



Детска градина № 192 „Лозичка”  
гр.София, район „Лозенец”, ул.„Розова долина” №12а;  
e\_mail: [dg192@dg192.com](mailto:dg192@dg192.com); тел. 02 8661358

**ЗАПОВЕД № 651-1/15.09.2022 г.**

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Г. ЦАНЕВА

**ГОДИШЕН ПЛАН**  
на Детска градина №192 „Лозичка”  
за учебната 2022-2023 година

## **МИСИЯ**

Детската градина да създава благоприятна позитивна и разнообразна среда за детското развитие и да мотивира учителите да реализират в най-висока степен уменията си, за достигане пълноценна подготовка за училище.

## **ВИЗИЯ**

Създаване на материална и образователна среда, отговаряща на съвременните потребности на детето. Поддържане на атмосфера, в която децата да се чувстват щастливи, защитени, разбирани и подкрепяни, среда, която ще им даде добър старт за тяхното физическо, нравствено и социално развитие.

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

### **ЦЕЛИ:**

1. Прилагане на добра педагогическа работа, осигуряваща добро педагогическо взаимодействие с децата и техните родители.
2. Развитие на двигателната активност и култура чрез разнообразни спортни дейности и осмисляне обвързаността между спорта и здравето.

### **ЗАДАЧИ :**

1. Подпомагане професионалните умения чрез ефективни и персонализирани програми за квалификация.
2. Прилагане на иновационни практики.
3. Приобщаване на децата със специални образователни потребности.

4. Обучение и възпитание по безопасност на движението по улиците за формиране на практически умения у децата, като участници в уличното движение.
5. Изграждане на толерантни взаимоотношения в детската общност.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ**

В Детска градина №192 „Лозичка” приетите деца са разпределени в 7 групи. Децата са настанени в две сгради.

### **Разпределение на щата:**

1. Ръководен – 1:
  - Директор – висше образование-магистър - IV ПКС
2. Педагогически – 17, в т.ч. 15,5 с висше- магистър;
  - 5 с V ПКС;
  - 7 с IV ПКС
  - 1 с III ПКС
3. Административен – 2
4. Помощно-обслужващ – 13
5. Извън щат – 2 медицински сестри

### **Разпределение на групите в ДГ №192**

В ДГ №192 има седем групи, в които са разпределени деца от 3 до 7 години , които за учебната 2022-2023 г. функционират както следва:

- Две първи групи с деца от 3 до 4 г.
- Две втори групи с деца от 4 до 5 г.
- Две трети подготвителни групи – 5 г. с деца от 5 до 6 г.
- Една четвърта подготвителна група – 6 г. с деца от 6 до 7г.

**Разпределение на персонала по групи:**

	Учители	Пом.-възпитател	Помощник на учителя	Коридорен пом. - възпитател
I-ва група "Слънчице"	Иванка Вълева Диана Шуманова	Гинка Атанасова		
I-ва група "Славейче"	Снежанка Калоянова Анжела Тодорова	Росица Нешкова		
II-ра група "Щурчета"	Светлозара Паскова	Татяна Абрашева		
	Валя Джелепова		Стефка Хайвазова	Петрана Найденова
II-ра група "Смехорани"	Диана Данаилова	Снежанка Кръстева Вили Николова		
	Силвия Вакарелова			
III-тa група "Бърборино"	Катерина Мерджанова	Мария Ганчева		
	Виктория Николова			
III-тa група "Мечо Пух"	Росица Стоянова	Елизабет Павлова		
	Люба Стайкова			
III-тa група „Пиноккио“	Мая Стефанова	Яна Митева		Стоянка Мънева
	Деница Вълчанова			
	Анжела Тодорова			

**Екип за подкрепа на личностното развитие в ДГ №192 „Лозичка“:**

Мая Стефанова – ресурсен учител  
Павлинка Саулска – логопед  
Борис Минков – психолог

## Седмично разпределение на педагогическите ситуации

Образователни направления	I група „Славейче” 11 ПС	I група „Слънчице” 11 ПС	II група „Щурчета” 13 ПС	II група „Смехорани” 13 ПС	III група „Бърборино” 15 ПС	III група „Мечо Пух” 15 ПС	IV група „Пиноккио” 17 ПС
Български език и литература	1	1	2	2	2	2	3
Математика	1	1	1	1	2	2	3
Околен свят	1	1	2	2	2	2	2
Изобразително изкуство	2	2	2	2	2	2	2
Музика	2	2	2	2	2	2	2
Конструиране и технологии	1	1	1	1	2	2	2
Физическа култура	3	3	3	3	3	3	3

## Работни комисии, екипи, групи и отговорници за учебната 2022-2023 г.

1.	Протоколчик на педагогическите съвети и съвещания	Светлозара Паскова - учител
2.	Отговорници на смяна (заместници при отсъствие на директора)	1. Диана Данаилова 2. Росица Стоянова
3.	Групов отговорник за непедагогическия персонал	1. Лилия Димова и старши учители
4.	Група за безопасни условия на възпитание, обучение и труд	<b>Председател:</b> Директор <b>Членове:</b> 1. Катерина Мерджанова 2. Иванка Вълева 3. Александрина Янева и Анета Симитчийска (изготвят всички протоколи и задачи)
5.	Комисия по приемане на даренията	<b>Председател:</b> Лилия Димова <b>Членове:</b> 1. Росица Стоянова 2. Анжела Тодорова
6.	Комисия за допълнителните образователни дейности	<b>Председател:</b> Росица Стоянова <b>Членове:</b> 1. Люба Стайкова 2. Петя Миланова

		3. Катерина Мерджанова
7.	Група за противопожарна защита	<b>Ръководител:</b> Лилия Димова <b>Членове:</b> 1. Мая Стефанова 2. Анета Симитчийска- м. сестра 3. Йордан Механджийски
8.	Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи	<b>Председател:</b> Директор: Гергана Цанева <b>Членове:</b> 1. Лилия Димова 2. Анета Симитчийска – м.сестра 3. Александрина Янева - мед.сестра
9.	Група за наблюдение и оповестяване	1. Лилия Димова 2. Йордан Механджийски – поддръжка
10.	Санитарен пост	1. Александрина Янева - м.сестра 2. Анета Симитчийска – м. сестра
11.	Орган за охрана на труда	Лилия Димова
12.	Група за оформяне на родителските информационни табла и украса	<b>Отговорници:</b> 1. Снежанка Калоянова 2. Деница Вълчанова 3. Силвия Вакарелова 4. Валя Джелепова 5. Диана Шуманова 6. Виктория Николова
13.	Председател на СО	Иванка Вълева
14	Комисия за водене на летописната книга	1. Силвия Вакарелова 2. Деница Вълчанова 3. Мая Стефанова
15.	Отговорници за методичните пособия	1. Катерина Мерджанова 2. Мая Стефанова 3. Анжела Тодорова 4. Светлозара Паскова
16.	Отговорник за водене на Дневник за изключване на ел. захранването след приключване на работния ден	1. Диана Данаилова 2. Люба Стайкова

