	28.02.2025г. пред родителите и вътрешно мероприятие

21.	„ С обич за мама“	I гр. Дружба- тържество I гр. Буря- тържество	м.03.2025г.
	Театър Сланчо		М.03.2025
22.	„Зелена детска градина“- засаждане на цветя в двора	Всички възрастови групи	м. 03.2025 г.
23.	„Пролетно настроение“- изработване на пролетна украса; тренинги с родителите	Всички възрастови групи	м. 03.2025 г.
24.	„С книжчица любима в детската градина“-Международен ден на детската книга	Всички възрастови групи	02.04.2025 г.
25.	„Полет към звездите“- Международен ден на авиацията и космонавтиката	Всички възрастови групи	12.04.2025 г.
26.	„Шарен Великден“, Лазаровден и Цветница	II гр.Буря - тържество II гр.Дружба- тържество	м. 04.2025 г.
27.	„Земята наша къщурка зелена“- Международен ден на Земята	III гр сборна Дружба- тържество	22. 04.2025г.
		Медикс шоу	30.04.2025
28.	„Правилата знам, вече съм голям“- спортен празник по БДП	Комисия по БДП	05-09.05.2025 г.
29.	24 май	III гр. Дружба, III гр. Буря	м.05.2025г. вътрешно мероприятие
30.	“Довиждане ДГ, здравей първи клас”	III гр Дружба III гр сборна Дружба III гр Буря	м.05.2025 г.
31.	„Ден на детето“	Музикална програма, съвместно участие на всички групи; Отговорници за сценария- I гр. Дружба и I гр. Буря	30.05.2025 г.
32.	„Вече сме големи- довиждане детска ясла“	мед. сестри и педагог	м. 06.2024 г.

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

дейност	срок	отговорници
Спазване на трудова дисциплина и служебни задължения.	ежедневно	Всички служители
Проверки на санитарно – хигиенното състояние; Поддържане хигиенното състояние на двора и игровите съоръжения.	ежедневно	Патронажни мед. сестри
Сключване и прекратяване на ТД, изготвяне на ДС	Ежемесечно-при необходимост	Директор
Актуализиране на служебните досиета на персонала.	Ежемесечно-при необходимост	ЗАС
Контрол по поддържане, обновяване и опазване на материално – техническата база.	ежемесечно	Директор, касиер-домакин
Финансово-счетоводна дейност.	ежемесечно	Гл. счетоводител
Водене на административната служебна документация, своевременно начисляване, събиране и отчитане на дължимите суми за купони млечна кухня /30-то число на месеца/, заявка за хигиенни консумативи /20-то число на месеца/ и др. материали, ведомости за РЗ, в указаните срокове.	ежемесечно	Гл. счетоводител, касиер-домакин, ЗАС
Изготвяне всеки месец на справка за натуралните показатели на ДГ.	ежемесечно	Директор, домакин, мед. сестра
Изготвяне на заповеди, планове, правилници, графици и др.	ежемесечно	директор
Изчисляване броя на присъствените дни за месеца на децата и съпоставка с данните на електронен дневник./ засичане на брой деца и хранодни за месеца /	ежемесечно	Учители, касиер-домакин , касиер
Попълване на доклад и входиране в деловодството за броя и вида на отсъствията направени от децата през предходния месец за учебно време	Ежемесечно до 1-во число	Учители
Наблюдение на система за ползване на млечна кухня – актуализирани данни и финасови постъпления	ежемесечно	Касиер-домакин
Организиране приема на децата и сформирание на групите.	IX.2024	директор
Осигуряване на познавателни книжки за децата от детска градина и канцеларски консумативи за групите	IX.2024	директор
Изготвяне и приемане на Списък-образец НЕИСПУО утвърждаване на щата и изготвяне на щатни разписания.	IX.2024	директор

Провеждане на начален и периодичен инструктаж по БУВОТ, ППО и ГЗ. – попълнена декларация за информираност и персонална отговорност	15.IX.2024	Комисията за ППО, ГЗ и БУВОТ
Набелязване на мерки, касаещи сигурността на децата при престоя им на територията на ДЗ – пропускателен режим, достъп на външни лица и паркиране на МПС, санитарен филтър	IX.2024	Комисията БУВОТ
Профилактика на радиатори и котели и подготовка за отоплителния сезон, своевременно осигуряване на газоподаване за сграда Буря	IX.2024	Директор, огняр
Практическо проиграване на схема за евакуация на персонала и децата и инструктаж и запознаване с ПИС. Десет дни преди провеждането на тренировката да се уведоми съответната районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението" – чл. 11, ал. 11 от същата Наредба от Наредба № Из-2377/15.09.2011 г.	X.2024	Директор, комисия БАК, Комисия ЗБУВОТ
Преглед на УТС, ел. уредите и пожарогасителите.	X.2024	Домакин и Комисията за ППО, ГЗ и БУВОТ
Основно почистване на двора от листна маса и поддържане на игровите съоръжения, засаждане на цветните участъци с пролетни цветя.	X.2024	Помощник възпитатели, огняр
Преглед на парната инсталация и ежегодна проверка на манометъра .	X.2024	Директор, огняр
Утвърждаване на плана за БАК за уч.2024/2025 г съгласуване с областна дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението"	X.2024	директор
Преглед на цялата сграда във връзка с установяване готовността на зимния сезон /почистване на воронки, шахти и др./.	XI.2024	Директор, огняр, касиер-домакин , ЗАС
Разчет на наличното, резервно, дизелово гориво . Зареждане сграда Дружба	XI.2024	Директор, огняр, ЗАС
Абонамент за периодични издания свързани с работата на ДГ	XI.2024	ЗАС
Извършване на частична годишна инвентаризация / съпоставимост /.	XII.2024	Гл. смет, касиер-домакин ЗАС
Основно почистване на двора от сняг и поддържане на игровите съоръжения, поддържане на цветните участъци.	XII.2024	Помощник възпитатели, огняр
Основно почистване на двора от отпадъци, сняг, поддържане на дворните площадки.	I, II .2025	Помощник възпитатели, огняр
Основно почистване на двора. Почистване и оформяне	III .2025	Помощник

на декоративните храсти в двора на ДГ		възпитатели, огняр, касиер- домакин
Практическо проиграване на план схема за евакуация на персонала и децата. Десет дни преди провеждането на тренировката трябва да се уведоми съответната районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението" – чл. 11, ал. 11 от същата Наредба .	IV.2025	Домакин и Комисията за ППО, ГЗ и БУВОТ
Прекратяване на отоплителния сезон. Подаване на уведомително писмо към Сити газ..	IV.2025	огняр, , касиер- домакин директор
Изготвяне на удостоверения за завършена ПГ	V.2025	Директор, учители ПГ
Прибиране на зимни завивки / пране и прибиране в гардероби/ . Пране на килими и пътеки.	VI.2025	Помощник възпитатели касиер- домакин
Почистване и поддържане на пясъчници, съоръжения.	VI.2025	Помощник възпитатели касиер- домакин

ОБЩИ СЪБРАНИЯ – За всяко събрание се изпраща информация в РУО за отчет на делегиран бюджет за тримесечието, график и покана настоятелство

М.Октомври:

- Насоки и указания за цялостната дейност в ДГ №22 през новата учебна година. Запознаване с актуализираната нормативна уредба
- Утвърждаване на ПВР, ПД , ПЗБУВОТ в ДГ №22.
- Актуализиране на длъжностни характеристики , функционални графици, етичен кодекс
- Приемане на актуализирания план по БАК, ППО. Връчване на заповеди по организацията и контрола им
- Определяне начина за ползване на СБКО, отчет на бюджет деветмесечие, текущи въпроси.
- Информация от оценка на труда на педагогически и непедагогически персонал

М. Декември:

- Отчет на финансовото състояние на ДГ № 22
- Насоки за работа при зимни условия
- Приемане на график за ползване на отпуск 2023 г по време на коледните празници
- Текущи: Обсъждане на финансовото приключване на календарната година и проект за бюджет 2025г

М. Март- 2025г

- Приемане на бюджет 2025г
- Информация за предстоящи ремонтни дейности на основание препоръки на ГБУВОТ

- Текущи

м. Юли – 2025г:

- Отчет на работата на колектива през 2024 /2025 учебна година
- Доклад-анализ на контролната дейност на директора в частта му – административно стопански контрол.
- Утвърждаване на графици за отпуски и запознаване на родителите с организация на летния период
- Приемане план за лятната работа и разпределение на общите задачи за започване на ремонтните дейност

ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ, ХИГИЕНА И РАЦИОНАЛНО ХРАНЕНЕ

1. Здравеопазване

срок	дейност	отговорници
ежедневно	Ежедневно извършване на филтър (здравословно състояние, опаразитеност и чистоплътност) при приема на децата, като резултатите се отразяват в протокол	мед. сестри на к-т
ежедневно	Да се следи здравословното състояние на децата при престоя им в ДЗ и да се вземат адекватни мерки при необходимост – чрез протокол	мед. сестри на к-т
ежедневно	Закалителни процедури, чрез общ закалителен режим: - Постоянна аерация; - включени въздухопречистватели - Поддържане на необходима температура в помещенията; - Сутрешна гимнастика; - Престой на открито; - Въздушни и слънчеви бани	мед. сестри на к-т, учители, мед. сестри в яслени групи
При необходимост	Да се уведомяват своевременно органите на РЗИ при случаи на остри заразни и др. заболявания на територията на ДЗ и да се вземат необходимите мерки за предотвратяване на отрицателни последици върху здравето на децата и персонала.	мед. сестри на к-т
IX.2024	Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата.	Директор, мед. сестри на к-т
IX.2024	Оформяне здравната документация на децата и персонала за началото на новата учебна година, като се изискват от родителите необходимите изследвания при отсъствието на децата от ДГ в определените в Наредба № 3 от 2007 г.	мед. сестри на к-т

	срокове.	
IX.2024	При необходимост актуализиране на залегналите в ПД мероприятия за здравна работа и закаляване през зимния и пролетно-летния периоди.	мед. сестри на к-т
IX.2024	Да се извършват прегледи и антропологични измервания, които да се отразяват в документацията и да се поставят на видно за родителите място.	мед. сестри на к-т

