

# **Детска градина № 120 „Детство под липите“**

ГР. СОФИЯ УЛ. „ПОЗИТАНО“ № 125

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/М.Андреева/

## **ГОДИШЕН**

## **ПЛАН**

Учебна 2020 / 2021

## РАЗДЕЛ ПЪРВИ

### Анализ и оценка състоянието на дейността в ДГ №120 през учебна 2019/ 2020 година

#### *1.Общи констатации:*

През изминалата учебна година насочихме дейността си към усъвършенстване уменията на педагогическата колегия за работа в динамична среда. Работихме отговорно, използвайки ефективно материалните и педагогически реалности за успешно развитие на децата. Педагози и медицински специалисти приложиха творчество и опит за изпълнение на годишния план. В ДГ № 120 се реализира добре работеща система в дейностите - планиране, управление и контрол.

#### *2.Силни страни, постижения и резултати:*

- Целенасочено се прилагат разнообразни форми на педагогическо взаимодействие;
- Проявява се гъвкавост при отразяване спецификата на всяко дете; работи се за създаване подкрепяща среда за деца със СОП
- Предоставя се възможност за творческата дейност на деца и служители, съобразно интереси и индивидуалности
- Създават се условия за мотивиране и подкрепа на професионалното развитие;
- Реализира се много добра подготовка на децата за училище
- Реализира се коректно отношение между родители и служители..
- Чрез делегиран бюджет, прилаган в ДГ се решават приоритетно въпроси, свързани с модернизирание на материалната база .
- Поддържа се добро санитарно-хигиенно състояние на помещенията.Добра материална база.
- Храненето е рационално и съобразно изискванията.
- Създават се условия за реализиране на традиции в живота на ДГ , съвместно със Сдружение „Родителско настоятелство при ОДЗ № 120“
- В условията на карантина поради епидемия от Ковид 19, почти всички педагози създадоха условия за реализиране на педагогическо взаимодействие в дистанционна форма.

#### *3.Слаби страни, проблеми:*

- Липса на мотивация и инертност по отношение прилагането на нови, иновативни методи в образователния процес
- Неефективни са законовите разпоредби за строг пропускателен режим и недопускане развитието на остри заразни заболявания.

### **3. Извод:**

В резултат на създадената оптимална организация и условия , ДГ № 120 е в състояние да решава основни проблеми. Целият екип проявява отговорност и стремеж за подобряване имиджа на градината.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **Мисия:**

Да създадем позитивни условия за придобиване на съвкупност от компетентности. Да обучаваме, възпитаме и формираме силни личности, съхранили своята национална и културна идентичност. Да разкриваме значимостта на детската градина пред родители и общественост като екип от квалифицирани и мотивирани педагози и медицински специалисти.

### **Визия:**

ДГ № 120 е място, което осигурява равен шанс на всяко дете, качествена подготовка за училище, възможности за пълноценна социална реализация, гарантирано щастливо и подкрепяно детство.

Желана среда за културна и възпитателно-образователна работа, център за творчество и сътрудничество между деца, родители и учители. Институция за обединяване на хора-творци, обичащи децата и професията си в екип от личности с професионална отговорност .

ДГ № 120- любимо място за децата, градина с традиции и бъдеще!

### **Цел:**

Създаване оптимални условия за социално, емоционално, духовно – нравствено и физическо развитие на всяко дете. Повишаване ефективността на образователния процес, в съответствие с потребностите , възрастта и интересите на децата

### **Стратегически цели и приоритети:**

1. Изграждане способност и нагласа за обучение през целия живот.
2. Толерантност, уважение и зачитане правата на децата.
3. Личността на детето – център на педагогическото взаимодействие.
4. Реализиране мотивираща среда за развиване на физическо, нравствено и духовно развитие.
5. Запазване българската национална идентичност. Формиране поведение на толерантност и уважение към различните.
6. Осъществяване на качествена подготовка на детето за новата социална позиция „ученик” и безпроблемна адаптация в училище.
7. Ефективна квалификационната дейност в ДГ формирайки нагласа за „учене през целия живот “.
8. Осигуряване защита , сигурност и здравословна среда за деца и персонал.
9. Превръщане родителите в партньори в дейността на ДГ № 120 .