17.	Комисия за организиране на спортно-туристически дейности, летни и зимни екскурзии, културни събития и празници и избор на фирма-изпълнител	Председател: Деница Вълчанова 1. Валя Джелепова 2. Петя Миланова 3. Мая Стефанова
18.	Етична комисия	Председател: Диана Данаилова 1. Снежанка Калоянова 2. Виктория Николова
19.	Комисия за подбор на кадри и назначаване на персонал и педагогически консултации	Председател: Росица Стоянова 1. Диана Данаилова 2. Мая Стефанова
21.	Комисия по водене на сайта на ДГ №192	1. Снежанка Калоянова 2. Светлозара Паскова 3. Диана Шуманова
22.	Комисия за контрол на детското хранене	1. Иванка Вълева 2. Росица Нешкова 3. Анжела Тодорова
23.	Отговорник по предварителен контрол за законосъобразност на актовете на директора	1. Диана Данаилова
24.	Отговорник за изготвяне на график за дежурствата	Отговорниците на смяна: 1. Росица Стоянова 2. Диана Данаилова
25.	НАССР екип	1. Даниела Дръндарска 2. Лилия Димова 3. Анета Симитчийска 4. Александрина Янева
26.	Комисия за разглеждане на оферти от фирми за външни услуги	Председател: Снежанка Калоянова 1. Люба Стайкова 2. Анжела Тодорова
27.	Координиращ екип за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата	1. Мая Стефанова 2. Павлинка Саулска 3. Борис Минков
28.	Работна група по самооценяване и качество	Председател: Мая Стефанова Членове: 1. Снежанка Калоянова 2. Росица Стоянова

		3. Диана Данаилова 4. Иванка Вълева
29.	Комисия по квалификационната дейност	Председател: Росица Стоянова Членове: 1. Петя Миланова 2. Мая Стефанова 3. Диана Шуманова 4. Валя Джелепова
30.	Комисия БДП	Председател: Мая Стефанова Членове: 1. Росица Стоянова 2. Снежанка Калоянова
31.	Комисия за бракуване на имущество	Председател: Лилия Димова Членове: 1. Люба Стайкова 2. Иван Михайлов
32.	Комисия за изготвяне на проект на съдържание на професионално портфолио	Членове: 1. Мая Стефанова 2. Снежанка Калоянова
33.	Комисия по атестирането на педагогическите специалисти	Председател: Мая Стефанова Членове: 1. Снежанка Калоянова 2. Деница Вълчанова
34.	Координационен екип по превенция и закрила на деца в риск от насилие в следния състав:	Председател: Росица Стоянова Членове: 1. Борис Минков 2. Мая Стефанова



### III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

#### 1. АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

	<b>Вид административни дейности</b>	<b>Отговорник</b>	<b>Срок</b>
1.	1. Изготвяне на годишен план на ДГ №192 „Лозичка” за уч. 2022/2023 г. 2. Вътрешни правила за организация на работната заплата 3. Правилник за вътрешен трудов ред 4. Правилник за устройство и дейност на детската градина 5. Етичен кодекс на ДГ №192 6. Програмна система 7. План за квалификационната дейност 8. План за контролната дейност на директора 9. Пропускателен режим в ДГ №192 10. Списък-образец №2	Директор	м. IX.22 г.
5.	Периодичен инструктаж за безопасност	Александрина Янева Анета Симитлийска	м. IX.22 г.
6.	Начален инструктаж на новопостъпили служители	ЗАС; мед.сестра	Текущ
7.	Актуализация на инструкции за безопасност при работа	Директор	м IX.22 г.
8.	Проиграване на плана за евакуация	Отговорници на групите	м. X.22 г. м. IV.23 г.
9.	Изготвяне на план за работа при есенно-зимни условия и инструктаж на служителите	ЗАС	м X.22 г.
10.	Изготвяне на план за работа през пролетно-летния сезон и инструктаж на служителите	ЗАС	м III.23 г.
11.	Осигуряване на работно и представително облекло на служителите	Директор	XII.22 г.- I.23 г.
12.	Актуализация на финансовата документация, СФУК и планиране на бюджет 2022 г.	счетоводител, директор	I-II.23 г.

#### 2. СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

	<b>Вид стопански дейности</b>	<b>Отговорник</b>	<b>Срок</b>
1.	Осигуряване на задължителната документация; Осигуряване на канцеларски, учебни пособия и лекарства	ЗАС	м. IX.22 г.

2.	Проверка и своевременно отстраняване на повреди в уреди, съоръжения и инсталациите в детската градина и двора	Комисия, ЗАС	Текущ
3.	Почистване на терасите, складовете от ненужни вещи, пътища за евакуация и извозване на отпадъци	ЗАС, пом.-възпитатели	10.09.22 г.; Текущ
4.	Основно почистване на детската градина и дворното пространство	ЗАС, пом.-възпитатели	10.09.22 г.; Текущ
5.	Реновиране на занималните на групи „Славейче” и „Слънчице“	Директор	До 10.09.22 г.;

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ

	Видове организационно-педагогически дейности	Отговорник	срок
1.	Изготвяне на седмично разпределение и годишни разпределения	учители	До 10.IX.22 г.
2.	Изготвяне график за работа за допълнителните образователни дейности	учители	X.21 г.
3.	Оформяне на родителските табла, интериора в групите и фойетата	учители	Текущ
4.	Диагностични процедури за проверка на входно ниво	учители	15.X.22 г.
5.	Измерване физическата дееспособност на децата	Учители, мед. сестра	X-V.22/23 г.
6.	Изготвяне на детските портфолиа	учители,	Текущ
7.	Изготвяне програма за отдих и туризъм на децата	учители	X.22 г.
	<b>Социализиране на децата</b>		
1	Пропускателен и санитарно-епидемиологичен режим, хранене, и двигателна активност- ежедневен филтър, анализ на заболяемостта, анализ на хранене, диагностика на физическата дееспособност	Учители; Мед. сестри	IX.22 г.
2	Двигателна активност и здраве – педагогически ситуации, подвижни игри, туризъм и спорт: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Утринна гимнастика на двор, тераси, салони.</li> <li>- Еднодневни екскурзии – есен и пролет;</li> <li>- Ски училища – м. януари, м. февруари 2023 г.</li> <li>- Зимна ски академия в с. Добринище – март 2023 г.</li> <li>- Спортен празник м. юни 2023 г.</li> </ul>	Учители	Текущ
	<b>Работа с родителите и обществеността</b>		
1.	Провеждане на родителски срещи по групи <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Запознаване с Правилниците за дейността и вътрешния ред на ДГ № 192 „Лозичка”;</li> <li>▪ Организация за педагогическата работа за учебната 2022/2023 г. и информация за необходимите учебни помагала;</li> </ul>	Директор, учители	IX.22 г.
2.	Оформяне на родителски кътове и постоянни изложби на детското творчество – по групи	Учители по групи, група за род. табла	Текущ
3.	Открити практики на допълнителните образователни дейности	Учители	XII.22 г.; V.23 г.
4.	Открити моменти пред родителите	Учители	XI -V.2022/2023 г.