2. Санитарно-хигиенно обслужване

срок	дейност	отговорници
ежедневно	Контрол върху работата на помощния персонал в детска градина, ясла, разливна, млечна кухня във връзка с поддържане на необходимата хигиена и отразяване на хигиенното състояние в Книгата за хигиенното състояние на ДГ . Опресняване на информацията свързана с противодействие на разпространението на заразни заболявания и необходимите превантивни мерки. Разясняване на програма НАСПП.	мед. сестри на к-т
ежедневно	Да се следи и своевременно да се осигуряват необходимите дезинфекционни препарати по работните места.	мед. сестри на к-т, помощник възпитатели
ежедневно	Следи и контролира изправността на здравните книжки на целия персонал.	мед. сестри на к-т
ежедневно	Води дневник с час на отчитане на температурата в помещенията, дневник за отчитане на температурата на получаваната храна, дневник за лична хигиена и здравно състояние на помощния персонал и хигиенното състояние в ДЗ.	мед. сестри на к-т
ежемесечно	Да се вземат необходимите мерки при появата на различни гризачи, насекоми и др. в сградата на ДЗ, като се уведомят съответните инстанции за появата им.	мед. сестри на к-т
ежемесечно	Подава своевременно заявки за лекарствени и превързочни консумативи, необходими в ДЗ за учебната година, като осъществява контрол върху разходването на тези консумативи и ги изписва по определения за това ред.	мед. сестри на к-т
ежемесечно	Най – малко два пъти в месеца организира хигиенна комисия, с присъствието на председателя на комисията по хигиена.	мед. сестри на к-т
IX.2024	Запознаване на помощния персонал със санитарно-хигиенните нормативи за работа в	мед. сестри на к-т

	детското заведение, инструкциите за работа с дезинфектанти и поставянето им по работните места.	
IX.2024 V.2025г	Да се извършва пръскане на двора против кърлежи, насекоми и др., като се вземат необходимите мерки за осигуряване безопасността на децата при извършване на тези мероприятия.	патронажни мед. сестри фирма изпълнител по договор

3. Рационално хранене

вид	срок	отговорник
Контрол върху качеството на готовата храна, получавана от фирма „Тано – Николай Траилов „, съгласно изпълнение на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения	ежедневно	мед. сестри на кабинет
Поставяне на седмично меню /детска градина, детска ясла, млечна кухня/ на видно място.	ежеседмично	мед. сестри на кабинет
Контрол, върху храненето на децата. Отделяне и съхранение на проби от всяко ястие.	ежедневно	мед. сестри на кабинет
Контрол върху забрана за внасяне на храни от външен източник	ежедневно	мед. сестри на кабинет

РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

- 1.Провеждане на групови родителски срещи
срок.м.Септември и м.Февруари
отг. Директора,учителките
- 2.Организация на изследване на новопостъпващи деца с тест за превенция и ранно откриване на обучителни затруднения / 3г – 3,6г/
срок .целогодишно поетапно
отг. обучените учители
- 3.Включване на родителите в дейности и Проекти разработени в детските групи
срок:постоянен
отг.учители, мед.сестри
4. Здравни разяснителни кампании , касаещи превенция на заболяванията
Срок постоянен
Отг мед. сестри здравна просвета
5. Организиране на ежедневни консултации от учители и други педагогически специалисти.
срок:постоянен
отг.учители, психолог , логопед , рес. учител

Задачи за постигане:

1. Приобщаване на родителската общност към живота в Детското заведение чрез включване в дигитални информационни канали , работа в проекти и др.
2. Координиране дейността на учителите с училищното настоятелство с цел, задържане, редовно посещение и успешно обучение на подлежащите деца за училище.
3. Да се установи тясно сътрудничество между ДЗ и семейството по приоритетни въпроси на организацията на ДЗ.
4. Учителите ежедневно да информират родителите за престоя на децана в ДЗ
5. Индивидуални срещи с родителите при нужда..
6. Обогаляване формите на работа с родителите и настоятелството, съгласно насоките на програмната система „ Различни , но заедно „.
7. Проучване интересите и потребностите на родителите преди определяне на стратегията и тактиката на детското заведение, на кадровата политика и образователна дейност./анкета с родителите/
8. Задълбочаване контактите с обществени организации и институции, отворени към проблемите на детското заведение.

Комисии и отговорници

ГРУПА ЗА ВЪТРЕШНО – МЕТОДИЧЕСКА КВАЛИФИКАЦИЯ:

Силвина Андреева
Калина Чакалова
Милена Мерджанова
Севгинар Камбер
Таня Мирчонова

ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЯ МЕЖДУ СДРУЖЕНИЕ РОДИТЕЛИ - НАСТОЯТЕЛСТВО / проучване на желаниа и избор на допълнителни дейности /

Хатидже Хасан
Мирослава Тонгова

ГРУПА ЗА РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ / инф. осигуряване, обществен съвет, група по приобщаващо образование /

Кр. Делчева- сайт
Силвина Андреева
Петя Илиева
Красимира Вълчева
Евелина Христова

ГРУПА ЗА ОФОРМЯНЕ НА ИНТЕРИОРА:

Хатидже Хасан , Запрянка Янева ,Мюжгян Расим
Недялка Стоянова, Даниела Соколова , Евелина Христова Севгинар Камбер

КОМИСИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДАРЕНИЯ

Председател : Емилия Чавдарова
За сграда Дружба – Х.Хасан , Таня Мирчонова ,М.Жекова
За сграда Буря – Кр. Вълчева , Н. Стоянова , Деяна Маринова

КОМИСИЯ ПО ХИГИЕНА И ЗДРАВНА ИНФОРМАЦИЯ:

М.с Антоанета Делчева – председател сграда Буря

Николина Митева – член сграда Буря

М.с Нина Мирчонова – председател сграда Дружба

Цветка Белчева – член сграда Дружба

КОМИСИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ:

Гергана Янчева и Деяна Маринова

Атанаска Василева и Милена Жекова

КОМИТЕТ ПО БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Красимира Делчева

Силвина Андреева

Емилия Чавдарова

ГРУПА ЗА БДП и БАК

Сибел Али - председател

Таня Ангелова

Красимира Карагъзова

ЩАБ БАК

Красимира Делчева

Силвина Андреева

Деяна Маринова

Милена Жекова

Красимира Карагъзова

Мирослава Тонгова

КОМИСИЯ ЗА ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР

Евелина Христова

Красимира Банчева

Силвина Андреева

Милена Мерджанова

Даниела Соколова

ГОСТУВАНИЯ ТЕАТРИ

Запрянка Янева

Калина Чакалова

Недялка Стоянова

КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ / Етичен кодекс на работещите с деца , похвали , оплаквания , мнения, деца в риск , превенция на тормоза /

Красимира Делчева

Севгинар Камбер

Силвина Андреева

Цветелина Атанасова
Атанас Петров

-протоколист на педагогическите съвети- Ана Узунова/ заместник Запрянка Янева
-протоколист на общи събрания- Стоянка Миткова / заместник Запрянка Янева
-протоколист на квалификационни форми / вътрешно методични /- Таня Ангелова
/ за мед. персонал – Златка Димитрова/ сграда Буря /, Стоянка Миткова , за мед.
персонал Анета Александрова / сграда Дружба /
-отговорник на летописна книга – Силвина Андреева , за албум – Сибел Али
-отговорник за методичен кабинет, костюми, реквизит- Мюжгян Расим, Милена
Мерджанова , Запрянка Янева , Красимира Карагъзова / сграда Дружба /
/ сграда Буря / Ана Узунова, Недялка Стоянова, Евелина Христова, Мирослава Тонгова
Комисия по качество на образователния процес : Кр. Делчева , С. Андреева ,
Емилия Чавдарова , Кр. Вълчева

Приложения:- №1- план за работата на ПС
- №2- план за контролната дейност
№3- план за квалификационната дейност
№4 – Тематично разпределение по БДП в детските групи

Приложение № 1

ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ

М. Септември 2024г Тема: „ Организация на работа“

- Обсъждане и решение за приемане на тематични разпределения по групи/
учебен план / , седмично разпределение и дневен режим
- Обсъждане и решение за приемане на Правилник за дейността
- Обсъждане и решение за приемане на ГКП и приложенията към него : План за
квалификационната дейност и План за обучение по БДП и БАК/. Запознаване с
План за контролната дейност на директора
- Запознаване с указания и наредби на МОН за организиране на работата през
настоящата учебна година
- Определяне на дати и съгласуване между екипа за провеждане на родителско-
учителски срещи
- Приемане на индивидуална оценъчна карта с критерии и показатели за

отчитане на индивидуалната работа.

М. Октомври 2024г: Тема“ Анализ на достигнатото ниво по групи – вход“

- Анализ на постигнатите резултати от проведените проучвания за постиженията на децата на входно ниво за учебната 24 / 24г Анализ на дейностите по Проекти „ Силен старт“ „,
- финансов отчет на делегирания бюджет Што тримесечие
- Обсъждане на решението взето от сдружение на родителите за въвеждане на допълнителните дейности в ДГ №22. Изготвяне на график за провеждане
- Насоки за ВОП през настоящата учебна година.
- Приемане на ИОП на деца със СОП
- Приемане календарен план на празниците и развлеченията в ДЗ
- Текущи: Запознаване с картите за оценка на труда и получените резултати.

М. Февруари 2025 : Тема: „ Анализ на резултати от учебно-възпитателната работа Iво полугодие

- Информация и анализ на резултатите от ВОП по образователни стандарти за първото полугодие- по възрастови групи. Насоки за работа през II ро полугодие. Анализ на ИОП на деца СОП. Проследяване на ранно детско развитие – анализ на обследването 3г – 3г.6м.
- Информация и анализ на проведената контролна дейност първо полугодие
- Информация от комисията по БДП и БАК за ефективността на работа първо полугодие
- Анализ на организация за следващата учебна година / пълняемост на групи , наличие на условия за структурни промени , запознаване с новоизлели помагала и др.
- Избор на познавателни книжки за новата учебна година.
- Отчет на дейности по здравеопазването , хигиената и храненето първо полугодие
- Финансов отчет на делегирания бюджет

М. Април 2025г: Тема “ Анализ на резултати от работа“

- Анализ на здравословно състояние на децата
- Информация за постигнатите резултати в работата по мини проекти в групите.
- Приемане на график за открити моменти пред родители.
- Текущи.