## **Конкретни цели и задачи:**

1. Хуманно отношение към детето, възпитаване в дух на толерантност. Запознаване със значими християнски празници и обичаи, характерни национални ценности и традиции.
2. Планиране насочено съобразно спецификата на групата.
3. Мотивиране педагогическите и медицински кадри към квалификационни форми за професионално израстване.
4. Работата в екип, добра координация между родители и служители.
5. Насърчаване двигателната дейност, игри и занимания на открито.
6. Реализиране гъвкаво управление, чрез пълноценно използване на човешките ресурси в съобразно динамично променящата се околна среда.

## **Възпитание и развитие на децата от 1- до 3 годишна възраст:**

- **Цел:** Успешна адаптация и социализация на децата. Организиране на подпомагаща среда, грижа и любов към всяко дете.

- **Конкретни цели и задачи:**

1. Да се изгради подходяща среда за безболезнена и бърза адаптация на всяко дете;
2. Обединяване усилията на възрастните във възпитателния процес – родители, мед. специалисти, педагог;
3. Да се организират системно целенасочени занимания за усъвършенстване движенията и укрепване здравето на 2-3 год. деца.
4. Приоритетно овладяване и развитие на речта, чрез провокиране и подкрепа на говорно общуване и взаимодействие с децата.
5. Да се използват максимално игри, развлечения и музика за опознаване на света, натрупване социален опит и поведение у децата;
6. Да се обогатява педагогическата компетентност на мед. специалисти за осигуряване гъвкавост на подходите

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### ***1. Организация и управление на детското заведение.***

#### ***1.1. Режим и условия на работа:***

ДГ №120 е комплекс от две специално построени сгради, които имат необходимите санитарно-хигиенни условия за правилно отглеждане и възпитание на деца. В групите е осигурена позитивна игрово-познавателна среда за провеждане на качествен ВОП. Има обособени: 2 физкултурни, 1 музикален салони, помещения за допълнителни образователни дейности.

#### ***1.2. Прием на деца:***

Приетите по списък 169 деца за учебната 2020/2021 г. са разпределени по възраст и желание на родителите в 5 градински и 2 яслени групи

#### ***1.3. Програми и програмни системи по които ще работим***

През настоящата учебна година образователната дейност в I, II, ПГ/5/-а г. и ПГ/6/ г. възрастови групи ще се осъществява по Програмна система „Златно ключе“- на издателство Бит и техника,, а ПГ/5/г.- б- по „ Приятели „- на издателство „Клет“.

*1.4. Допълнителни образователни дейности:*

1.4.1. Английски език

1.4.2. Народни танци

1.4.3. Футбол

1.4.4. Йога за деца

*1.5. Кадрови състав и квалификации на екипа за учебната година:*

*1.5.1. Педагогически състав:*

№	Длъжност	Брой	ОКС			ПКС				
			магистър	бакалавър	Пр.бакалавър	V	IV	III	II	I
1	Директор	1	1						1	
2	Учители	2	2							
	Ст.учител	8	4	2	2	2		1	2	
3.	Педагог	1	1						1	
4.	Мед.сестри	5								

*1.5.2. Непедагогически състав*

№	Длъжност	Брой	Образование
1.	Счетоводител	1	Средно- икономическо образование
2.	ЗАТС	1	Средно образование
3.	Готвач	1	Средно –образование, квалификация-готвач
4.	Пом.готвач	1	Средно образование
5.	Пом.възпитатели	9	Средно образование
6.	Общ работник	1	Средно образование