5.	Заседания на УС на Родителското сдружение	Директор	Текущ
6.	Анкети с родители по отношение на организацията на работа и постигнати резултати	Директор	Текущ
7.	Провеждане срещи с ЕПЛР по проблеми с деца и родители	Директор	Текущ
8.	Заседания на Обществен съвет	Директор	Текущ
	<b>Здраве</b>		
1.	Приемане план укрепване на здравето.	Мед. сестри	X.22 г.
2.	Профилактика на простудните заболявания през зимните месеци	Мед. сестри	XI.22 г.
3.	Ежемесечно отчитане на заболеваемостта и изпълнението на нормите за функционално хранене.	Мед. сестри	Текущ
4.	Поддържаща квалификация на кухненския персонал при прилагане на НАССР – система за самоконтрол; Провеждане на обучение и актуализация на документацията	Мед. сестри, ЗАС	Текущ
5.	Участие в програмите на МЗ- „Училищен плод” и Училищно мляко”	ЗАС; Мед. Сестри	Текущ
	<b>Празници и развлечения</b>		
1.	Откриване на учебната година	Учителите от големите групи	22.09.2022 г.
2.	Празник на семейството	Учители на ППГ	XI.22 г.
3.	Коледни и новогодишни празници и обичаи	Учители, учител по музика	По график
4.	Пролетни изненади: утвърждаване на традициите	Учители, учител по музика	По график
5.	Празник на майката	Учители, учител по музика	8.03.2023 г.
6.	Цветница и Великден:	Учители, учител по музика	2023 г.
7.	Ден на славянската писменост и култура и празник за изпращане на децата от подготвителна група в училище.	Учители, учител по музика	24.V.2023 г.
8.	Спортен празник	Учители, учител по музика	1.06.2023 г.

1. План-график за работата на педагогически съвет - Приложение №1
2. План за контролната дейност - Приложение №2
3. Програмна система - Приложение №3
4. План за квалификационната дейност – Приложение 4

Годишният план е приет на Педагогически съвет, проведен на 15.09.2022 г. с Протокол №1 и е отворен за нови идеи и предложения.

### ПЛАН-ГРАФИК НА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

	Вид педагогически дейности	Отговорник
	<b>Педагогически съвети</b>	
M.09.2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Избор на протоколчик на ПС</li> <li>2. Приемане на годишен план на ДГ №192 „Лозичка” за уч. 2022/2023 г. и седмично разпределение по групи</li> <li>3. Приемане на Вътрешни правила за организация на работната заплата</li> <li>4. Правилник за вътрешен трудов ред</li> <li>5. Приемане на План за квалификационната дейност</li> <li>6. Запознаване с План за контролната дейност на директора</li> <li>7. Приемане Правилник за пропускателен режим в ДГ №192</li> <li>8. Приемане на планове за действие при извънредни ситуации – пожар, наводнение, земетресение, терористични атаки</li> <li>9. Определяне на работни групи, комисии и отговорници за учебната 2022/2023 г.</li> <li>10. Изготвяне на график за провеждане на ДОД</li> <li>11. Декларации за упълномощени лица, които могат да взимат децата от детската градина</li> <li>12. Разни</li> </ol>	Директор, учители
M.10.2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ на резултатите от проведеното входно ниво;</li> <li>2. Планиране на тържества, инициативи и дейности за ДГ №192</li> <li>3. Дейности за осъществяване на педагогическата работа за възпитаване на навици за безопасност на движението и действия при бедствия, аварии и катастрофи;</li> </ol>	Директор, учители
M.11.2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приемане на програма за отдих, туризъм, спорт и развлечения за учебната 2022/2023 г.</li> <li>2. Приемане на график за Коледни инициативи и дейности по групи за м. декември</li> <li>3. Планиране на ски училище на Витоша и зимна спортна академия – с. Добринище</li> <li>4. Прогнозиране и планиране присъствията на децата през зимната ваканция</li> </ol>	Директор, учители
M.12.2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. График работа в дните около Коледните и Новогодишните празници</li> <li>2. Запознаване с извършените контролни проверки</li> <li>3. Планиране на ски-училище на Витоша през м. януари 2023 г. Срокове за записване</li> </ol>	
M.01.2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет на педагогическата работа през първото полугодие на уч.2022/2023 г. и индивидуалните постижения на децата през I полугодие.</li> <li>2. Организация на спортно-туристически прояви през пролетно – летния период</li> <li>3. Планиране на ски училище на Витоша и изготвяне график за работа</li> </ol>	Директор, учители

M.02.2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявления и декларации <ul style="list-style-type: none"> <li>• Декларации от родителите за деца в ПППГ</li> <li>• Декларации за посещение през летните месеци – срок до 30.05.2023 г.</li> </ul> </li> <li>2. Планиране на зимна спортна академия</li> </ol>	Директор, учители
M.03.2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предложения за промени в правилниците, регламентиращи дейността на детската градина.</li> <li>2. Анализ на резултатите от изпълнението на планираните дейности в годишния комплексен план и квалификационната дейност.</li> </ol>	Директор, учители
M.04.2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приемане на издателство и учебни книжки, по които ще работят групите през учебната 2023/2024</li> <li>2. Анализ на контролната дейност през уч. 2022/2023 г.</li> <li>3. Насоки за педагогическата работа през следващата учебна година</li> <li>4. Изготвяне на график за планирани тържества и активности с родителите за учебната 2023-2024 г.</li> </ol>	Директор, учители
M.05.2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структуриране работата през летния период</li> <li>2. Анализ на резултатите от проведеното изходящо ниво</li> <li>3. Анализ на контролната дейност и постигнатите резултати през Второто полугодие на уч. 2022/2023г.</li> <li>4. Определяне на комисия за оценка на персонала в ДГ №192 във връзка с допълнителни трудови възнаграждения за постигнати резултати за 2022/2023 г.</li> <li>5. Насоки за педагогическата работа през следващата учебна година</li> </ol>	Директор, учители