М. Юни 2025г : Тема „ Информация за цялостната дейност на детското заведение“

- Доклад –анализ на цялостната дейност на ДГ – резултати, изводи, препоръки.
Анализ на резултатите по изпълнение на стратегията за развитие на ДГ, съгласно плана за изпълнение
- Информация и анализ на проведеното обучение по образователни стандарти по възрастови групи. Реализирани мероприятия
- Отчет на комисията по БУВОТ
- Отчет по план БАК и БДП

- Формиране на работни комисии за изработване на проекта за ГКП. 2024 / 25 год.
- Избор на комисия за оценка на труда

До 15.09.2025г Тема: „ Утвърждаване на вътрешната нормативна уредба в ДГ № 22 за учебната 2025 / 2026

- Приемане на ПД , ПВР , ГКП в ДГ № 22
- Приемане на програма за обучението на децата по БДП
- Приемане на програма за подготовка на децата по БАК
- Формиране на групите за учебната 24/ 25г
- Избор на постоянни комисии

Приложение № 2

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ ДИРЕКТОР И ЗАМ. ДИРЕКТОР УТД

.Цели и задачи на контролната дейност:

1. Основна цел:

Поддържане и развитие на образователна среда, гарантираща ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие между участниците в него.

2. Основни задачи:

- 2.1. Установяване степента на съответствие с изискванията за качество на предучилищното образование.
- 2.2. Оценяване, мотивиране и подпомагане професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- 2.3. Анализирание съпоставимостта на изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати.
- 2.4. Предприемане на своевременни коригиращи мерки при необходимост.

2.5. Създаване на условия за регулиране дейността на детската градина и саморегулиране/самооценяване на работещите.

2.6. Непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

II. Принципи на контролната дейност:

1. Ефикасност и ефективност;
2. Автономия и самоуправление;
3. Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. Ясно разпределение на отговорностите за постигане целите на институцията;
5. Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

III. Обхват и организация на контролната дейност:

1. Педагогически контрол:

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
Текуща	Организация на предметно-пространствената среда в детските групи.	М.09.2024 М.02.2025	Създадена подкрепяща и осъвременена образователна среда	Протокол – зам. директор УТД
	Седмично планиране на образователното съдържание по образователни направления в детските групи.	Веднъж месечно	Съответствие с програмната система на детската градина и тематичните разпределения по възрастови групи	Планиране по образователни направления в електронния дневник на групата – проверка директор
		М.10.2024 М.02.2025	Нанесени диагностични резултати	Протокол за регистриране на резултатите – зам. директор УТД
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни форми;	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите- директор

	– допълнителни форми (в т.ч. дейности извън детската градина, празници и ритуали в детската група и т.н.).			
	Хранене и етикет на поведение.	Веднъж годишно за всяка детска група	Усъвършенстване на навици по самообслужване	Протокол за регистриране на резултатите – зам. директор УТД
	Организация на следобедния сън.	Веднъж годишно за всяка детска група	Осигуряване на подходяща тиха среда. Спазване на вътрешен ред.	Протокол за регистриране на резултатите – зам. директор УТД
	Организация на дейностите, които не са дейност на детската градина:	Два пъти годишно	Спазване на клаузите по договори за допълнителни услуги	Протокол за регистриране на резултатите - директор
	– наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Веднъж годишно		Утвърждаване на учебна програма-директор
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – скрининг-тест на децата от 3 до 3,6 г.; – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата.	Три пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищното образование. Проследяване динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво). Анализ на резултатите по образователни направления и групи, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Доклад на учители и протокол от наблюдения директор
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“.		Изпълнение на ЗПУО и раздел „Механизъм за взаимодействие с родители“ от Програмната система на детската градина.	Протокол за регистриране на резултатите- директор
Тематичен	Тема на проверката. « Развитие на компетенцията за емоционална интелигентност и	Времетраене на проверката: етапи; продължител	Уточняване и усъвършенстване на меките умения за социално приемливо поведение. Промяна в нагласата на деца ,	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група – директор и зам.

	социални умения у децата» / съгласно плана за квалификация и дейностите по общия за ДГ проект « Аз и моят свят «	ност, съобразно плана	родители и екип за преодоляване на препятствия в общуването	Директор УТД
	– На изпълнението на дадените препоръки от директора.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Усъвършенстване на компетентностите на учителите	Протокол последващ контрол- директор и зам. Директор УТД
	– На изпълнението на решенията на педагогическия съвет.	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Прозрачност при изпълнение на взетите решения	Протокол за регистриране на резултатите- директор и зам. Директор УТД
		Преди всяко заседание на ПС	Отчетност на взетите и реализирани дейности	Отчет за изпълнението на взетите решения. <i>При необходимост се съставя и отделен протокол.</i>
	На изпълнението на дадените препоръки от Регионалното управление на образованието.	При заповед на началник РУО	Усъвършенстване на административната и педагогическа компетентност	Протокол за регистриране на резултатите

2. Административен контрол:

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
Педагогически специалисти					

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
	Проверка на воденето и съхранението на документация в групата.	ежемесечно	Наблюдение на система НЕИСПУО и ел. дневник	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
	Отразяване отсъствията на децата.	Ежемесечно	В електронния дневник на групата	Превенция на ранното напускане на образователната сфера	Документално проучване - директор
		Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Повишаване обхвата на децата от задължително Предучилищно образование	
	Средна месечна посещаемост в групата.	Всеки месец	В електронния дневник на групата		Документално проучване
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Повишаване обхвата на децата от задължително Предучилищно образование	Анализ на посещаемостта-директор
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.	Най-малко два пъти годишно	Система ИРСМ	Превенция на отпадането	Документално проучване. Анализ на посещаемостта. SWOT анализ на вътрешната система за отчетност и контрол – зам. директор УТД

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
	<p>Спазване на: Правилника за дейността на детската градина.</p> <p>Правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.</p> <p>Правилника за вътрешния трудов ред.</p> <p>Наредбата за пожарна безопасност в детската градина.</p> <p>Длъжностните характеристики от педагогическите длъжности.</p> <p>Трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.</p>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	<p>Наблюдение.</p> <p>Документално проучване.</p> <p>SWOT анализ.</p> <p>PEST анализ.- директор и зам. директор УТД</p>
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативните изисквания на наредба № 8	<p>Документално проучване.</p> <p>Проверка на изпълнението на съответните длъжностни лица, съгласно заповед на</p>

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
	летописна книга; книга за дарения				директора. Съпоставимост с изискванията на ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. SWOT анализ.
	Спазване на ДОС за предучилищното образование. Качество на образователната среда в детската група.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за изпълнение на ДОС за предучилищното образование.	Документално проучване. Сравнителен анализ „планиране – резултати“. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. SWOT анализ.
	Взаимодействие с родителите.		Протокол за регистриране на резултатите		Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на децата в яслени групи по стандарти за ранно детско развитие.	М.12.2024 М.03.2025	Протокол за регистриране на резултатите	Осигуряване на емоционален комфорт	Наблюдение на конкретната работа на персонала. Самооценка. SWOT анализ. Отг:Зам. директор УТД
	Контрол на	М.10.2024	Протокол за	Покриване на ОС	Доклади на учители ;

Ви д на пр ове рк ата	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	постиженията на децата.	М.05.2025	регистриране на резултатите		наблюдения директор и зам. директор УТД
	Училищна готовност на децата.	М.10.2024 М.05.2025	Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в първи клас.	Доклади на учители ; наблюдения директор и зам. директор УТД
	Организация на материално-дидактичната среда в детските групи.	Веднъж годишно и като част от други текущи или тематични проверки в групата	Протокол за регистриране на резултатите	Подкрепяща среда	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Условия за адаптацията на децата в първа детска група.	В началото на учебната година	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за успешна адаптация и редовна посещаемост на децата	Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Условия за психолого-педагогическа подкрепа на децата.	целогодишно	Протокол за регистриране на резултатите	Гарантиране на училищна готовност за всяко дете.	Наблюдение на конкретната работа на специалистите с децата. Самооценка на учителите. SWOT анализ.
	Двигателна активност. / съпоставимост резултати – показатели при замерване на физ. Дееспособност /	М.10.2024 М.05.2025	Протокол за регистриране на резултатите	Превенция на хиподинамиката	SWOT анализ. - учители

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
	Използване на игровата дейност в педагогическото взаимодействие за постигането на очакваните компетентности като резултат от предучилищното образование.	целогодишно	Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на емоционалния престой на децата	Наблюдение от директор и зам. директор УТД
	Осигуреност с познавателни книжки и използването им в педагогическото взаимодействие с децата.	М.09.2024	Протокол за регистриране на резултатите	Осигурена подкрепяща образованието среда	Елемент към протокол от проверка в групата
	Овладяване и прилагане на принципите, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език/включване на деца в проектна дейност /	М.10.2024 М.05.2025	Протокол за регистриране на резултатите	Усъвършенстване на уменията за комуникация	Наблюдение от директор и зам. директор УТД
	Самостоятелна организация на предучилищното образование.	При подадени документи	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение върху етапите на развитие на детето	Протокол от срещата
	Работа и изпълнение на решенията на педагогическия	Съгласно поставени срокове	Протокол за регистриране на	Прозрачно при поемане на екипна отговорност	Протокол - директор

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
	съвет.		резултатите		
	Организация на квалификацията на персонала: <ul style="list-style-type: none"> • вътрешна; • извън детската градина. 	Съгласно поставени срокове	Протокол за регистриране на резултатите	Прозрачно при поемане на екипна отговорност	Протокол - директор
Медицински персонал					
	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на изискванията за документация в яслена група	Протокол – зам директор УТД
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол	Протокол за регистриране на резултатите	Ефективно използване на образователната среда	Протокол – зам директор УТД
	Спазване на: Правилника за дейността на детската градина Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд Правилника за вътрешния трудов ред	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормативната уредба в ДГ № 22	Протокол – директор ; зам директор УТД

