



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ – гр.САНДАНСКИ, ул. „Теменуга“ № 2; e-mail: cdg.prolet@mail.bg

Подписът е заличен
съгл. Чл.2 от ЗЗЛД

Утвърдил:
Директор:
Заповед №189/16.09.2020 г.

КАЛЕНДАРЕН

ПЛАН

за работа на педагогическия
съвет при ДГ „ПРОЛЕТ“ -

гр. Сандански

2020 / 2021 - учебна година



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ – гр.САНДАНСКИ, ул. „Теменуза“ № 2; e-mail: cdg.prolet@mail.bg

Месец Тема	Педагогически съвети
<p>Септември Тема: Приемане на регламенти за работа през учебната 2020/2021г.</p>	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Подготовка на учебната 2020/2021 година.2. Избор на секретар - протоколчик за учебната 2020/2021 година;3. Избор на постоянни комисии:<ul style="list-style-type: none">• Комисия по качеството (работна комисия по самооценяването);• Експертна комисия за класифициране и осъществяване на експертизата по ценността на документите, архивирането им, отчет и съхранение на документите с фабрична номерация за учебната 2020/2021 г.• Комисия за инвентаризация;• Комисия за регистриране на дарения.• Комисия по сигурност и безопасност;• Комисия по управление на риска при ДГ „Пролет“;• Комисия по БДП;• Координационен съвет за противодействие на тормоз, проявена агресия и насилие над деца в ДГ „Пролет“;• Комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни в ДГ „Пролет“;• Комитет по условия на труд. /КУТ/• Комисия за разглеждане на жалби и сигнали;• Комисия за констатиране нарушенията на Етичния кодекс;• Координатор за организиране и координиране на процеса за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата от ДГ „Пролет“;• Комисия за провеждане на вътрешна квалификация;• Комисия за оценяване на педагогическите специалисти за определяне на диференцирано заплащане.• Комисия за преглед на уреди и съоръженията с оглед осигуряване на безопасно пребиваване на децата в детската градина;• Щаб за координиране на спасителните и неотложни аварийно-възстановителни работи в ДГ „Пролет“;• Комисия по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование при ДГ „Пролет“;• Комисия за съхраняване и спазване правилата за ползване на реквизити, костюми, носии и помощни аксесоари;



- Комисия за изготвяне на сценарии за провеждане на тържества;
 - Комисия за оформяне, обогатяване и аранжиране на интериора на ДГ;
 - Комисия за противодействие на ранното напускане на образователната система при ДГ „Пролет“;
 - Комисия за превенция на деца в риск;
 - Комисия по управление на комуникационна политика и работа със заинтересовани страни при ДГ „Пролет“;
 - Комисия за работа с родителите;
 - Комисия по управление в дългосрочен план;
 - Водещ летописната книга;
 - Завеждащ книгата за записване на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка;
 - Екип за подпомагане работата с деца със СОП;
 - Съвет за противодействие на корупцията при ДГ „Пролет“;
 - Спешно екипен състав за разглеждане на неотложни казуси свързани с децата настанени в ДГ „Пролет“.
 - Комисия за изготвяне на седмично меню за храненето на децата в ДГ „Пролет“;
 - Комисия за приемане на хранителните продукти по изготвеното меню за храненето на децата в ДГ „Пролет“;
 - Комисия за осъществяване контрол за хигиенното състояние на помещението в ДГ „Пролет“;
 - Избор на методични обединения и техните ръководители за учебната 2020/2021г.
4. Обсъждане и приемане препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от предаване на вируса КОВИД-19.
 5. Приемане вътрешни правила за подаване и разглеждане на жалби и сигнали относно ситуации на тормоз, проявена агресия и насилие над деца в ДГ.
 6. Приемане механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институцията.
 7. Приемане на годишни тематични разпределения по образователните направления за всяка възрастова група за учебната 2020/2021г.
 8. Приемане процедура за организиране дейността на учителите.
 9. Приемане правила за изграждане на ефективни комуникационни връзки.
 10. Приемане процедура за жалби и сигнали.
 11. Приемане на Работни групи осъществяващи дейността си под прякото наблюдение на директора на ДГ „Пролет“, разпределени по раздели и актуализиране на състава им.
 12. Приемане и запознаване със задължителната училищна документация:
 - 12.1. Приемане Правилник за дейността на ДГ „Пролет“;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ – гр.САНДАНСКИ, ул. „Теменуга“ № 2; e-mail: cdg.prolet@mail.bg