**ГОДИШЕН ПЛАН**  
**за контролната дейност на директора на ДГ №192 „Лозичка”**  
**за учебната 2022-2023 г.**

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

**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:**

- Да се установи степента на съответствие с изискванията за качество на предучилищното образование.
- Да се оцени, мотивира и подпомогне професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение на нормативните изисквания и очакваните резултати.
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

**II. Принципи на контролната дейност:**

- ефикасност и ефективност;
- автономия и самоуправление;
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**III. Обект на контролната дейност**

1. Педагогическата и организационната дейност на учителите.
2. Дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, прилагане на усъвършенстваните компетентности в практиката и подобряване качеството на образователно-възпитателния процес.
3. Дейността на заместник-директора, административния, медицинския и помощния персонал.
4. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред
5. Спазване на изискванията на трудовата дисциплина

6. Правилно и навременно водене на документацията

#### **IV. Методи на контролната дейност**

1. Преки наблюдения в ежедневната работа
2. Диалог с педагози, деца, родители и общественост
3. Контрол на документацията
4. Анализ на продуктивни резултати от дейностите на децата
5. Проучване на родителското мнение чрез анкети и събеседване.
6. Самооценка

#### **V. Видове контрол**

##### **1. Педагогически контрол**

Според обхвата:

- 1.1. Цялостен
- 1.2. Тематичен

Според мястото в управленския процес:

- 1.1. Превантивен
- 1.2. Текущ
- 1.3. Заключителен /ориентиран към резултатите от работата/
- 1.4. Последващ

##### **2. Административен контрол**

- 2.1. Водене на документация
- 2.2. Спазване на вътрешния трудов ред и изискванията на трудовата дисциплина
- 2.3. Дейността на заместник-директора, административния, медицинския и помощния персонал.

#### **I. График на контролната дейност**

##### **1. Педагогически контрол:**

Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
-------------	--------------------------------	--------------------	----------------------------------

Организация на предметно- пространствената среда в детските групи.	Два пъти годишно		Общ протокол за регистриране на резултатите
Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – основни форми; – допълнителни форми ( <i>в т.ч. дейности извън детската градина, празници и ритуали в детската група и т.н.</i> ).	За всеки учител – 2 проверки годишно – през първо и второ полугодие	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищното образование	Протокол за регистриране на резултатите
Хранене и етикет на поведение.	Веднъж годишно за всяка детска група		Общ протокол за регистриране на резултатите
Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група		Общ протокол за регистриране на резултатите
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.	Два 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	Отчети на учителите от съответната група за първо и второ полугодие
Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“.	Два пъти годишно	Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите
На новоназначени учители.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите
Екип за подкрепа на личностно развитие - ЕПЛР	Два пъти годишно	Създаване на условия за изпълнение на целите от индивидуалните планова на децата	Протокол за регистриране на резултатите
Допълнителни образователни дейности – ДОД  Организация на дейностите, които не са дейност на детската градина: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукция.	Веднъж годишно		Протокол за регистриране на резултатите

## 2. Административен контрол:

Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начини на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>Педагогически специалисти</b>				
Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата.	Два пъти годишно и/или като част от други текущи или тематични проверки в групата	Текущ преглед в електронен дневник	Изпълнение на нормативните изисквания	Документално проучване. Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за



			за водене и съхранение на документацията	информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
Водене на документация за отсъствията на децата.	Ежемесечно	Текущ преглед в електронен дневник		Документално проучване
Средна месечна посещаемост в групата.	Всеки месец	Текущ преглед в електронен дневник и подаване на отсъствия в НЕИСПУО		Документално проучване. Анализ на посещаемостта
Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.				Документално проучване. Анализ на посещаемостта.
– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на наредбата за пожарна безопасност в детската градина; – Спазване на длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване.
Спазване на ДОС за предучилищното образование	Като част от други текущи или тематични проверки в групата	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.
Организация на материално-дидактичната среда в детските групи	Веднъж годишно и като част от други текущи или тематични проверки в групата	Общ протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. Самооценка на учителите.
Двигателна активност	Два пъти годишно и/или като част от други текущи или тематични проверки в групата	Общ протокол за регистриране на резултатите	Спазване на график за организация на деня и изпълнение на ДОС за предучилищно образование	Наблюдение.
Използването на игровата дейност в педагогическото взаимодействие за постигането на очакваните компетентности като резултат от предучилищното образование	Два пъти годишно и/или като част от други текущи или тематични проверки в групата	Протокол за регистриране на резултатите при индивидуални проверки на учителите	Създаване на условия за изпълнение на ДОС за предучилищното образование	Наблюдение.

Осигуреност с познавателни книжки и използването им в педагогическото взаимодействие с децата	Веднъж годишно и/или като част от други текущи или тематични проверки в групата	Протокол за регистриране на резултатите при индивидуални проверки на учителите	Създаване на условия за изпълнение на ДОС за предучилищното образование	Наблюдение.
Взаимодействие детска група - семейство	Веднъж годишно и като част от други текущи или тематични проверки в групата	Протокол за регистриране на резултатите при индивидуални проверки на учителите	Активна и ефективна комуникация Включване на семейството в живота на детската градина Прилагане на Програма за взаимодействие детска градина-семейство	Наблюдение.
<b>Медицински персонал</b>				
Водене на необходимата документация	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване.
– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване
<b>Административен персонал</b>				
Водене на необходимата документация.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение. Документално проучване.
<b>Помощник-възпитатели</b>				
Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение. Документално проучване.
Организация на храненето.	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение.
Хигиенно състояние на детската група.	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване на правилника за дейността на детската градина;</li> <li>– Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;</li> <li>– Спазване на правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване на длъжностната характеристика;</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина.</li> </ul>	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване.
<b>Помощник на учителя</b>				
Съдействие организационно и технически на учителя при провеждането на педагогическите ситуации	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение.
Подпомагане работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение.
Подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването от децата в детската градина	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение.
Подпомага придвижването на деца със специални образователни потребности в сградите на детската градина. Обгрижва и подпомага децата в групата в различни режимни моменти – игри, хранене, плуване, сън.	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение.
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване на правилника за дейността на детската градина;</li> <li>– Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;</li> <li>– Спазване на правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване на длъжностната характеристика;</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина.</li> </ul>	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване.
<b>Екип за подпомагане личностното развитие – логопед, психолог, ресурсен учител - ЕПЛР</b>				
Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:	Два пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищното образование. Проследяване динамиката на детското развитие (входно – изходно ниво).	Отчети на учителите от съответната група за първо и второ полугодие	Наблюдение. Документално проучване

Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина,	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване. Проверка на изпълнението на съответните длъжностни лица, съгласно заповед на директора. Съпоставимост с изискванията на ДОС за документите в системата на ПУО.
Организация на материално-дидактичната среда	Веднъж годишно и като част от други текущи или тематични проверки	Общ протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата.
Използването на игровата дейност в педагогическото взаимодействие за постигането на заложените в индивидуалния план за личностно развитие цели.	Два пъти годишно и като част от други текущи или	Протокол за регистриране на резултатите при индивидуални проверки на учителите	Създаване на условия за изпълнение на целите от индивидуалния план	Наблюдение.
– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	Два пъти годишно	Общ протокол за регистриране на резултатите	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване.
<b>Работещи в кухненския блок</b>				
Водене на необходимата документация	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение. Документално проучване.
Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение. Документално проучване.
– Спазване на правилника за дейността на детската градина; – Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; – Спазване на правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване на длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина.	Два пъти годишно		Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване.
Опазване и съхранение на зачисленото имущество.		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение. Документално проучване.
<b>Друг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка, охрана.)</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване на правилника за дейността на детската градина;</li> <li>– Спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;</li> <li>– Спазване на правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване на длъжностната характеристика;</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина.</li> </ul>	Два пъти годишно		Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина	Наблюдение. Документално проучване.
<b>Последващ контрол</b>				
На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение. Документално проучване.
На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				Наблюдение. Документално проучване.
<b>Превантивен контрол</b>				
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 учители-наставници	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Подпомагане на процеса на методическа подкрепа и ефективното включване в образователния процес на новоназначения учител	Наблюдение. Документална проверка

## ПРОГРАМНА СИСТЕМА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 192 „ЛОЗИЧКА”

### ЦЕЛИ НА ПРОГРАМНАТА СИСТЕМА

1. Прилагане на образователни модели, съобразно европейските ключови компетенции и целите на стратегията на детската градина за постигане на целта на образователния процес в предучилищна възраст;
2. Създаване на условия за личностно и общо психично развитие на детето и подготовка на детето за училище чрез неговата индивидуална и групово игрова и познавателна дейност;
3. Овладяване на български книжовен език като основа за опознаване на света, за общуване, за разширяване на познанието и систематизиране на детския опит в межкултурна среда чрез компетентно тематично разпределение на съдържанието по образователни направления за всяка възрастова група;
4. Проследяване на резултатите от предучилищното образование;
5. Ефективно сътрудничество между Детска градина „Лозичка” и родителите в процеса на възпитание, социализация и обучение на децата
6. Оптимално взаимодействие между детската градина и други педагогически специалисти и институциите, подпомагащи дейностите на детската градина.

### ФИЛОСОФИЯ

- Щастливо детство;
- Цялостно развитие на детето;
- Играта – ключова дейност;

### ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Основните принципни положения, които са залегнали при организацията на педагогическия процес, при подбора и структурирането на образователното съдържание и провеждането на педагогическите ситуации в Програмната система са:

- Детето – център и субект на педагогическото взаимодействие.
- Детето е различно, уникално и неповторимо в този свят,
- Детето се развива само в интеракцията – дете-възрастен.
- Отношението към детето – с уважение към неговата личност и подкрепа неговата индивидуалност.
- Осигуряване на условия за равен старт на всички деца, базиран на възрастта и индивидуалните темпове на тяхното развитие.
- Включване на „различното” дете в живота на групата, чрез подкрепа и уважение от детския педагог, децата в групата и техните родители.
- Уважение към различните етноси и култури.
- Педагогическото взаимодействие е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование; утвърждаване на доброжелателно и самоуверено поведение при общуване си с връстници и възрастните.
- Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра
- Интегриране на образователното съдържание по всички образователни направления.

Проследяването на детските постижения е на основание на трите етапа на учебния процес:

- 1) възприемане на информацията,

- 2) разбиране и
- 3) приложение на информацията в нови непознати ситуации и условия.

Отношението към родителите, които са отговорни за развитието на потенциала на детето, за да може успешно да се справя в живота, се базира на взаимно уважение, толерантно и подкрепящо.

В програмната система е заложена цялостната концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел на предучилищното образование: полагане на основите за учене през целия живот, като се осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на детето, като се отчита значението на играта за детето.

## **ПОДХОДИ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

### **1. Подходи**

#### 1.1. Хуманно-личностен подход:

- Личният опит е в основата на субективния опит – детската градина осъзнава и систематизира стихийния опит на детето;
- Възпитаването и обучението на детето се осъществяват чрез съчетаване словесните с игрови, нагледни и практически интерактивни техники;
- Придобиване от детето на културни компетенции чрез водещата игрова дейност;
- Търсене на индикатори за вътрешната динамика на игра и усвояване, на познание и креативност;
- Осигуряване на самоактуализация на индивидуалността – стабилност, присъединяване и приемане, самоуважение и толерантност.

#### 1.2. Рефлективен и ценностно – ориентиран подход:

- Развитие на самооценка, самоконтрол – саморегулация при решаване на игрови, практически и познавателни задачи;
- Интегриране на всички процеси на взаимодействие, които развиват детската индивидуалност с цел стимулиране на представи, умения и компетенции;
- Стимулиране на межкултурната рефлексия в европейското образователно пространство

#### 1.3. Комуникативно-експресивен и креативен подход:

- Разчита се на неформални контакти, общи желания, идеи и проекти;
- Подпомага се индивидуалната експресивност на детето;
- Акцентира се върху креативните прояви в играта, познанието, общуването;
- Развиват се комуникативни умения, умения за самопредставяне и за работа с другите – в диади, малки групи и в екип

#### 1.4. Ситуационен подход:

- Създаването на специално организирани ситуации и използването на непреднамерено възникващите - поставяне на всяко дете в благоприятна позиция, осигуряваща неговото емоционално и интелектуално благополучие.

#### 1.5. Комплексен подход:

- Взаимно допълване на всички основни и подпомагащи социално-педагогически фактори за осигуряване на пълноценен живот на децата сред положително настроени връстници и възрастни.

### **2. Формите на педагогическо взаимодействие**

Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са: учителят и детето. При осъществяване на педагогическо взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по седемте образователни направления - български език и литература; математика; околна среда; изобразително изкуство; музика; конструиране и технологии и физическа култура.

Годишният календар е разпределен на учебна година, т.е. учебно време, което е между 15 септември и 31 май и неучебно време, което е между 1 юни и 14 септември.