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
	Длъжностната характеристика Трудовата дисциплина				
Административен персонал					
	Водене на необходимата документация. Входящ и изходящ дневник; зап. книга за храна; Счетоводна документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор	Протокол - директор
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество./ инвентаризация/	Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол м.12.2024г	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор	Протокол - директор
	Спазване графициите за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства.	Най-малко два пъти годишно	Проверка на касовата книга	Наблюдение на система СФУК	Протокол- директор
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно Гл. счетоводител ; ЗАС ; касиер	наблюдение	Спазване на длъжностна характеристика	Протокол - директор

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
		домакин			
Помощник-възпитатели					
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Веднъж годишно М.12.2024	Проверки на инвентаризационни описи	Спазване на СФУК	Наблюдение директор и зам. директор УТД
	Организация на храненето.	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Спазване на организацията на работа	Спазване на трудов ред	Наблюдение директор и зам. директор УТД
	Хигиенно състояние на детската група.	Най-малко два пъти годишно – за всяка група	Спазване на организацията на работа	Спазване на функционален график	Наблюдение директор и зам. директор УТД
	Хигиена на дворното пространство	Най-малко два пъти годишно	Спазване на организацията на работа	Спазване на функционален график	Наблюдение директор и зам. директор УТД
	Спазване на: Правилника за дейността на детската градина Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд Правилника за вътрешния трудов ред	Най-малко два пъти годишно	Спазване на организацията на работа	Подобряване на трудовата дисциплина	Протокол- директор и зам. директор УТД

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
	Длъжностната характеристика Трудовата дисциплина				
Работещи в кухненския блок					
	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на програма НАСПП	Протокол- директор и зам. директор УТД
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Най-малко два пъти годишно за всяка група	Спазване на организацията на работа	Спазване на трудов ред	Наблюдение директор и зам. директор УТД
	Организация на приемане и разпределене на храната.	Най-малко два пъти годишно и като част от друга текуща или тематична проверка	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на програма НАСПП	Протокол- директор и зам. директор УТД
	Спазване на: Правилника за дейността на детската градина Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд Правилника за вътрешния трудов	Най-малко два пъти годишно	Спазване на организацията на работа	Подобряване на трудовата дисциплина	Протокол- директор и зам. директор УТД

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
	ред Длъжностната характеристика Трудовата дисциплина				
Друг помощно-обслужващ персонал - огньари					
	Водене на необходимата документация.	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Подобряване на трудовата дисциплина	Протокол- директор и зам. директор УТД
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	целогодишно	Пряко наблюдение	Подобряване на трудовата дисциплина	Протокол- директор и зам. директор УТД
	Спазване на: Правилника за дейността на детската градина Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд Правилника за вътрешния трудов ред Длъжностната характеристика	Най-малко два пъти годишно	Пряко наблюдение	Подобряване на трудовата дисциплина	Протокол- директор и зам. директор УТД

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
Трудовата дисциплина					
Последващ контрол					
На изпълнението на дадените препоръки от директора	Съгласно указанията в протокола	Протокол за регистриране на резултатите	Повишаване на качеството на предоставената услуга	Протокол – директор и зам. директор УТД	
На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи	Съгласно указанията в протокола	Протокол за регистриране на резултатите	Повишаване на качеството на предоставената услуга	Протокол – директор и зам. директор УТД	
Превантивен контрол					
На новопостъпили учители.	Не по-късно от 2 седмици след постъпването на длъжността	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.	
На завърнали се учители след дълго отсъствие.	Не по-късно от 2 седмици след постъпването на длъжността	Протокол за регистриране на резултатите	Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение.	Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа.	
На учители наставници.	До 6м. след сключено ДС	наблюдение	Подпомагане на процеса на	Протокол директор	

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/в реметраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
1	2	3	4	5	6
				методическата подкрепа и ефективното включване в образователния процес на учителя – стажант/новоначалния учител.	

Цялостна проверка :

Цел : Проучване и подобряване ефективността на професионалния и творческия труд на учителите за обучение и възпитание на децата от детската градина съобразно образователните стандарти

Обект: Децата и педагогическия екип на ПГ – 6 год.

Критерии :

- Използване на иновационни интерактивни практики на педагогическо взаимодействие;
- Планиране на образователно възпитателната работа в детската градина и прилагане на одобрената от МОН програмно методическа документация;
- Взаимодействие в групата, колегията и родителите;
- Организация на игровата дейност, кътовете за дейност по избор.

Предмет: Качеството на образователно възпитателния процес.

Съдържание и основни въпроси на проверката: Подготовка, условия, взаимодействие, общуване, реализация на поставените цели и задачи от проверявания, целесъобразност на използваните методи, техники, причини и т.н. оценка на работата, изводи, препоръки.

ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА

„Развитие на компетенцията за емоционална интелигентност и социални умения у децата“

I. МОТИВИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОВЕРКАТА:

Комуникацията и социализацията са ключови моменти при възпитанието на децата в предучилищна възраст. Специфичните функции на детската градина са да осигурява

адекватно образование и условия за разширяване на социалната среда. Предпоставки за това са комуникативната компетентност, социалните способности за взаимодействие и социално-ориентираното поведение.

Способно ли е детето от предучилищна възраст да разбира себе си и да проявява разбиране към другите. Специфичният за тази възраст егоцентризъм пречи за проява на тези способности, но това не означава, че те не могат да се формират и развиват чрез система от действия и дейности. Това налага към основните задачи на детската градина – развитие на интелектуалните възможности, нравствено възпитание, физическо развитие и развитие на емоциите и чувствата да се обръща внимание на формирането на емоционални умения.

Днес, в бързо променящите се условия, е важна ролята на интраперсоналната интелигентност. От значение е себепознанието – наличието на точна и ясна представа за собствените си нужди, желания, тревоги и силни страни. Хората със силно развита интраперсонална интелигентност се ценят, защото могат да използват рационално таланта си, да бъдат оптимисти за своето бъдеще и да се сработват с другите, като по този начин се работи върху подобряване на климата в детската група и умението за овладяване на конфликти между участниците

ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКАТА. УЧАСТНИЦИ.

Учебно - преподавателската, педагогическата, методическа и организационна и квалификационна дейност на учителите. В проверката ще вземат участие всички учители и деца от детската градина.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ НА ПРОВЕРКАТА :

1. Наблюдение на поведението на децата .
2. Анкети и съвместни дейности с деца и родители.
3. Наблюдение на преднамерени и непреднамерени педагогически ситуации, открити ситуации и тренинги по групи.

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОНТРОЛ И ОЦЕНКА

Във формален план критериите включват – стаж, професионално кариерно развитие, допълнителна квалификация.

В съдържателен план критериите обхващат професионалните и личностни компетентности на учителя – да познава законовата уредба в план образование, да познава и прилага националните образователни стратегии, да притежава компютърни умения, да притежава презентативни умения при работа с деца, родители, колеги. Да притежава авторитет сред педагогическата колегия, умения за разрешаване на конфликти и противоречия, да притежава ценностни ориентации, кодирани в личността на педагога

На учителките:

Организация на предметната среда:

Умения на учителките да прилагат подходи, с които да се поддържа подходяща среда за учебна дейност, с цел постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователния процес;

Функционалност и творческо използване на предметната среда/материали; естетика на средата, подходящ за възрастта на децата интериор/;

- Спазване на здравно-хигиенните изисквания за организиране живота на децата при престоя им в детската градина.
- Личен принос в обогатяване на базата с дидактични материали;
- Осигуряване условия за проява на инициативност, творчество, двигателна активност, експериментиране;
- Наличие на единни изисквания и координация в работата с децата между учители и помощник-възпитателите на групите;
- Включване на родителите като значим партньор за стимулиране на детското развитие-проведени тренинги , консултации , съвместни мероприятия;
- Планиране и подготовка на дейността / ситуацията/;
- Прилагане на подходящи методи, техники и подходи за работа;
- Използване на учебно-технически средства и дидактични материали.

Цели:

- ясно формулирани;
- съобразени с възможностите на децата.

1. Образователно съдържание:

- съобразено с възрастовите и индивидуални възможности на децата;
- съобразено с конкретните условия на развитие на детето;

2. Взаимоотношения с децата:

- отнася се с уважение и внимание към всяко дете;
- стимулира, мотивира, поощрява децата;
- да развива умения на самоанализ и самооценка у децата за собствената им дейност;
- да осигурява спокойна атмосфера и субективно общуване между учител-дете в педагогическото взаимодействие.

1. Участие в квалификационни форми на всички равнища, самообразование.

- **На децата:**

Наличие на навици:

- здравно-хигиенни, културни, за самообслужване, за спазване на дневния режим.

Наличие на умения и навици за учебен труд:

- интерес и желание за общуване;
- умение да се ръководи от поставените задачи, да ги довършва до край, до постигане на желания резултат;
- използване на придобити умения за решаване на различни ситуации.

- **На медицинските сестри в яслена група**

1. Образователно съдържание:

- съобразено с възрастовите и индивидуални възможности на децата;
- съобразено с конкретните условия на развитие на детето;

2. Взаимоотношения с децата:

- отнася се с уважение и внимание към всяко дете;
- стимулира, мотивира, поощрява децата;
- да осигурява спокойна атмосфера и субективно общуване между учител-дете в педагогическото взаимодействие

- **На обслужващият персонал:**

1. Изпълнение на хигиенният режим на детското заведение, отопление, проветряване, чистота, безопасност в помещенията и на двора.
2. Опазване на материално-техническата база.
- 3- Рационално хранене на децата

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Постигане от всяко дете на такова равнище на езикова култура, компетентност, личностно развитие и социализация , което да съответства на неговите реални възможности в зоната на най- близкото му развитие.

Овластяване на комуникативни умения като свободна и творческа дейност, стимулираща пълноценното развитие на детето – интелектуално ,социално и физическо.

Социализация , придобиване на обща и интелектуална култура от децата чрез основната за този възрастов период дейност – играта

ВРЕМЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНТРОЛА

октомври.2024г. – август 2025г.