<p>12.2. Ред и организация за водене на дневник.</p> <p>12.3. Утвърждаване график за консултация с родителите.</p> <p>12.4. Стратегия за развитие на ДГ „Пролет“ и план за действие и финансиране;</p> <p>12.5. Приемане правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;</p> <p>12.6. Приемане на годишен план за учебната 2020/2021г.;</p> <p>12.7. Приемане План за действие при БАК;</p> <p>12.8. Запознаване с плана за контролната дейност на директора;</p> <p>12.9. Приемане План за квалификационната дейност в детската градина, обмяна на опит на екипа, чрез открити практики в детската градина и извън нея;</p> <p>12.10. Седмично разписание;</p> <p>12.11. Организация на деня;</p> <p>12.12. Календарен план за работа на педагогическия съвет;</p> <p>12.13. Приемане план за интеграция на етническите малцинства.Годишен план за образователна интеграция./;</p> <p>12.14. Приемане график на работно време на персонала.</p> <p>12.15. Списък на учебните помагала, които ще се използват през учебната 2020/2021г.;</p> <p>12.16. Приемане План за дейността по БДП на ДГ „Пролет“;</p> <p>12.17. Приемане Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи;</p> <p>12.18. Приемане Програма за превенция на ранното напускане на детската градина;</p> <p>12.19. Приемане Мерки за повишаване на качеството на образованието;</p> <p>12.20. Програма по гражданско, здравно, екологично,интеркултурно образование в детската градина.</p> <p>12.21. План за превенция и закрила на деца, жертва на насилие или в риск от насилие;</p> <p>12.22. Приемане на Етичен кодекс;</p> <p>12.23. Приемане Програма и план за наставничество;</p> <p>12.24. Приемане план за работа с родителите. Организация на родителските срещи. Декларации. Информационни работни карти – форма и честота на информираност;</p> <p>12.25. Приемственост детска градина – училище- университет – бизнес. / План за кариерно развитие/;</p> <p>12.26. Стратегия за управление на риска.</p> <p>12.27. Приемане Правила за долекарска помощ;</p> <p>12.28. Приемане правилник за пропускателния режим;</p> <p>12.29. Механизъм за обхват;</p>	
--	--



	<p>12.30. Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма.</p> <p>12.31. Вътрешни правила за мерки за защита на личните данни;</p> <p>12.32. Програма за възпитателна работа в ДГ „Пролет“;</p> <p>12.33. Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси;</p> <p>12.34. Длъжностни характеристики;</p> <p>12.35. Определяне допълнителни дейности извън ДОС по желание на родителите</p> <p>12.36. Приемане план за действие при кризи вследствие на терористични акции;</p> <p>13. Приемане на План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.</p> <p><i>Отг. Директор, зам. директор, Гл.учител</i></p>
<p>Септември</p>	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Приемане план на главния учител;2. Приемане планове за работа на методическите обединения.3. Утвърждаване на система за взаимодействие между учителя, родителя, мед. сестра, децата за взаимодействие с личният лекар.4. Приемане План-график за работа на комисията по БДП;5. Приемане план график за Комуникационна политика;6. Приемане на график за дейността на екипа за допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата със СОП в ДГ „Пролет“;7. Приемане на график за дейността на екипа за подпомагане работата на деца със СОП в ДГ „Пролет“;8. Приемане план и график за работа на постоянните комисии за учебната 2020/2021г.9. Приемане план и график за работа на работните групи осъществяващи дейността си под прякото наблюдение на директора за учебната 2020/2021г.10. Представяне на панове за обща и допълнителна подкрепа.11. План - график на комисията по качеството. <p><i>Отг.: Директор, зам. директор, Гл.учител</i></p>
<p>Октомври</p>	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния съвет;2. Приемане плана за квалификация на помощния персонал.3. Диференцирано заплащане – комисия, карта за оценка; Приемане на критериите за оценка на труда на учителите за



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ” – гр.САНДАНСКИ, ул. „Теменуга“ № 2; e-mail: cdg.prolet@mail.bg