*1.5.3. Разпределение на кадрите по групи*

Група	Педагогически и медицински кадри	Помощник възпитатели
I яслена група	Ст.Бонева; Дияна Бокова	Веселина; Снежка
II яслена група	М.Борисова ;О.Стефанова	Николина; Цецка
II-а група	В.Маринова, М.Стефанова	Гергана
III- б група	В.Петрова , Г. Събева	Мария
ПГ/6/ г.	Владиминова; Василева	Веселина
III-а -/ група	Димитрова; Копривчина	Антоанета
ПГ/6/ г.	Е. Тошкова; С.Златанова	Красимира

**2. Работни групи за планиране, организиране и координиране на дейностите:**

Постоянна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Председател: Директор Зам.председател: М.Стефанова Секретар: С.Иванова , Членове: В.Кутева, Чекийска
Група за наблюдение и оповестяване	Председател: Е.Тошкова

	Членове: Мария , Антоанета
Група за раздаване на индивидуални средства	М.Стефанова, О.Стефанова, В.Маринова
Група за противопожарна защита	Председател: С.Владиминова Членове: Тошкова, В.Петрова
Комисия по БДП	Председател: Димитрова; Владиминова, В.Петрова
Комисия по назначения	Председател: Директор Членове: учител, мед.специалист
Комисия по приемане и контрол на дарения	Председател: М.Стефанова Членове: Чекийска, Ганева
Комисия за работа с РН, родители, ОС	Председател: Димитрова Членове: , Иванова, Владиминова
Комисия по хигиена, здраве и контрол на храните	Председател: Кутева Членове: Чекийска, М.А.Петрова,
Комисия по квалификация	Председател: Копривчина Членове: Тошкова, В.Петрова ,
Етична комисия:	Председател: Владиминова Членове: В.Маринова, Чекийска -----
Координиращ екип/Приобщаващо образование/	С.Владиминова, Василева, ресурсен учител
Секретар на ПС Протокол Педагогически съвещания	Виктория Петрова М.Стефанова
Група по условия на труд	Председател: Димитрова, членове –М.Стефанова, Кутева, Чекийска
Синдикална организация	Председател: В.Маринова Секретар: Димитрова

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### Дейности за реализиране на целите, стратегиите и приоритетите

#### 1. Организация на екипа:

№	Дейности	Отговорник	Срок
1	Структуриране на екипа. Организация на групите.	Директор, комисия	До 30.09.

#### 2. Основни възпитателно – образователни дейности:

- Детето – център и субект на педагогическото взаимодействие.
- Подготовка за социално общуване и постепенно навлизане на общочовешките ценности в детския свят.
- Придобиване компетентности – необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование;
- Приобщаване към най-близките до детето общности- семейство, детска градина, училище, приятелски кръг.
- Възпитаване чувства за принадлежност, съпричастност, приятелство, гражданственост.

Срок – учебна година.

Отг. – учители, мед. специалисти

### 3. Здравеопазване и закаляване на децата:

- Изпълнение плана за здравеопазване и профилактика ;
- Оформяне на здравните досиета на децата по групи.  
отг.- мед.сестра
- Проверка състоянието на здравните книжки на служителите.  
Срок – м.октомври  
отг.- мед.сестра
- Изработване конкретни указания и контрол за провеждане закаляващи процедури с децата през есенно-зимният и пролетно – летният периоди.  
отг. – мед.сестра
- Поддържане на необходимото санитарно състояние в групите, физкултурен салон и кабинети – системен контрол по спазване на изискванията;  
отг.градинска сестра
- Спазване Правила за работа на ДГ № 120 в условията на Ковид 19  
отг. Градинска сестра
- Рационалното хранене и контрол на качеството на храната- от мед.сестра, готвача ; комисия
- Организиране беседи с помощния персонал по актуални въпроси свързани с хигиената: - работа с дезинфекционни препарати; новости в изискванията на контролните органи и др.  
отг.- мед.сестра
- Отчет и анализ на здравословното и физическо развитие на децата – мерки за намаляване на острите заразни заболявания.