Приложение № 3

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕТО, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

Квалификацията е един непрекъснат процес, който има за цел, да даде на учителите най-правилна ориентация за новостите в педагогическия процес. На тази основа, съобразявайки се с условията в детското заведение, с потребностите на децата и в зависимост от личните си качества, учителите трябва да осъществят такова възпитателно взаимодействие, което в максимална степен да допринесе за социално-личностно развитие на всяко дете.

Квалификационната дейност в детската градина е насочена към непрекъснато актуализиране на знанията и усвояване на нови методи в обучението, чрез вътрешна квалификация- в детската градина и външна- извън детската градина.

- ❖ ***Всеки педагогически специалист в ДГ № 22 „Звънче“ е необходимо ежегодно да участва във вътрешноинституционална квалификация не по-малко от 16 академични часа годишно.***

Условия и ред за организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация:

1. Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:
 - ❖ Ръководителят на квалификацията изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и час на провеждане; ***(Приложение № 3-А)***
2. След провеждане на квалификационната форма, протоколистът на квалификационните форми попълва карта в срок до 3 /три/ работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. ***(Приложение № 3-Б)***
 - ❖ Картата се заверява от директора с подпис и печат.
 - ❖ Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка /класьор/ за вътрешната квалификация в детското заведение за всяка отделна учебна година.

УТВЪРДИЛ:.....

Директор: Кр. Делчева

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

І.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕТО, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

Квалификацията е един непрекъснат процес, който има за цел, да даде на учителите най-правилна ориентация за новостите в педагогическия процес. На тази основа, съобразявайки се с условията в детското заведение, с потребностите на децата и в зависимост от личните си качества, учителите трябва да осъществят такова възпитателно взаимодействие, което в максимална степен да допринесе за социално-личностно развитие на всяко дете.

Квалификационната дейност в детската градина е насочена към непрекъснато актуализиране на знанията и усвояване на нови методи в обучението, чрез вътрешна квалификация- в детската градина и външна- извън детската градина.

- ❖ **Всеки педагогически специалист в ДГ № 22 „Звънче“ е необходимо ежегодно да участва във вътрешноинституционална квалификация не по-малко от 16 академични часа годишно.**

Условия и ред за организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация:

3. Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:
 - ❖ Ръководителят на квалификацията изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и час на провеждане; **(Приложение № 1)**
4. След провеждане на квалификационната форма, протоколистът на квалификационните форми попълва карта в срок до 3 /три/ работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. **(Приложение № 2)**
 - ❖ Картата се заверява от директора с подпис и печат.
 - ❖ Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка /класьор/ за вътрешната квалификация в детското заведение за всяка отделна учебна година.

Приложение № 3-А

ПОКАНА

**ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
В ДГ № 22 „Звънче“-Хасково**

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата:

Място:

Тема:.....
.....
.....

Провеждащи квалификацията:

Начален час на провеждане: от

ДГ № 22 „Звънче“- Хасково

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална 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 астрономически часове и минути		Начален час:	
		Краен час:	
		Общо времетраене на семинара:	
Работни материали		<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:.....	
Ръководител /отговорник за провеждането на квалификационната форма			
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация		Класъор за вътрешноинституционална квалификация в ДГ № 22 „Звънче“-Хасково, за 2023/2024 учебна година.	
№	Име и фамилия на участвалия педагогически специалист:	Заемана длъжност:	Подпис:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			

Попълнил картата за вътрешноинституционална квалификация:.....

/Протоколист на квалификационни форми /

Потвърдил верността на вписаните данни:.....

/подпис и печат/

Директор:Кр. Делчева

II. ТЕМА НА КВАЛИФИКАЦИЯТА:

🚩 Тема: Развитие на компетенцията за емоционална интелигентност и социални умения у децата

Понятието „компетентност“ вече неизбежно е част от доминиращите педагогически термини в началото на XXI век. То навлезе широко както в образователната политика и теоретичната педагогика, така и в педагогическата практика. На развитието на ключовите компетентности се разчита много за постигането на „по-широк и ангажиращ опит“ у децата. Идеята на проекта е да подобри качеството и ефективността на образованието в ранна детска възраст, както и да се утвърди равнопоставеността, социалното сближаване и активното гражданско участие. Чрез проекта се осигурява възможност на всяко дете участник да усвои необходимите социални знания и умения за изпълнение ролята си на гражданин, да бъде обучен да упражнява правата си и да изпълнява задълженията си, да решава междуличностни, местни, локални, национални и глобални проблеми, проявявайки конструктивно, прагматично и критично мислене, свобода на мисълта и независимост на волята. Главните цели са насочени към формирането на усещане за съпричастност, за принадлежност към по-големи от семейството социални общества

Емоционалната интелигентност е една нова, но бързо развиваща се парадигма, която възниква в контекста на изследванията на интелигентността. Тя представлява способността ни да осъзнаваме емоциите си, да разбираме тяхното значение, да можем да откриваме фините нюанси в тях, да успяваме да ги управляваме по някакъв начин, че те да подпомогнат нашето мислене, емоционално и интелектуално развитие.

ЗАЩО СОЦИАЛНА И ЕМОЦИОНАЛНА ИНТЕЛИГЕНТНОСТ ?

Интерперсоналната интелигентност предполага проява на човешката способност да се разбират намеренията, мотивацията и желанията на други хора, което помага да се осъществява ефективно сътрудничество с тях. Уменията в тази област допринасят за социализацията на детето, за неговото безпроблемно развитие в групата и за емоционалното му благополучие в детската градина.

Интраперсоналната интелигентност, от своя страна, е свързана със способността човек да разбира сам себе си и да има ефективен модел за самия себе си, който да включва собствените му желания, страхове, надежди и способности. При това е много важна способността на личността да използва тази информация в процеса на справяне с личния живот.

Способно ли е детето от предучилищна възраст да разбира себе си и да проявява разбиране към другите. Специфичният за тази възраст егоцентризъм пречи за проява на тези способности, но това не означава, че те не могат да се формират и развиват чрез система от действия и дейности. Това налага към основните задачи на детската градина – развитие на интелектуалните възможности, нравствено възпитание, физическо развитие и развитие на емоциите и чувствата да се обръща внимание на формирането на емоционални умения.

Днес, в бързо променящите се условия, е важна ролята на интраперсоналната интелигентност. От значение е себепознанието – наличието на точна и ясна представа за собствените си нужди, желания, тревоги и силни страни. Хората със силно развита интраперсонална интелигентност се ценят, защото могат да използват рационално таланта си, да бъдат оптимисти за своето бъдеще и да се сработват с другите.

Какво е социално и емоционално обучение?

Социалното и емоционално обучение, или накратко SEL, е преподаването и развитието на уменията, необходими за управление на големи чувства, формиране на взаимоотношения, придобиване на самосъзнание, решаване на проблеми, вземане на

отговорни избори и поставяне на цели. SEL също така се фокусира върху откритата комуникация, социалното съзнание и съпричастността.

Социалното и емоционално обучение (SEL) обхваща пет основни компонента, които предоставят на хората основни житейски умения. 5-те компонента на SEL са неразделна част от насърчаването на емоционалната интелигентност, здравите взаимоотношения и личното благополучие. Програмите и практиките на SEL имат за цел да подхранват тези компетенции, позволявайки на хората да се справят с предизвикателствата на живота с устойчивост и съпричастност.

5те основни компетенции за социално и емоционално обучение

Самоосъзнаване

Самосъзнанието е способността да разпознавате собствените си чувства, силни страни, слабости и стресори. Това е и когато човек може да се запита защо се чувствам така? Каква е моята цел? Как мога да променя поведението си?

Самоуправление

Самоуправлението е способността да се контролират собствените действия. Някои примери за това са самомотивация, упражняване на самоконтрол, поставяне на цели за себе си и разпознаване кога човек има нужда от почивка, време сам или да си поеме дълбоко въздух.

Социално съзнание

Социалното съзнание е способността да разбираме нещата от гледна точка на други хора и да изпитваме съпричастност към другите. Това е и способността да се показва уважение към другите и да се оценява и прегръща разнообразието.

Умения за взаимоотношения

Уменията за взаимоотношения са способността да се формират и поддържат смислени и здрави взаимоотношения с други хора. Те могат да бъдат романтични, професионални, съотборници или приятелства. Важни компоненти на здрави взаимоотношения от всякакъв вид включват открита комуникация, изслушване, доверие, сътрудничество, компромис и решаване на проблеми. Също така е от решаващо значение за децата да разберат как изглежда една здрава връзка в ООН .

Отговорно вземане на решения

Отговорното вземане на решения е способността да се вземат конструктивни и добре обмислени решения относно собственото поведение и социални взаимодействия. Някои аспекти на това включват разглеждане на причината и следствието, оценка на ситуацията и решението, потенциални резултати, въздействие върху другите и саморефлексия.

Подходи на педагогическо взаимодействие: Основен – Компетенстен подход , реализиран в синергична връзка с останалите

1. Компетентностен подход.

В глобалния свръхинформиран свят са актуални умения, които помагат на хората да вземат информирани решения, да решават проблеми, да мислят критично и креативно, да общуват ефективно, да изграждат здравословни отношения, да са съпричастни с

другите, да се справят с трудностите и да управляват живота си по здравословен и продуктивен начин

Може да се твърди, че в компетентностния подход има силно изразена **прагматичност с ясна насоченост към постигане на индивидуална резултатност в интелектуалното развитие на децата.**

Синергична връзка с :

1. Игров подход.

„Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра...“, чл.3 от Наредба №5/ 03.06.2016 г.

Играта в детската градина, като водеща дейност подготвя придобиването на ключови компетентности и се поставя основата на уменията за критично мислене, справяне с проблеми, поемане на отговорност и вземане на решения, инициативност, творчество и работата в екип. Играта, освен че винаги е емоционално преживяване за детето, се отличава и с редица предимства:

- прави го пълноценен участник в процеса на обучението, включвайки го в избора, а често и в създаването на самата игра;
- провокира го да открие значението на правилата, докато играе;
- допринася за изграждането на увереност, изобретателност и постоянство;
- води до постигането на конкретна учебна цел, като винаги може да се променя според интересите и възможностите на конкретното дете;
- дава възможност в процеса на играене детето да се постави в реална житейска ситуация и води до придобиването на умения за действие в такива ситуации;
- подпомага да се проследи развитието на детето.