	2020/2021 учебна година за прилагане на допълнително диференцирано заплащане;	
Ноември	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <p>Тема: „Иновациите заедно с креативността успешно средство за творчески вдъхновяващ образователен процес”</p> <ol style="list-style-type: none">1. Иновациите заедно с креативността успешно средство за творчески вдъхновяващ образователен процес.2. Приемане на план-сценарий за Фестивала на приказката.3. Приемане на сценарии за Коледното тържество;4. Теоретична подготовка за проиграване на ситуации по плана за БАК.5. Отчет на главния учител за входно ниво на децата, резултат от диагностиката във всички групи;6. Работа на комисия по качество информация от председателя на комисията;	Отг. Директор, зам. директор, Гл.учител и Янка Стойкова-мед. сестра ✓
Декември	<p>Отг.: Директор, зам. директор, Гл.учител</p> <p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния ПС;2. Обсъждане възпитателно-образователната работа по групи – тенденции, перспективи;	✓
Януари	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Обсъждане здравословното състояние на децата и закалителни процедури;2. Обсъждане на предложения за обогатяване на материалната база. <p>Отг. Директор, зам. директор, Гл.учител и Янка Стойкова-мед. сестра</p>	Отг. Директор, зам. директор и Гл.учител. ✓
Февруари	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Отчет-анализ на учебно-възпитателната работа за периода м.септември – м.януари; <ul style="list-style-type: none">• кадрова осигуреност в групите;• напредъка на децата в групите;• материално-техническа база;	✓



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ” – гр. САНДАНСКИ, ул. „Теменуга“ № 2; e-mail: cdg.prolet@mail.bg

<p>от учебно-възпитателната работа през първото полугодие на учебната 2020/2021г.</p>	<ul style="list-style-type: none">• планиране и осъществяване на образователно – възпитателния процес;• степен на удовлетвореност от институционалната среда на учителите и обобщение на анкетата;• сътрудничество с родителите;• параметри за идентифициране на мерки от анкети сред заинтересова страни-динамика на проследяване на параметри;• квалификационна дейност; резултати от осъществена контролна дейност на директора.• Анализ на резултатите от контролната дейност на директора през първото полугодие. <p>2. Отчет за работата по БДП.</p> <p>3. Запознаване на педагогическия персонал с бюджета и неговото разпределение по параграфи за финансовата 2021г.</p> <p>4. Работа на комисия по качеството. Междинен отчет на дейности по направления, комисии и работни групи.</p> <ul style="list-style-type: none">- Анализ на план-процеси. Разглеждане на жалби;- Междинен отчет на дейности по направления, комисии и работни групи по определен график, с предложение за подобряване на дейностите и работата свързана със системата по качество, нормативна база и обезпеченост на документацията на образователната институция, комисии, работни групи и експертни звена за следващ период по параметри определени от предходен педагогически съвет;- Предложения за Коригиращи действия по изпълнение целите на стратегическата рамка заложени в годишния план за дейността и изградена система по качество;- Отчитане на междинен анализ по предходен период за анкетни форми със заинтересовани страни за текуща година (междинен отчет);- Междинен отчет за работа на всички комисии, работни групи и план за нов период, ако е приложимо на база докладите;- Обсъждане на резултатите от дейността на ДГ „Пролет”. <p>5. Информация за здравословното състояние на децата до момента;</p> <p style="text-align: right;"><i>Отг. Директор, зам. директор, Гл. учител, учители по групи и мед. сестри</i></p>	<p>Март</p>	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Обсъждане работата на деца със СОП в ДГ;2. Обсъждане изпълнението на плана за реализиране на стратегията за учебната 2020/21 година;
<p>Април</p>	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Отчет на изпълнението на решенията от предходния ПС.		



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ” – гр. САНДАНСКИ, ул. „Теменуга“ № 2; e-mail: cdg.prolet@mail.bg

	<p>2. Анализ на квалификационното равнище на педагогическите кадри.</p> <p>3. Готовност на учителките за провеждане на изходяща диагностика. Проследяване напредъка на децата с периодична оценка, постигнати параметри, като ниво на достижения за учебната година. Проследяване на процеси свързани със социализация, възпитание, изграждане на умения, институционална култура и ценности. Инициатива или дейност с партньорска организация.</p> <p>4. Предложения за номинация за награждаване на учител за 24-ти май;</p> <p>5. Работа на комисия по качеството:</p> <ul style="list-style-type: none">- Междинен отчет за състояние на системата по качество и достигнати нива на покриване на изискванията;- Предложение за подобряване на дейностите и работата свързана със системата по качество на комисии, работни групи и експертни звена за следващ период по параметри определени от предходен педагогически съвет; <p>6. Обсъждане обогатяване информацията в сайта на детската градина.</p> <p><i>Отг. Директор, зам. директор и Гл.учител</i></p>
Май	<p>ДНЕВЕН РЕД:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Отчет на резултатите от УВР в ДГ и изпълнение на задачите от Годишния комплексен план.2. Отчет на дейността на отделните комисии.3. Насоки за лятна работа. <p><i>Отг. Директор, зам. директор, Гл.учител, учители по групи</i></p>
Юни Тема: Годишни отчети за	<p>1. Доклад-анализ за дейността на ДГ „Пролет” през учебната 2020/2021г. по стратегическа рамка:</p> <ul style="list-style-type: none">- Напредъка на децата – резултати от извършена изходяща диагностика;- Кадрова осигуреност на групите;- Осигурена училищна документация и помагала на децата;- Валидиране на оценката чрез различни доказуеми източници;