### **2.1. Основна форма – педагогическа ситуация**

За постигане на компетентностите, определени в Държавния образователен стандарт за предучилищно образование, в детската градина се провеждат задължително педагогически ситуации предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации са обучаващи, игрово-познавателни и практически. Педагогическата ситуация като основна форма се организира само в учебно време. чрез нея се интегрират процесите на възпитание, обучение и социализация, съобразени с играта и личния предметно-практическият опит на детето в групата. Ситуацията се използва при реализиране на образователните направления: български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което е разработено по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на Детска градина „Лозичка”. Продължителността на една педагогическа ситуация, зависимост от възрастта на децата варира:

от 15 до 20 минути – за първа възрастова група

от 20 до 30 минути - за следващите възрастови групи

### **2.2. Допълнителни форми**

Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, организирани от учителя, съобразно интересите и потребностите на децата. Чрез тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от определените в държавния образователен стандарт за предучилищно образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на децата. В ДГ №192 се провеждат следните допълнителни форми: спортни празници, различни видове игри, разходки, излети, екскурзии, тържества, празници и развлечения, посещения на театрални постановки, творчески занимания по интереси, групови дейности за изграждане на позитивни междуличностни взаимоотношения и екипна работа, отбелязване на рождени и имени дни и други. Провеждат се извън времето на педагогическите ситуации, както в учебното, така и в неучебното време в сутрешни режимни моменти и след следобедния сън.

Игровата дейност е основна форма на взаимодействие през учебното и неучебното време в Детска градина „Лозичка”.

## **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ – СЪЩНОСТ, МЕТОДИ И ФОРМИ**

### **Същност на процеса**

Проследяването на резултатите от предучилищното образование на децата във всяка възрастова група се определят от учителя в съответствие с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления: *български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.*

В подготвителните групи за училище (5–7-години) акцентът при проследяване на резултатите е поставен върху цялостното развитие на детската личност; придобиването на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

### **Периодичност на отчитане на резултатите от предучилищното образование**



Отчитането на резултатите от постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебната година. Резултатите са отразени в дневниците и са част от портфолиото на децата.

### Показателите за отчитане на резултатите

Показателите за отчитане на резултатите включват знанията, уменията и способностите проявени в процеса на предучилищното образование и очакваните резултати по образователните направления (български език и литература; математика; околна среда; изобразително изкуство; музика; конструиране и технологии; и физическа култура), като се акцентира и върху показатели свързани със социалното и емоционално развитие.

### Методи за проследяване на резултатите от предучилищното образование

#### 1. Наблюдение

Основният метод за проследяване на постиженията на децата е включеното наблюдение. То е процес от целенасочено наблюдение на детското поведение в различни ситуации, в различни режимни моменти, в различни среди, по време на ежедневните занимания в продължение на цялата учебна година.

Наблюдението е един от многото начини за събиране на информация относно функционирането на децата като цяло. Най-ефективно и информативно е наблюдението на детето в неговата естествената среда, която включва – неговият дом и детската група в които всяко дете се развива. Тази среда предоставя на детето широки възможности за ежедневна изява и проява на различните му знания, способности, начини на поведение, както и на неговите затруднения.

В Детската градина децата играят и проявяват своите чувства, емоционални реакции, двигателни и езикови способности, творческа дейност, отношението към другите деца в групата и по този начин изразяват своите типични черти от характера си. Наблюдението на детето в естествената му среда има много предимства за него: детето се намира в позната и защитена среда, в която е адаптирано и привикнало да се занимава с ежедневни дейности. Чувства се свободно, сигурно и значимо в резултат на което може да разкрие (пред наблюдаващия, своите силни страни, знания и умения, наред с ограниченията си и затрудненията си. Събраната информация от наблюденията служи за основа при тълкуването на резултатите от развитието и извеждането на съответни изводи и насоки следващия възрастов период. С помощта на информацията, получена чрез наблюдението детската учителка постига следните цели:

- Опознава индивидуално развитие на децата чрез установяване на техните характерни възрастови и индивидуални особености: нужди, способности, обноси, ограничения и затруднения.
- Планира индивидуална програма за развитие на детето през учебната година, която е насочена към детския потенциал и затруднения.
- Проследява настъпилите промени при децата през учебната година.
- Периодично уведомява родителите за функционирането на детето в детската градина.

В ДГ №192 учителят участва в дейността на детето на различни нива – от ниво на *не-участник* в наблюдението; до *пряк участник* в него.

*Наблюдение, в което учителят не участва.*

Задачата при този вид наблюдение е учителят само и единствено да *наблюдава и проучва* автентичността на детето в обичайните естествени условия и действия в детската група, без да се включва в разговор с него или да се намесва по някакъв начин в ситуацията/играта/общуването, който би могъл да повлияе върху неговото поведение.

Силни страни на наблюдението: спомага за деликатно регистриране на спонтанното и автентично поведение на детето и взаимодействията му с околната и социална среда, без то да усеща, че е център на наблюдение. Слаба страна на наблюдението е субективизма на учителя по време на наблюдението.

*Наблюдение, в което учителят е участник (включено наблюдение)*

Задача при този вид наблюдение е учителят – наблюдател да участва в дейностите на детето. Например: даване на разяснения; задаване на насочващи въпроси; използване езика на тялото; подготвяне на обстановката за извършване на дадена дейност; съучастник в играта на детето; поощряване на другите деца да се сближат с наблюдаваното дете и др.

Силни страни на наблюдението: помощ от учителя, която може да доведе до по-високи резултати. Слаба страна на наблюдението е субективизма на учителя при наблюдение поведението на детето и регистриране на резултатите.

## 2. Познавателна задача

Задачите, които са използвани за установяване на резултатите по седемте образователни направления през учебната година са два вида:

Задачите със структуриран отговор, които се използват за проследяване на възприемането на *знанията*, тяхното *разбиране* и *приложението* им. Този вид задачи имат по-висока степен на обективност, което от своя страна допринася за надеждността на измерването на резултатите от развитието.

Задачи със свободен отговор се използват при установяване на *изпълнителски умения* – пеене, свирене, рисуване, моделиране, конструиране – при които се проследява тяхното изпълнение и анализира крайният резултат, който във всички случаи ще бъде уникален за всяко дете.

## 3. Продукти от дейността на децата

По време на цялостния престой на детето в детската градина, чрез активното му участие в различни видове дейности, то създава различни по характер продукти (фантастични разкази, игри, рисунки, приложения, конструктивни и хартиени модели, пластилинови фигури и форми, и др.). Част от тези произведения се съхраняват в хартиен вариант – в Портфолиото на детето, други – се документират чрез видео и снимки и поставени в портфолиото. Те имат изключителна стойност при проследяване на резултатите от образователния процес, документирайки развитието, креативността и успеваемостта на детето.

## 4. Социометрични методи

Всяка детска група има свой специфичен облик, който е повлиян от взаимоотношенията между децата вътре в групата и от подходите на детските учители. Социометрията описва и анализира социалните взаимоотношения и структура в групи с помощта на социограма или социоматрица.

### Форми за проследяване на постиженията.

#### 1. Портфолио

В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група. За разлика от другите методи за оценяване, които дават информация за моментното състояние, портфолиото отразява развитието на детето, като процес. За да се постигне този ефект, материалите включени в портфолиото се събират по време на целия престой на детето в детската градина.