Срок:- м.април

### 3. Сътрудничество и взаимодействие със семействата:

- **Цел:** Взаимодействие, основано на взаимно доверие за осигуряване на адекватни условия , гарантиращи пълноценна подкрепа на детето,

- Конкретни цели и задачи:

1 Сътрудничество със семейството за подкрепа и сигурност в социализирането на децата. Запознаване с правила при работа в условия на пандемия .

2. Участие на родителите в учебния процес: / при възможност/- участие в педагогически ситуации, в подготовката за различни тържества, спортни празници и др. форми.

3. Своевременна информираност за развитието на детето.

• **Форми на взаимодействия:**

1. индивидуални- разговори и консултации, съобщения
2. групови: родителски срещи

• **Дейности за изпълнение на целите и задачите:**

№	Видове дейности	Отговорници	Срок
1.	Родителски срещи: 1. – запознаване родителите с основни акценти от организацията на ВОП и ПДДГ; - обезпечаване ВОП с материали за децата; - Избор на родителски активи , - Теми по избор	Учители, педагог, мед.сестри по групи	септември  октомври
2.	- Изготвяне план на Сдружение РН - отчетен доклад	РН комисия	ноември
3.	Актуална информация за родителите, изнесена на информационни табла	Учители, педагог, мед.сестри	Учебна година
4.	Инициативи от ОС за подобряване качеството на средата	ОС	Учебна година

**5.Празничен календар:**

№	Видове	Отговорници	Срок
1.	Ежемесечни срещи с театралното изкуство./при възможност/	комисия	Уч.година
2.	„ Коледно вълшебство“	Комисия ХТД	М.ХІІ
3.	Изложения на малките художници и творци - „Коледа е вълшебство“ - „Великден е !”	Комисия ХТД	Декември април
4.	Изяви пред родители, колеги- открити уроци, празници, изложби,	Учители педагог	учебна година

**6 . Педагогически съвети:**

Дата	Дневен ред	Докладват
09.2020г.	1. Приемане :	Директор



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемане Стратегия за развитие на ДГ 120</li> <li>- Програмна система ,годишен план на ДГ 120</li> <li>- План квалификация, план за КД, план БДП</li> <li>2. Утвърждаване :седмично разпределение, организация учебен ден, вид и организация на групите</li> <li>3. Приемане изменения и актуализации в ПДДГ, ПЗЗБУТ</li> <li>4. Определяне график за провеждане на ДОД</li> </ul>	<p>Учители по групи</p> <p>Директор</p> <p>комисия</p>
11.2020 г.	<p>1. Приемане на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ на постиженията на децата за входно ниво по групи, насоки за успешно развитие на децата;</li> </ul> <p>2. Приемане план за</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Здравеопазване, профилактика и промоция на здравето;</li> <li>-Защита при бедствия;</li> </ul>	<p>Учители по групи</p> <p>мед. специалист</p> <p>Директор</p>
01.2021г.	<p>1. Анализ и препоръки от контролната дейност на директора за първото полугодие на 2020/21год.</p> <p>2. Отчитане постиженията от ВОП по групи, насоки за преодоляване на трудности</p>	<p>Директор</p> <p>Учители по групи</p>
03.2021 г..	<p>1. Приемане:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-информация за извършени дейности в ДГ във връзка със здравословното обсъждане на децата / вкл. в условията на пандемия /</li> </ul>	<p>Медицински</p> <p>Специалист</p>
05.2020 г.	<p>1. Доклад на координационен екип за работа с деца със СОП.</p> <p>2. Анализ и отчет на здравословното и физическо развитие на децата.</p> <p>3. Доклад-анализ за контролната дейност в ДГ №120 през учебната година</p>	<p>Председател на</p> <p>комисията</p> <p>Мед.специалист</p>
06.2020г.	<p>1. Анализ на резултатите от ВОД през учебната година.</p> <p>2. Доклад за изпълнение на Стратегия за развитие на ДГ № 120</p> <p>3. Организация летен режим .</p>	<p>Учители</p> <p>Директор</p> <p>Директор, СО</p>

## 7 . Контролна дейност на директора:

Планът е изготвен съгласно чл. 258, ал. 1 от ЗПУО,

На контрол подлежат следните дейности: Учебно–възпитателна; Квалификационна; Административно – управленческа; Социално – битова; Финансова; Стопанска.