Г о д и ш е н п л а н за дейността на ДГ „ПРОЛЕТ”, гр. Сандански
2020 / 2021 - учебна година



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ” – гр. САНДАНСКИ, ул. „Теменуга“ № 2; e-mail: cdg.prolet@mail.bg

<p>учебната 2020/2021г.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Процеси свързани със социализация, възпитание, изграждане на умения, институционална култура и ценности. Инициатива или дейност с партньорска организация;- Ефективно управление и стратегически и оперативен мениджмънт;- Материално-техническа база;- Планиране и осъществяване на учебно-възпитателния процес;- Степен на удовлетвореност от институционалната среда на учителите, обобщение на анкети;- Сътрудничество с родителите;- Параметри за идентифициране на мерки от анкети сред заинтересовани страни – динамика на проследяване на параметри;- Квалификационна дейност;- Резултати от осъществената контролна дейност на директора. <p>2. Избор на работна комисия за изготвяне на новия годишен план.</p> <p>3. Годишен доклад на координатора на екипите за подкрепа на личностното развитие на децата от ДГ „Пролет”.</p> <p>4. Приемане на план за лятна работа – 2021г. Разпределение по работни групи на задълженията, сроковете и отговорниците за актуализиране на годишните планове, правилници.</p> <p>Вътрешни правила и процеси за новата учебна година.</p> <p>5. Доклад за работата на координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в ДГ.</p> <p>6. Работа на комисията по качеството:</p> <ul style="list-style-type: none">- Доклад на комисия по управление на качеството;- Доклад на комисия - риск;- Доклад от вътрешен одит;- Доклад – отговорност на ръководството – работа на педагогическия съвет. <p>7. Годишен отчет - анализ на резултатите от УВР в ДГ „Пролет”, обобщен анализ на постиженията на децата, анализ на образователния процес и дейност на образователната институция.</p> <p>8. Изпълнение на задачите от годишния комплексен план и тематичния план, включително контролната дейност на директора на ДГ „Пролет”.</p> <p>9. Анализ на резултатите от образователната работа по възрастови групи за децата с логопедични проблеми.</p> <p>10. Доклад на дейности по направление, комисии и работни групи по определения график с предложение за подобряване на дейностите и работата свързана със системата по качество, нормативна база и обезпеченост на документацията на образователната институция, на комисии, работни групи и експертни звена за следващ период /при необходимост/.</p>
--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ” – гр. САНДАНСКИ, ул. „Теменуза“ № 2; e-mail: cdg.prolet@mail.bg

11. Доклад – анализ на Комисията по БДП за изпълнение на плана за организиране на възпитанието и обучението на децата по БДП за учебната година.
12. Годишен доклад на координатора за организиране и координиране на процеса за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата от ДГ „Пролет”.
13. Отчет на дейностите по здравеопазване, хигиена, хранене за учебната година.
14. Приемане на решение за участие в Национална програма.
15. Годишен отчет за работа по национални програми, проекти за учебната 2020/2021 година на ДГ „Пролет”.
16. Работа на комисията по качеството. Годишен доклад за одит на цялата система и проведена самооценка на образователната институция.
17. Годишен отчет за работа с партньорски организации.
18. Годишен отчет на водещия на летописната книга за учебната 2020/2021 г..
19. Годишен отчет на завеждащия книгата за записване на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка при ДГ „Пролет” за учебната 2020/2021 г..
20. Приемане план за лятна работа – 2021 година.
21. Предложения за коригирани действия по системата по качество – текуща информация. Мерки по направлени. Обобщени форми на предложения за съответствие и обезпечаване на системата по качество. Определяне на коригирани действия по системата по качество за следващ период/годишен/ по предложение на комисии, работни групи и експертни звена от предишен педагогически съвет.
22. Обсъждане анкетна карта за определяне теми за вътрешно-методическа квалификация и външно – институционална за учебната 2020/2021 година.
23. Обсъждане на тематично разпределение за работа по всички образователни направления за всички възрастови групи през 2021/2022 година.

Отг. Директор, зам. директор, Гл. учител, учители по групи