2. Ситуационен подход.

Този подход не се изчерпва само с педагогическата ситуация като основна форма на педагогическо взаимодействие /чл.23 от Наредба №5/. Необходимо е цялостната организация да е ситуационна. Да се създават специално организирани ситуации и да се използват непреднамерено възникващите, за да се постави всяко дете в благоприятна позиция, осигуряваща неговото емоционално и интелектуално благополучие.

3. Действено-практически подход.

На детето да се осигурява активна позиция чрез участие в разнообразни дейности с подходящо физическо, емоционално и интелектуално натоварване. Стимулиране на контакти и общуване в различни формални и неформални обединения.

4. Комуникативно-експресивен и креативен подход.

Подпомага се индивидуалната експресивност на детето. Разчита се на неформални контакти, общи желания, идеи и проекти. Акцентира се върху креативните прояви в играта, познанието, общуването. Развиват се комуникативни умения, уменията за самопредставяне, самопрезентиране и за работа с другите.

5. Рефлексивен и ценностно- ориентиран подход.

Ученето през целия живот интегрира всички процеси на взаимодействие /формални и неформални/, които развиват детската индивидуалност с цел стимулиране на представи, умения и компетенции.

6. Личностно-хуманен подход.

Детето да се приема като значима личност - с уважение и достойнство, приемане на детето такова, каквото е, оказване на обич и подкрепа, съобразяване с потребностите и интересите на детето като субект, подпомагане на детето в изграждане на позитивен Аз-образ. Личният опит е в основата на субективния опит. Възпитаването и обучението на детето се осъществяват чрез съчетаване на вербалните с игрови, нагледни и практически интерактивни техники. Утвърждаване индивидуалността на детето чрез стабилност, присъединяване и приемане, самоуважение и толерантност.

7. Индивидуален подход

Насочен е към съобразяване с уникалността на всяко дете, с неговия собствен темп на развитие и сензитивност. Оpozнаване на силните му страни, върху които да се изгради педагогическото взаимодействие.

8. Холистичен подход.

Детската личност е цялостна динамична система, затова е необходимо да се работи за развитие на всичките ѝ страни, специализирано относно проблема (ако има такъв), но не фрагментарно относно нейната цялостност, необходимо е педагогът да обхваща и вижда цялата картина.

III. ЦЕЛИТЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА СА:

Разширяване на представите , разбирането и осъзнаването на собствените емоции и развиване на умения за изразяването им, както и осъзнаване на емоциите на другите и усвояване на адекватни прийоми за реакция при проблемни ситуации.

IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Разпознаване и приемане на собствените емоции и тези на другите;
2. Изразяване на емоциите без тревога и тяхното назоваване;
3. Разбиране, че емоциите са характерни за всеки човек;
4. Намиране на стратегия за реакция към емоцията;
5. Проява на толерантност и съпричастност към емоциите на другите.

В проекта е заложено развиването на *ключови компетентности* като:

- общуване и сътрудничество;
- съобразяване с потребностите на другите и анализиране на причините за конфликтна ситуация от различни позиции;
- осъзнаване на мястото си сред екипа и обществеността и самооценка за себе си;
- стремеж за самоутвърждаване и ефективно управление на емоциите.
- Развитие на креативност, емпатия и желание за съвместна работа

V. ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ:

- ❖ Самоусъвършенстване чрез вътрешна система за квалификация.
- ❖ Партньорство и сътрудничество с обществени, културни институции и родителска общност.
- ❖ Стимулиране на учителите към самоподготовка, самоусъвършенстване и обучение, чрез обмяна на добри практики.
- ❖ Квалификационната дейност да съдейства за повишаване и успешното усвояване на образователното съдържание, чрез използване на игрови методи на взаимодействие.

VI. ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИЯ:

- ❖ Дискусия;
- ❖ Семинар;
- ❖ Тренинг;
- ❖ Лекция;
- ❖ Наблюдение на добри практики от колеги;
- ❖ Тематични курсове;
- ❖ Самообразование;

VII. ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА:

№	тема на вътрешноинституционалната квалификация	форма на квалификация	дата на провеждане	ръководител на квалификацията
	Метода „FUNTAZIA“ или как да го прилагаме за развитие на емоционална интелигентност, социални и когнитивни умения	Външна квалификация 8 часа	10.2024 г. /събота/	Полина Коцева Външен обучител
1.	Социалното и емоционално обучение, или накратко SEL – какво и как?.	Дискусия Лекция 4 часа	.11.2024 г. /събота/	Учители на първа и втора група Ресурсен учител
2.	Психокорекционни приказки или умението на учителя да провокира емоционална отзивчивост	Семинар Дискусия Споделяне на добри практики 4 часа	.02.2025 г. /събота/	Учители на трета и четвърта група Логопед психолог

На регионално ниво:

Участие в работни срещи, обучения и семинари, организирани от РУО и Община Хасково.

На национално ниво:

- а/** включване в курсови обучения за повишаване на квалификацията.
- б/** участие в тренинги организирани от партниращи неправителствени организации.
- в/** участие в курсове за квалификация и преквалификация.
- г/** участие в проекти и национални програми.

Приложение № 3 - Б

Утвърдил:.....
/Кр. Делчева/

План за квалификационната дейност на медицинските сестри от яслените групи при ДГ № 22 „Звънче“- Хасково за учебната 2024-2025 г.

Общи положения при организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация:

- С тези правила се уреждат условията и реда за участие във вътрешноинституционалните квалификационни дейности на медицинските специалисти.
- Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на медицинските специалисти за ефективно изпълнение на изискванията относно изпълняваната работа и за кариерното им развитие.
- Всеки медицински специалист е задължен ежегодно да участва във вътрешноинституционална квалификация.

Цели на квалификацията:

- Повишаване на научната подготовка и създаване на мотивация за саморазвитие и самоусъвършенстване;
- Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности;
- Постигане на положителни промени при децата и овладяване на трайни знания, умения и навици.

Задачи на квалификационната дейност:

- Осъществяване на квалификационна дейност в съответствие с приоритетите на съвременната образователна система;
- Стимулиране на медицинските сестри към самоподготовка и самоусъвършенстване;
- Създаване на условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи и неуспехи, при трудности и проблеми и тяхното преодоляване;

- Самоусъвършенстване на медицинските специалисти чрез вътрешна система за квалификация;

Форми на вътрешна квалификация:

- семинари;
- курсове;
- обучения;
- тренинги;
- разговори;
- лектории;
- дискусии;
- работни срещи;
- практикуми;

Условия и ред за организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация:

5. Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:
 - ❖ Ръководителят на квалификацията изготвя покана (уведомление) до медицинските специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и час на провеждане; *(Приложение № 1)*
6. След провеждане на квалификационната форма, протоколистът на квалификационните форми попълва карта в срок до 3 /три/ работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. *(Приложение № 2)*
 - ❖ Картата се заверява от директора с подпис и печат.
 - ❖ Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка /класьор/ за вътрешната квалификация в детското заведение за всяка отделна учебна година.

Тема на квалификацията за учебната 2024-2025 година:

АДАПТАЦИЯТА В ДЕТСКА ЯСЛА

За успешната адаптация на новоприетите деца в ДГ № 22 „Звънче“ се предлагат два модела:

1. Адаптация с присъствието на родител- с предварително изготвен план
2. Стандартна адаптация

Защо е необходима адаптация при постъпване в детска ясла?

Записването за детска ясла е нов етап от развитието на малчугана, който често предизвиква стрес и поражда въпроси сред родителите. Майките трябва да се сблъскат с факта, че няма да прекарват толкова много време в денонощието с детето си, което допълнително натоварва с неприятни емоции целият процес. Детската ясла в повечето случаи е първата по-сериозна среща на детето със социалната среда, в която то трябва да се справя относително самостоятелно. До този момент детето е било отглеждано от своите родители, баби, дядовци и

доверени възрастни и обикновено е имало редовен контакт с не повече от 2 до 5 други малки деца. Оставало е само в позната среда, в която вече е било заедно със своите родители.

Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две и дори в някои случаи месец. Това налага предварителна подготовка вкъщи, както и работа на самия родител върху нагласата си, особено когато е имал някакви страхове или негативни преживявания.

При постъпването си в ясла или детска градина детето попада в една напълно непозната и чужда за него среда, сред напълно непознати деца и възрастни с изцяло нови правила, изисквания, режим и внимание към личните му физически и емоционални нужди.

Как се чувства едно дете, което попада в тази нова и непозната среда и от входната врата е предадено в ръцете на напълно непознат възрастен? Какво се случва с неговия емоционален свят и с психиката му?

Деца са различни. Някои са много самостоятелни и отворени към новото и непознатото, силното любопитство и стремежът за изследване ги подкрепят в първите седмици и месеци в новата среда. Други са спокойни, когато остават с почти непознати възрастни и деца. Има и такива, които се нуждаят от малко подкрепа от страна на родителите си на ново място и скоро са готови да се разделят с тях. Но има и деца, които са по-привързани, по-трудно изграждат доверие към непознати, имат нужда от присъствието на родителите си за по-дълго време, преди да се усетят напълно готови да се разделят. И няма нищо по-естествено от това детето да има възможност в зависимост от своята индивидуалност да опознае новата среда, докато родителят е там и го окуражава. Каква е ролята на родителя в периода на адаптация?

Родителят е първият и най-значим възрастен за детето. Той е източник на сигурност и грижа. Когато първоначалното влизане в нова среда става в присъствието и с подкрепата на родител, това е предпоставка детето да се чувства спокойно, на сигурно място и да е готово по-лесно да се впусне в изучаване и опознаване на света около себе си. По време на адаптацията родителят трябва да присъства в групата толкова дълго, колкото е необходимо на детето, докато то изгради връзка със сестрите, които ще се превърнат в новите значими възрастни, които осигуряват грижа, сигурност и безопасност. За създаването на тази връзка за някои деца са нужни няколко часа или дни, а за други – повече от седмица, две или три. Родителят може да е само наблюдател, ако детето е активно и дори да не е наблизо. Или може да участва в дейностите на групата, така че да даде пример на детето си и да го подкрепи да се включи и то.