#### 2. Установяване на готовност на детето за училище.

Готовността на детето за училище се отчита по пет показателя: физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие на детето. Установяването на училищна готовност се извършва 14-дневен срок преди края на учебното време. Резултатите се вписват в удостоверение, издадено от детската градина.

В детската градина създаваме условия за интелектуално, емоционално, социално, духовно, нравствено и физическо развитие и подкрепа чрез играта като основна дейност на детето. Учителите в партньорство с родителите създават условия за пълноценно детско развитие, така че детето да живее в условията на емоционален комфорт, с увереност да опознава света чрез игри, познание и творчество. Осигуряване на висок стандарт и качество на образователната работа на учителите чрез професионална подкрепа, гъвкава квалификация и приоритетите и подходите в работата, споделена отговорност към резултатите от педагогическото взаимодействие чрез подпомагане на професионалната компетентност и лична мотивация). В рамките на образователните цели и утвърдените държавни образователни стандарти, за всяка учебна година екипите на всяка група разработват свой проект по значими теми, чрез който да развият уменията, знанията и творчеството на децата. Те разполагат с автономност при определяне на ценностите, приоритетите, подходите и методите в работата с децата, съобразно конкретните условия и специфика на групата. Учителите да придобиват професионална увереност и удовлетвореност от работата си и постигнатите резултати.

В ДГ №192 се стремим към създаване на условия и възможности за избор и включване на децата в значими дейности, адресирани към индивидуалните им потребности (кътове, материална база, дейности, ателиета, школи) и на учителите (работна среда, работно поле за изява и свобода при определяне на

**Дневен режим за всяка възрастова група:**

<b>Режимен момент</b>	<b>3-4 години</b>	<b>4-5 години</b>	<b>5-6 години</b>	<b>6-7 години</b>
1. Прием на децата, дейности по интереси, утринно раздвижване	7.00 – 9.00	7.00 – 9.00	7.00 – 9.00	7.00 – 9.00
2. Подготовка за закуска, закуска	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00
3. Активни дейности - възпитателно-образователна работа, съобразно седмичното разписание	9.15 – 10.15	9.00 – 10.15	9.00 – 10.15	9.0 – 10.45
4. Подкрепителна закуска	10.15 – 10.30	10.15 – 10.30	10.15 – 10.30	10.45 – 11.00
5. Игри, разходки, дейности по интереси, допълнителни образователни дейности	10.30 – 11.45	10.30 – 12.00	10.30 – 12.30	11.00 – 12.30
6. Подготовка за обяд и обяд	11.45 – 12.30	12.00 – 12.45	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00
7. Подготовка и следобеден сън	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00
8. Следобеден тоалет, подвижни игри и закуска	15.00 – 15.45	15.00 – 15.45	15.00 – 15.30	15.00 – 15.30
9. Активни дейности - възпитателно-образователна работа, игри, дейности по избор, допълнителни образователни дейности	15.45 – 19.00	15.45 – 19.00	15.30 – 19.00	15.30 – 19.00

**Разпределение на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите:**

Детската градина работи при балансирано разпределение на времето с основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие при отчитане потребностите и интересите на децата. Осигурява и време за провеждане на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина, но са избрани по желание на родителите

**МЕХАНИЗЪМ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Предучилищното детство е много ценен и значим период в живота на човека. Безспорни авторитети за детето в тази възраст са възрастните - родителите и учителите от детската градина, които оказват съдействие и подкрепа на детето в този процес. Чрез предучилищното образование в детската градина се полагат основите за учене през целия живот, като се осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на детето и се отчита значението на играта за детето. В резултат на сътрудничество между учителя и родителя, детето получава най-необходимата и ценна подкрепа за неговото пълноценно цялостно развитие.

Смятаме, че е необходимо в програмната система на Детска градина „Лозичка” да се отдели темата за приобщаването на детето в нейния по-широк контекст. Приобщаването на едно дете и неговите родители

в живота на детската общност включва освен децата със СОП и децата, които се отличават по етнос, култура, непълни семейства, деца отгледани от един родител или от други членове на семейството, или настойници и т.н. Всички тези деца, израснали в различна среда и култура – имат специфични и специални потребности. От друга страна темата за приобщаване трябва да бъде разгледана през различните призми – морална, духовна, етична и образователна. В ДГ №192 се стремим да възпитаваме децата да уважават и приемат различията и да отхвърлят предразсъдъците. В процеса на приобщаване и преодоляване на затрудненията на детето е необходимо навременно и пълноценно сътрудничество между родителите и съответните специалисти.

Чрез различните форми на сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите в Детска градина „Лозичка” се създават условия за постигане на целите на детската градина – за възпитание, социализация, отглеждане, обучение, на децата, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

### **Цели за съвместно сътрудничество между педагози от детската градина и родители:**

1. Повишаване на доверието в образователната система
2. Активно участие на родителите за успешна адаптация и социализация на детето, както и в образованието на техните деца за подкрепа на личностното развитие на децата
3. Създаване на условия за ранно детско развитие и подготовката на децата за училище
4. Разбиране, подкрепа и споделена отговорност между детската градина и семейството, формиране на положително отношение към училището и мотивация за учене
5. Съвместна работа за разбиране на ученето като ценност
6. Разпределяне на правата, задълженията и отговорностите между детската градина и семейството за постигане на стратегическите цели и приоритетите на политиката за учене през целия живот.

### **Форми на сътрудничество и взаимодействие между детската градина и семейството**

Взаимодействието, основано на взаимно доверие и сътрудничество, между родителите на всяко дете и екипа на детската градина, има голямо значение за адаптирането на детето към правилата на образователната среда, както и за развиване на самоувереност и чувство за принадлежност.

#### **1. Индивидуални форми на сътрудничество**

##### **Индивидуален разговор (среща) между детския учител и родителя.**

Детският учител предлага време в което няма деца в групата или в групата е осигурено присъствие на друго лице от детската градина. По този начин детският учител не нарушава правата на децата и своите задължения по длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния ред, а осигурява защитеност на децата в групата.

Срещата може да се проведе преди началото на учебната година (през летния период) и/или в начало на месец септември. По време на първата среща родителите трябва да запознаят учителя с особеностите на тяхното дете, да поговорят открито за техните страхове и очаквания от детската градина. От друга страна учителят на групата запознава родителя с правилника на градината и правилата в групата, както и с неговите родителски задължения.

##### **Индивидуална консултация**

Ако учителят трябва да сподели наблюдавани затруднения, които изискват намесата на външен експерт специалист, той трябва да обясни това на родителите. Да подсказе варианти за вземането на решение, което засяга бъдещо развитие на неговото дете. Когато родителят среща затруднения при отглеждането, възпитанието или при оказване на помощ в процеса на обучение. В тези случаи е необходимо детският учител да насочи родителя към специалист или самият той да насочи родителят към работещи стратегии.