### Цел:

Осигуряване устойчивост в развитието на ДГ № 120

Установяване степента на съответствие между принципните положения, заложи в ЗПУО и документите на ДГ № 120 предвид реалното състояние на дейността.

### **Конкретни цели и задачи:**

1. Установяване актуалното състояние на образователния процес и съответствието му с ДОС.
2. Да се оцени и анализира изпълнението на нормативните изисквания и очакваните резултати и се предприемат коригиращи мерки при необходимост.
3. Мотивиране и подпомагане педагогическите кадри към прилагане иновативни форми в ежедневно работата
4. Системно да се наблюдават материалните и финансови активи, приоритетното им използване, съхранение и опазване.
5. Да се осигури обмен на информация и прозрачност в системата на контрол за повишаване качеството в цялостната дейност на ДГ № 120.

### **Принципи на контролната дейност**

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексен
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.

### **Методи на контрол:**

- Наблюдения на дейностите в ДГ № 120- ВОП, планиране, здравеопазване, квалификация, финансиране, организиране, администриране .
- Разговори, беседи с учители, мед.специалисти, административен и помощен персонал, родители и деца.
- Анализ на продуктивните от творческите дейности на децата
- Обследване дейността на учители, педагог, мед.специалисти , помощен персонал; проверка на задължителна документация.
- Анкети, проучване .

### **Предмет на контролната дейност:**

- Прилагане и изпълнение на ДОС..
- Прилагане нормативите, заложи в ЗПУО.
- Организацията на здравната и педагогическа дейности.
- Административната и стопанска дейност.
- Изпълнение на бюджета.
- Спазване изискванията на трудовата дисциплина, длъжностни характеристики
- Задължителна документация, коректно и своевременно изпълнение.

**Форми на контрол:**

- Административен
- Педагогически
- Финансов

**Организация на контролната дейност:**

Административен:

Дейност	Време	Субект
• Спазване на трудовата дисциплина, длъжностни характеристики, изисквания на здравни служби	всеки месец	всички кадри
• Задължителна документация: -дневници, заповедни книги, -лични досиета на децата; -спазване на трудова дисциплина, задължителна преподавателска норма	всеки месец ноември всеки месец	учители, домакин учители; мед. специалисти учители
• Спазване на: - ЗПУО, ПВТР, ПДДГ, ВПОРЗ; Наредби, - Спазване повереното имущество.	всеки месец,	всички.кадри
• Проверка хигиенно състояние на групата и организация на храненето	всеки месец	пом.възпитатели
• Подготовка и разпределение на храната в кухнята	всеки месец	готвач, работник-кухня
• Проследяване процеса на снабдяване, съхраняване, разходване и приготвяне на храната за децата съобразно изискванията на НАССР.	периодично	домакин, готвач, доставчик
• Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на ПУП	На три месеца	ПГ
• Средна месечна посещаемост на децата по групи	всеки месец	учители; мед. специалисти
• Наблюдаване на дейностите с родителите: -родителски срещи; -информационни табла и др. мероприятия.	по график всеки месец	учители,педагог, мед.специалисти
• Здравни книжки на персонала	срокове на заверка	Всички служители

Финансов:

• Проверка на книгата за регистрация на дарения и придружаващите ги документи.	текущ	Комисия счетоводител, домакин
• Техническа и технологична документация.– за	текущ	счетоводител,

материалните и стокови дейности, по трудово-правните отношения с персонала, по финансовата и стопанска дейност.		домакин
• Обследване и оценка на СФУК и системата за оценка на риска	текущ	счетоводител, домакин
• Систематичен контрол по изпълнението на бюджета.	текущ	Счетоводител