Психолозите и педагозите считат за „лека адаптация“ тогава, когато поведението на детето се нормализира в рамките на 15 дни от постъпването му за първи път в ясла или детска градина – наблюдават се спокоен сън, добър апетит, нормално речево общуване. Нормално отнема около месец, за да свикне с новата ситуация, но всяко дете е индивидуално и се развива със собствено темпо.

Периодът на адаптация включва и кратки в началото и по-дълги впоследствие периоди, в които родителят излиза от групата и после се връща, като така създава спокойствие за детето, че то е оставено там само за определено време и след това задължително родителят ще се върне за него. За малките деца усещането за време е много по-различно от това на възрастните, затова е нужно разделите да се увеличават постепенно.

Каква е ролята на медицинската сестра по време на адаптация?

В периода на адаптация сестрата е тази, които се стреми да изгради доверена връзка с детето и да го опознае достатъчно добре, така че да може да откликва на неговите потребности. Тя е тази, която запознава детето със средата, правилата, другите деца. Спокойно и търпеливо го приканва да се включва в заниманията на групата, постепенно започва да му помага в обслужването, като заменя родителя и показва на детето, че то може да разчита на нея за грижа и закрила. Тя е тази, която в периодите на раздяла с родителя успокоява детето, ако то плаче и се разстройва. Медицинската сестра от детска ясла обсъжда ежедневно с родителя как протича адаптацията на детето и какви следващи стъпки е нужно да се предприемат, като отговаря на въпросите и притесненията на родителите.

ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА:

№	Тема на квалификацията	Форма на квалификацията	Дата на провеждане	Ръководител на квалификацията
1.	Култура на сътрудничество между родители и сестри по време на адаптацията.	Тренинг Дискусия Разговор	26.10.2024 г. /събота/	Атанас Петров /психолог/
2.	Видове адаптация в детска ясла- има ли правилен начин да се случи?	Лекция Разговор Дискусия	30.11.2024 г. 2023 г.	Цветелина Атанасова /логопед/
3.	Адаптация с присъствието на родител-предизвикателство и за двете страни.	Презентация Разговор Дискусия Споделяне на опит	22.03.2025 г. /събота/	Красимира Банчева /ресурсен учител/
4.	Как се случват нещата в България и по света? Ползи от плавната адаптация.	Лекция Дискусия Разговор	26.04.2025 г. /събота/	Силвина Андреева /зам.- директор УТД/

Приложение № 1

ПОКАНА

ДО МЕДИЦИНСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

В ДГ № 22 „Звънче“-Хасково

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата:

Място:

Тема:.....

.....

Провеждащи квалификацията:

Начален час на провеждане: от

Приложение № 2

ДГ № 22 „Звънче“- Хасково

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация за учебната 2024/2025 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 астрономически часове и минути		Начален час:	
		Краен час:	
		Общо времетраене на семинара:	
Работни материали		<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:.....	
Ръководител /отговорник за провеждането на квалификационната форма			
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация		Класъор за вътрешноинституционална квалификация в ДГ № 22 „Звънче“- Хасково, за 2024/2025 учебна година.	
№	Име и фамилия на участвалия специалист:	Заемана длъжност:	Подпис:

**Попълнил картата за вътрешноинституционална
квалификация:.....**

/Протоколист на квалификационни форми- име и подпис /

Потвърдил верността на вписаните данни:.....

*/подпис и печат/
Директор:Кр. Делчева*

Приложение № 3 В

УТВЪРДИЛ:.....

Директор: Кр. Делчева

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ В ДГ № 22 „ЗВЪНЧЕ“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕТО, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

- С тези правила се уреждат условията и реда за участие във вътрешноинституционалните квалификационни дейности на непедагогическите специалисти.
- Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на непедагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията, относно изпълняваната работа и за кариерното им развитие.
- Всеки непедагогически специалист е задължен ежегодно да участва във вътрешноинституционална квалификация.
- Съобразявайки се с условията в детското заведение, с потребностите на децата и в зависимост от личните си качества, помощник- възпитателите трябва да осъществят такова възпитателно взаимодействие, което в максимална степен да допринесе за социално- личностно развитие на всяко дете.

Тема на квалификацията за учебната 2024-2025 година:

„ ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ- ЦЕНЕН РЕСУРС В ГРИЖАТА И ВЪЗПИТАНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА“

Детската градина, като образователна институция, в която се осъществява обучението, възпитанието и социализацията на децата в наши дни е натоварена с високи обществени очаквания. Все по-често се дебатира за връзката между добрите образователни резултати и участието на децата в организирано предучилищно образование, защото в България има изградена много добра предучилищна инфраструктура, която осигурява подходяща образователна среда за развитие на подрастващото поколение.

Участниците в образователния процес са децата, учителите и родителите, но и един много ценен ресурс- помощник-възпитателите в детската градина. Чрез своите професионални задължения и присъствието им в живота на децата в детската градина те не само отговарят за поддържане на хигиената, но и

подпомагат учителите при организирането на игри, обучение, хранене и разходки с децата. Екипната работа на учител и помощник-възпитател създават усещането за уют и спокойствие у децата, за да може всяко едно от тях да се чувства приобщено, защитено, обичано и насърчено в своето развитие. Ефективното използване на този човешки ресурс спомага за повишаване на качеството на образователния процес. Позитивната образователна среда в детската градина позволява на детето да се чувства приобщено, защитено, обичано, спокойно и насърчено в своето развитие. Това оказва влияние не само върху резултатите от ученето, но и спомага за установяването на положителни междуличностни взаимоотношения. Формирането на социална компетентност у децата е процес на синергия между уменията да се разбират и изразяват собствените емоции и чувства и да разбират и съпреживяват чувствата или емоциите на другите. Постъпвайки в детска градина детето се пренася в друга действителност, различна от домашната среда, където трябва да се научи да приема и спазва правила и норми, където трябва да се научи да взаимодейства с други деца и други възрастни, различни от неговите близки.

Помощник-възпитателят е специалист по детско развитие в един от най-важните периоди по формиране на личността – от 1 до 7 годишна възраст. Той съдейства за изграждане на дневен режим на детето, хранителни и двигателни навици, участва пряко във възпитателния процес, прилага индивидуален и диференциран подход към децата съобразно възрастовите им и индивидуални особености на развитие, взаимодейства с различни дидактически инструменти и подходи с цел установяване на трайни навици на обслужване, спазване на режим и дисциплина, режим на разходка и безопасни условия на развитие и израстване на децата. Помощник-възпитателят е професионално подготвено лице за работа с деца от предучилищна възраст, т.е. лице, което възпитава и образова децата в детска градина. Работата на възпитателя има специално обществено значение, тъй като той работи с децата в предучилищна възраст, период, когато детето е най-податливо на възпитателни въздействия, период, когато придобива първите знания и опити, развива способности и навици, интереси и разпореждания. Така че качеството на личността на възпитателя и работата му определят по-нататъшното формиране на личността на детето.

Възпитанието на децата е сложен и комплексен проблем, особено възпитанието и образованието в детската градина. Именно, детската градина позволява на детето среща с възрастни, които не принадлежат към семейството му. В детската градина детето среща и други деца, които не са негови братя и сестри, а с които често е в контакт и които трябва да приеме, както и в отношенията с тях, да спазва определени правила. Така детската градина става ново социално предизвикателство за детето.

Ролята на възпитателя в детската градина е доста сложна и комплексна. Особено значение има неговото място в организацията на възпитателно-образователния процес в детската градина. От неговата личност зависи цялостната атмосфера в детската градина. Ако е строг и нервен, атмосферата в детската градина е напрегната, а децата показват съпротива. Неговото поведение определя отношението с децата. Така, ако възпитателя се отнася весело и спонтанно и децата ще се държат като него. Личността на възпитателя, изразена в неговите човешки качества, професионална готовност, отношенията с децата и начина на

поведение определя успеха на цялостната възпитателно-образователна работа с децата в детската градина.

Помощник- възпитателя подпомага организацията на цялостния педагогически процес и съдейства за осъществяване на връзка със семейството. Той споделя отговорността с учителите за опазване живота и здравето на децата и следи за спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания. Възпитателя в съвременната детска градина е създател, планер, организатор, сътрудник, партньор, приятел, модератор на възпитателно-образователната работа с децата. Авторитета на възпитателя не се губи, а се променя и придобива по-силно влияние върху развитието на децата. Той трябва да бъде в състояние да открива и разпознава детските възможности и интереси и в съответствие с тях да създава достатъчно широки и гъвкави образователни ситуации, в които различни деца могат да намерят предизвикателство и възможност за развитие. В тази посока помощник-възпитателят трябва да осигури условия за насърчаване на конструктивни компромиси между децата, които пък чрез партньорство ще се включат в решаването на проблеми, дискусии и практически дейности. Голяма е ролята на възпитателя в създаването на благоприятна позитивна среда за развитие и обучение, където децата ще имат възможност да се възпитават и обучават според техните нужди и възможности, в приятна и безопасна среда, в която ще се реализират като личности. Също така възпитателя моделира отношенията с децата, както и отношенията между децата. Така, приятелското и сътрудническо отношение, отношението, което се основава на взаимно доверие и уважение е условие за богата емоционална връзка между възпитателя и детето.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ:

7. Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:
 - ❖ Ръководителят на квалификацията изготвя покана (уведомление) до непедагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и час на провеждане; *(Приложение № 1)*
8. След провеждане на квалификационната форма, протоколистът на квалификационните форми попълва карта в срок до 3 /три/ работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. *(Приложение № 2)*
 - ❖ Картата се заверява от директора с подпис и печат.
 - ❖ Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка /класьор/ за вътрешната квалификация в детското заведение за всяка отделна учебна година.

ЦЕЛИТЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА СА:

- ❖ Осъществяване на различни форми и гъвкави модели на комуникация с колеги и родители, общности и социални партньори;

- ❖ Повишаване на научната подготовка и създаване на мотивация за самоусъвършенстване от непедагогическите специалисти;
- ❖ Усъвършенстване на професионалните умения, нагласи и ценности;
- ❖ Постигане на положителни промени при взаимодействието с родителската общност;

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

- ❖ Усъвършенстване на уменията за решаване на комплексни задачи и участие в екипни форми на взаимодействие;
- ❖ Демонстриране на готовност за решаване на различни по сложност проблеми, използвайки знанията;
- ❖ Стимулиране на непедагогическите специалисти към самоподготовка и самоусъвършенстване;
- ❖ Създаване на условия за позитивна атмосфера на откритост при взаимодействието с деца, родители и колеги от детската градина;
- ❖ Формиране на умения за преодоляване на трудности и проблеми от ежедневието на непедагогическите специалисти;

ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИЯ:

- ❖ Дискусия;
- ❖ Семинар;
- ❖ Тренинг;
- ❖ Лекция;
- ❖ Разговор;
- ❖ Тематични курсове;
- ❖ Работни срещи;

ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА:

№	тема на вътрешноинституционалната квалификация	форма на квалификация	дата на провеждане	ръководител на квалификацията
1.	Мястото и ролята на помощник-възпитателя в детската градина	Дискусия Лекция Разговор	19.10.2024 г. /събота/	Учители ПГ
2.	Помощник-възпитателя и предучилищното дете в съвременното общество	Семинар Дискусия Работна среща Презентация	23.11.2024 г. /събота/	Атанас Петров /психолог/
3.	Качество на отношенията между	Семинар Лекция	22.02.2025 г. /събота/	Красимира Банчева

	помощник-възпитателя и децата в групата	Дискусия		/ресурсен учител/
4.	Изграждане на позитивни навици в детската градина от помощник-възпитателя	Презентация Лекция Разговор Работна среща	29.03.2025 г. /събота/	Цветелина Атанасова /логопед/

Приложение № 1

ПОКАНА

**ДО НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
В ДГ № 22 „Звънче“-Хасково**

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата:

Място:

Тема:.....
.....
.....

Провеждащи квалификацията:

Начален час на провеждане: от

Приложение № 2

ДГ № 22 „Звънче“- Хасково

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация за учебната 2024/2025 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 астрономически часове и минути		Начален час:	
		Краен час:	
		Общо времетраене на семинара:	
Работни материали		<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:.....	
Ръководител /отговорник за провеждането на квалификационната форма			
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация		Класьор за вътрешноинституционална квалификация в ДГ № 22 „Звънче“- Хасково, за 2024/2025 учебна година.	
№	Име и фамилия на участвалия педагогически	Заемана длъжност:	Подпис:

Приложение № 4

ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО БДП ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА ЗА УЧЕБНАТА 2024/ 2025.

Месец	Област на компетентност	Тематично направление	Тема	Очаквани резултати
Ноември	Пътна среда	Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“	Моят дом	Има представа за сградите и пътя пред дома си Ориентира се по сградите и пътя пред дома. Различава кое се движи и кое не се движи на пътя. Определя подвижни и неподвижни елементи. <i>*Дом, път, движи се, не се движи.</i>
Декември	Пътна среда	Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“ Обезопасителни и защитни средства	Пътувам с мама и татко	Знае мястото си в автомобила и назовава предпазни средства, които използват децата Знае предназначението на предпазните средства при пътуване в автомобил. Разбира, че в превозното средство трябва да се спазват правила. <i>Дете-пътник, детско столче, седалка, колан, правила</i>
Януари	Пътна среда	Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“ Пътни превозни средства	Моите играчки	Знае наименованията на някои превозни средства и се ориентира в техните части. Разпознава игрови средства и ги използва по предназначение. <i>*Камионче, моторче, влакче, количка.</i>
Март	Пътна среда	Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“ Пътна сигнализация	Разпознавам звук и цвят	Формира сензорни усещания и възприятия за звук и цвят. Вслушва се в различни звукове и ги определя по сила. Разпознава цветовете на светофара - червен, жълт и зелен цвят. <i>*Силен и слаб звук, звук на кола, цветове - червено, жълто и зелено.</i>
Април	Пътна среда	Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“ Участници в	С мама и татко на разходка	Придвижва се за ръка с възрастните, когато се разхожда по улицата. Определя разстоянието до възрастния - близо и далече. Разпознава участници в движението. Да се научат къде и как се движат по улицата.

**ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО БДП ЗА ВТОРА
ВЪЗРАСТОВА ГРУПА ЗА УЧЕБНАТА 2024/ 2025..**

месец	Област на компетентност	Тематично направление	тема	Очаквани резултати и нови понятия
Окто мври	Пътна среда	Елементи, обхват и вид на пътя. Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда „	Нашата улица	Изброява основни елементи на улицата. Знае къде се движат пешеходците, къде превозните средства. Знае улица и нейните съставни елементи. Разбира къде се движат хората и къде превозните средства. Нови понятия- улица, тротоар, бордюр, платно, пешеходна пътека тип „ Зебра“ Пътни знаци –М8.1, превозни средства по суша
Деке мври	Правила и култура на поведение на пътя	Опасни и безопасни места за игра Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда „	Къде играят децата?	Знае къде не може да играе- на уличното платно, край паркирани коли в близост до бордюра. Познава правила за безопасна игра с ролери, тротинетка, триколка. Знае къде е опасно да играе на улицата и защо. Нови понятия- опасност , безопасност, придвижване между паркирани коли, ролер, тротинетка, триколка
Февр уари	Правила и култура на поведение на пътя	Правила за движение в жилищна зона Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда „	Пресичам безопасно	Знае правила за пресичане на улицата без светофарна уредба. Предвижда опасностите при пресичане на улица. Спазва правилата при пресичане на улица със и без светофарна уредба. Нови понятия- пресичане на уличното платно без светофарна уредба, сблъсък.
март	Правила и култура на поведение на пътя	Пътна сигнализация Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда „	Светофар- другар	Знае значението на светофара като помощник в движението. Разпознава сигналите на светофара и спазва правилата за пресичане Нови понятия- светофар, пресичане на улично платно със светофарна уредба
април	Правила и култура на поведение на пътя	Основни правила за движение на велосипед Констр. и технологии Ядро: „ Грижи и инициативност	Моят велосипед	Знае и изброява частите на детския велосипед и знае за какво служат. Знае как да потегля, да спира, да паркира и да регулира темпото на велосипеда с помощни колела. Знае защитните, обезопасителните средства за велосипед. Кара с умерено темпо и пази равновесие при потегляне, движение напред и спиране с велосипед. Нови понятия- велосипед с помощни колела, звънец, детска каска, спиращки, потегляне, спиране,

		“		движение напред , каране в права посока.
--	--	---	--	------------------------------------------

ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ЗА ПГ-5 ГОДИШНИ 2024/ 2025.

месец	Област на компетентност	Тематично направление	тема	Очаквани резултати и нови понятия
Октомври	Пътна среда	Констр. и технологии Ядро: „ Грижи и инициативност	„ Квартала в който живея“	Може да определя пространственото разположение на елементите в квартала. Прави разлика между еднопосочно и двупосочно пътно платно. Ориентира се в елементите на по-широко пространство – сгради, видове пътни платна, пешеходна пътека при двупосочно движение.
Декември	Пътни знаци Пътна среда	Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“	Познавам ли пътните знаци	Познава характерни особености на указателните знаци, като се ориентират в тяхната форма и цвят. Знае как се преминава под подлез. Осмисля ролята на пътните знаци за пешеходеца и съобразява поведението си спрямо тях
Февруари	Пътни превозни средства Пътна среда	Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“	Пътни превозни средства	Има представа за превозни средства по суша, въздух и вода и ги сравнява. Може най-общо да определи причините за удар между тях.
март	Правила за движение на пешеходец	Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“	Какво трябва да знае малкия пешеходец	Изброява правилата, които трябва да спазва пешеходеца. Да познава правилата за пресичане на двупосочно платно. Наблюдава и съобразява светлинни сигнали.
април	Правила и култура на поведение на пътя	Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“	Какво трябва да знае малкият велосипедист	Изброява правила, които трябва да спазва велосипедиста. Знае при какви случаи е водач, в какви пешеходец и защо трябва да носи светлоотразителна жилетка . Регулира поведението си при сигнал.
май	Правила и култура на поведение на пътя	Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“	На площадката по БДП	Познава правилата за пресичане на двупосочно движение. Пресича двупосочно улично платно с помощ

ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ЗА ПГ-6 ГОДИШНИ 2024/ 2025.

месец	Област на компетентност	Тематично направление	тема	Очаквани резултати и нови понятия
Октомври	Пътна среда	Околен свят Ядро: Социална и здравословна среда	„ Градът , в който живея“	Спазва правилата на поведение и има културни навици при движение в родното място. Детето познава и описва забележителности на родната си място. Знае начини за придвижване по булевард , пресичане , преминаване на подлез или надлез
Ноември	Правила и култура на поведение	Околен свят Ядро: Социална и здравословна среда	„ На улицата „	Познава основните правила и норми за пресичане на кръстовище. Познава сигнали подавани от регулировчик – забранено , разрешено преминаването. Осъзнава опасността от неправилни действия при пресичане на кръстовище Съобразява поведението си спрямо указанията на регулировчика
Декември	Правила и култура на поведение на пътя	Околен свят Ядро: Социална и здравословна среда	„ Пътувам с автобус“	Демонстрира адекватно културно и социално присъствие на спирката и в автобуса. Притежава културни и социални навици за лична и колективна безопасност , като пътува в автобус.
Януари	Правила и култура на поведение на пътя	Околен свят Ядро: Социална и здравословна среда	„ Моят път до детската градина“	Има практически план за безопасно придвижване. Познава безопасния маршрут до детската градина
Февруари	Пътна среда	Констр. и технологии Ядро: „ Техника „	„ Изправност на велосипеда“	Разпознава основни части на велосипеда и техните функции. Осъзнава значението на безопасността и изправността на велосипеда. Разбира личната си безопасност във връзка с изправността на велосипеда
Март	Пътна среда	Констр. и технологии Ядро: „ Грижи и инициативност“	„ Кои знаци познавам е? „	Знае как да регулира поведението си , съобразно знаците. Познава пътни знаци за велосипедисти.
Април	Правила и култура на поведение на пътя	Околен свят Ядро: Социална и здравословна среда	„ На площадката за велосипедисти“	Демонстрира готовност за спазване на правила и регулиране на поведението. Спазва предписанията на правилата.