##### **Съобщения**

Устните съобщения могат да бъдат: разговор лице в лице, телефонно обаждане;

Писмените съобщения са: съобщение на информационното табло на групата или детската градина, е-мейл, sms по мобилен телефон, лично съобщение във фейсбук или вайбър на групата, съобщение на сайта на детската градина, съобщения от електронния дневник на детската градина

В зависимост от ежедневните събития и извънредни ситуации, при провеждане на празници и развлечения, екскурзии, лагери и др., събития в детската градина или извън нея, могат да възникнат ситуации в които учителят да използва бързи форми на съобщения.

За планираните мероприятия, за които е необходима повече подробна и детайлизирана информация за родителя – е желателно използването на писмени съобщения.

## **2. Групови форми на сътрудничество с родителите**

### **Родителската среща – традиционната и най-популярна групова форма**

Създаването на сплотена група от родители, които да се включат в живота на групата, допринася за реализирането на целите и задачите на Детска градина „Лозичка“. Позитивното въвличане на родителите като наблюдатели, участници и партньори, подпомага реализирането на програмната система на Детска градина „Лозичка“. Сътрудничеството с всички родители се постига през няколко канала:

В началото на учебната година, във всяка група на Детска градина „Лозичка“ се организират родителски срещи, на които се представя обосновката и работния план за учебната година. Координират се очакванията на родителите и на екипа на групата. Избира се родителски актив. Определят се неговите функции, работните отношения и начин на комуникация с екипа на групата.

## **3. Други форми на сътрудничество**

### **Участие на родители**

Включването на родителите в живота на детето в детската група е друга изключително важна форма на сътрудничество между Детска градина „Лозичка“ и семейството. Обикновено родителите присъстват на открити ситуации, тържества, празници и състезания. Стремим се обаче да предоставим възможност на родителите да участват в подготовката и реализацията на тези инициативи. Според техните индивидуални нагласи, възможности и способности (организаторски, изпълнителски, музикални, кулинарни, естетически и др.) родителите са ценен партньор на детската градина.

Значението на включването на родителя има тристранен характер:

- за детето – защото чувства подкрепата и съпричастността на родителя към това, което е важно за него;
- за родителя – който може да види детето си в различна от ежедневието ситуация; да общува с другите деца от групата и по този начин да обогати своите родителски умения.
- за детските учители в групата – за успешното постигането на целта на социализация, възпитание и образование на детето, чрез подкрепата получена от родителите.

*Приложение № 4*

**ПЛАН**  
**ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**

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

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

## **I. ЦЕЛИ**

Повишаването на квалификацията цели усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа, за кариерно развитие и постигане на удовлетвореност в сътрудничеството си със семействата на децата.

**Целта на кариерното развитие е засилването на мотивацията на учителите за пълноценно участие в процеса на обучение и възпитание в училище и създаване на условия за конкуренция между тях; осигуряване на предвидимост в развитието на кариерата в съответствие с възможности и амбиции; обвързване на професионалната кариера с нарастващ престиж, повече отговорности, съответстващо възнаграждение, вкл. чрез модела на системата за диференцираното заплащане.**

Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. Актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;
2. Реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;

Разработеният план за квалификационна дейност е съобразен и с целите и дейностите, залегнали в стратегията за развитие на ДГ №192 «Лозичка»: Постигане на съизмеримост с европейските изисквания за постоянна квалификация на педагогическите специалисти, с цел подобряване на учебно-възпитателния процес и осигуряване на комплекс от условия за устойчиво качество във всички аспекти на предучилищното образование.

Той обхваща вътрешноквалификационната дейност и участието в продължаващи квалификационни форми на извънучилищно ниво.

## **II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

1. Да се усъвършенства организацията и методиката на преподаване и стимулиране на професионалните изяви на учителите.
2. Квалификационната дейност да съдейства за успешното усвояване на учебното съдържание по направления с цел покриване на изискванията на ДОС за развиване уменията и компетенциите на децата и постигане на оптимални резултати в предучилищна възраст

3. Прилагане на съвременни педагогически подходи и технологии в образователно възпитателната работа в детската градина. Осигуряване на практическа приложимост и конкретни резултати в детската градина.
4. Оценяване и анализ постиженията на децата в ПГ.
5. Повишаване на педагогическите знания на родителите за споделена отговорност и взаимодействие детска градина – родители.
6. Повишаване на квалификацията на учителите и административните специалисти в областта на информационните технологии и приложението им в пряката работа.
7. Подобряване и засилване взаимодействието и сътрудничеството между детската градина и семейството.

### III. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ

**ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**  
(планират се задължително 16 академични часа за учебната година за всеки педагогически специалист)

**и ВЪВЕЖДАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ** (планира се при установена необходимост)

Вид квалификация / Тема	Организационна форма /лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми, открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти, резултати и анализи на педагогически изследвания и постижения, споделяне на иновативни практики/	Време на провеждане	Целева група /брой участници/	Ръководител/отговорник за провежданата квалификационна форма	Брой академични часове
„Обучение за работата с електронните дневници на EDG.bg“	Методически семинар	М.9.2022 г.	учители, ЕПЛР	Директор	8
	Кръгла маса	М.11.2022 г.	учители, помощник-възпитатели, помощник на учителя, ЕПЛР	Директор	4
	Семинар	М.12.2022 г.	Учители, помощник-възпитатели, помощник на учителя, ЕПЛР	Директор	4
<b>Работа в екип</b> <b>Тема:</b> "Позитивен подход за справяне с предизвикателното поведение"	Тренинг	м. 05-06. 2022	Учители, помощник-възпитатели, помощник на учителя, ЕПЛР	Директор	16

--



<b>ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ</b>					
<b>Тема</b>	<b>Организационна форма /курс, семинар, тренинг, школа, практикум, лектория, уебинар, специализации и др./</b>	<b>Време на провеждане</b>	<b>Целева група /брой участници/</b>	<b>Брой академични часове</b>	<b>Източник на финансиране</b>
Обучение за работата с електронните дневници на EDG.bg	<b>Тематичен курс</b>	м. 9.2022	Учители	16	<b>Бюджет на Детската градина</b>
Работа с интерактивна бяла дъска в подготвителна група	<b>Тренинг</b>	м. 10.2022	Учители, помощник- възпитатели, помощник на учителя и ЕПЛР	4	<b>Бюджет на Детската градина</b>
Работа с родители	<b>Кръгла маса, дискуссионен форум</b>	м. 11.2022	Учители, помощник- възпитатели, помощник на учителя и ЕПЛР	8	<b>Бюджет на Детската градина</b>