## Педагогически

Дейност	Време	Субект
<p>Превантивен</p> <p>1.Планиране на образователното съдържание. Водене и съхранение на ЗУД.</p> <p>2.Организация на материално-дидактичната среда в групите.</p> <p>3.При промяна в нормативната база</p> <p>4Провеждане диагностика за развитието на децата, отразяване на резултатите.</p> <p>5На новоназначените учители.</p>	<p>всеки месец</p> <p>м.Х .</p> <p>системно</p> <p>входно ниво .</p> <p>изходно ниво</p>	<p>Учители, педагог,</p> <p>документи</p>
<p>Текущи проверки :</p> <p>1.Успешна адаптация в условията на нова социална среда- ясла.</p> <p>2.Управление и съдържание на педагогическото взаимодействие. .</p> <p>3.Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“</p> <p>4 Хранене, етикет на поведение</p> <p>5.Съобразност на образователното съдържание и методология с конкретните условия, възрастови и индивидуални възможности на децата</p> <p>6.Празници и ритуали.</p>	<p>/до 2 пъти годишно на всеки учител/</p> <p>Системно</p>	<p>педагог, мед. специалисти</p> <p>учители</p> <p>всички групи</p>
<p>Последващ контрол</p> <p>Изпълнение на препоръките, дадени от директора</p> <p>Изпълнение решенията на ПС</p>	<p>На следващ ПС</p>	
<p>Цялостен :</p> <p>1.Работа в екип- условие за качествен учебен процес.</p>	<p>учебна година</p>	<p>Учители – I гр.</p>

## Отчет на контролната дейност:

- Своевременно изготвяне на констативни протоколи, отразяване на постигнатите резултати , отчитане изпълнение на взетите решения и дадени препоръки.

- Изготвяне анализи на контролната дейност пред педагогическият съвет.

## План за квалификационна дейност за учебна 2020 / 2021 година

### Цел на квалификационната дейност:

1. Усъвършенстване компетентностите на педагогическите и медицински специалисти за качествена работа.
2. Мотивиране колегията за самоусъвършенстване, самоподготовка и обмен на опит и идеи..

### Основни задачи :

1. Приоритетна квалификация по интереси за развитие на професионални качества, умения и компетенции на кадрите.
2. Използване всички възможности от педагозите за сътрудничество, обмяна на идеи, представяне на различни гледни точки, обмяна на добри практики.
4. Реализиране на положителни промени в личностното развитие на децата и овладяване умения за презентирание на собствен опит.

### Форми на квалификация:

- ✓ Семинар, дискусия
- ✓ Презентация, практикум
- ✓ Тренинг,
- ✓ Лекция
- ✓ Открита практика

### Дейности за реализиране на целите и задачите

1. Вътрешноинституционална квалификационна дейност:

I	Форма	Тема ,	Целева Група	Време на провеждане	
1.	Работна Среща	Новости в нормативната база	17	Месец X- и При необходимост.	
3	дискусия	Стимулиране съпричастност от родителите	17	Месец X I– 2020 г.	III-а
4.	дискусия	Ролята на играта драматизация-за речева изява	17	Месец I- 2021г.	I I гр.
5	практикум	Преодоляване стреса на работното място	17	Месец II- 2021 г.	I гр
6.	Презентация	Трудът и конструирането – част от ВОП	17	Месец III– 2021 г.	III-б гр.
7.	Дискусия	Дидактичната игра-	14	Месец IV	III /

		възможност за речево развитие на децата		2021 г.	
8.	семинар		8	Месец април 2021	Педагог

## 2. Продължаваща квалификационна дейност:

1	форма	Тема	Целева група	Време на Провеждане	финансиране	
1	курс	Интерактивни методи по БДП	2	Ноември	Бюджет ДГ	
2	курс		5	април	Бюджет ДГ	
3	Курс	Придобиване ПКС	1	май	лично	

### УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

Участниците в квалификационната дейност :

- ✓ . Педагогически персонал;
- ✓ Непедагогически персонал.

### ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ

- ✓ Адекватност и актуалност на обучението,
- ✓ Връзка на обучението с професионално и кариерно развитие,
- ✓ Равен достъп до квалификация на служители от всички длъжности;
- ✓ Индивидуализация на обучението, съобразно възможности и интереси,
- ✓ Ефективност на обучението- връзка с повишаване качество на работа,

### ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

Етапите , през които преминава реализацията на квалификационната дейност са:

- ✓ проучване на потребностите от обучение и квалификация; анализ на кадровия потенциал
- ✓ определяне на приоритетите за обучение и квалификация;  
планиране на обучението или квалификацията;
- ✓ финансово осигуряване на обучението или квалификацията;
- ✓ организиране и провеждане на обучението или квалификацията;
- ✓ анализ и оценка на ефективността на обучението/ квалификацията.

## ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

1. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на вътрешно равнище се осъществява по План за квалификационната дейност на ДГ, който се изготвя в началото на всяка учебна година от ККД, утвърждава се от Директора и се приема на първото заседание на ПС. Планът се изготвя в зависимост от приоритетите, определени в Стратегията за развитие на ДГ; установени потребности за повишаване на квалификация; съобразно резултатите от извършено атестиране; при отчитане на годишните средства за квалификация, разходвани съобразно приоритетните области за продължаваща квалификация
2. Квалификационната дейност в ДГ се ръководи от директор и председател на ККД.
3. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел :
  - ✓ да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;
  - ✓ да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие.
  - ✓ Да осигури напредъка на децата и подобряване образователните резултати,
  - ✓ Да повиши привлекателността на учителската професия;
4. Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО София-град, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.
- 5 . Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в ДГ № 120.
6. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:
  - по собствено желание;
  - по препоръка на експерти от РУО.;
  - по препоръка на директора на ДГ;
7. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудова-правни, финансови и др.) се договарят между педагогическия персонал и директора на ДГ по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и раздел III от ЗПУО
8. За участие в процедурите за придобиване на професионално- квалификационни степени директорът осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.
9. Повишаване квалификацията на педагогическите кадри се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.
10. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по т.4 най малко 48 академични часа за периода на всяко атестиране.
11. Повишаване на квалификацията се организира и от ДГ чрез различни форми и обмяна на добри практики, национални и международни програми.
12. Вътрешноинституционална квалификация се измерва в академични часове и за нея

не се присъждат кредити. ДГ трябва да осигури условия за повишаване квалификацията на всеки специалист по т.11 не по малко от 16 академични часа годишно.

13. Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които

- след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от три учебни години;
- предходната учебна година не са посещавали такава квалификация.

#### ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

1. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

2. Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО София-град, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности. Медицинските сестри участват в квалификация организирана от Кмета на района и РИОКОЗ.

3. Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

- по собствено желание;
- по препоръка на директора;
- по препоръка на експерти от съответната област.

#### МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

1. Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на вътрешно равнище.

2. На педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда по ред, определен от МОН.

3. Стимулиране на професионално изявените служители през годината чрез подходящи отличия.

4. Възможност за кариерното развитие.

5.. Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

#### Механизми за финансова подкрепа

1. Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 1.2% от годишния ФРЗ.

2. Вътрешно-училищната квалификационна дейност се финансира от бюджета на ДГ.

3. Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на ДГ;



4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовият лимит за квалификация, финансирането става с лично участие на служителя.
5. При изчерпване на предвидените средства от бюджета на ДГ за квалификационна дейност и предложеният курс е пряко свързан с актуално учебно съдържание, финансирането на курса може да стане от съответния учител.
6. При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора на ДГ, дори и в учебно време, да му се предоставя тази възможност.
7. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите
8. Финансирането на квалификационната дейност на персонала на ДГ може да се осъществи още чрез:
  - бюджет
  - със средства от дарения/ по волята на дарителя/
  
  - проекти
  
  - програми за квалификационна дейност и др.
9. Предложените правила се утвърждават от директора на ДГ, подлежат на актуализация по всяко време и могат да бъдат променени по писмено предложение на всеки член на колектива.

Настоящият план е приет на педагогически съвет на 17.09.2020 година /протокол № 1; решение № 1 /