



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4



6400 Димитровград, ул. "Капитан Петко Войвода" №19, тел: 0391/6 46 51,
e-mail: odz4_dimitrovgrad@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ТОНКА АЛЕКСАНДРОВА

ДИРЕКТОР НА

ДГ № 4

Съгласно заповед №43/15.09.2021г.



ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогическия съвет с
Протокол № 1/21.09.2021г.

I. РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА И ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН

1. Закон за предучилищното и училищно образование.
2. Наредба № 5/03.06.2016г. за предучилищното образование.
3. Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищно образование.
4. Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. Инstrukция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета.
6. Наредба № 26/18.11.2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
7. Наредба за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
8. Наредба № 2/07.03.2013г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения и детските кухни.
9. Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини.
10. Стратегия за възпитателната работа в образователните институции 2019 – 2030 година.
11. Вътрешна нормативна уредба – стратегия, програмна система, планове, правилници, заповеди, длъжностни характеристики и др.

II. ОБРАЗОВАТЕЛНА РАМКА ЗА 2021/2022 ГОДИНА

Образователната рамка за учебната 2021/2022 година определя образованието и възпитанието, като приоритет който ще реализираме чрез игри, обучение и социализация.

Основните принципи и форми за осъществяване на предучилищното образование са посочени в Програмната система на ДГ № 4 за учебната 2021/2022 година.

III. ВИЗИЯ

Формиране личността на детето, на неговите възгледи, убеждения и ценности.

IV. МИСИЯ

1. Формиране на нравствени ценности, възпитание в добронамереност.
2. Възпитание на уважение към връстници, учители и възрастни.
3. Възпитаване на трудолюбие и уважение към труда на другите.
4. Мотивация към обучение и овладяване на ДОС.
5. Физическо възпитание.
6. Взаимодействие с родителите.

V. ОСНОВНА ЦЕЛ

Формиране на познавателно, емоционално, социално, физическо развитие и подкрепа на всяко дете, които да подпомогнат успешното преминаване към училищно образование.

VI. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ

1. Личностни качества, умения и нагласи от страна на персонала, за спазване на утвърдени правила и регламенти в ДГ № 4.
2. Комуникативни умения и умения за работа в екип.
3. Личностни качества, ценности и мотиви за професионална реализация на кадрите.
4. Финансово осигуряване и стабилност на дейностите в ДГ № 4.
5. Осигуряване на качествено образование и възпитание на децата.
6. Обща и допълнителна подкрепа на деца. /СОП/
7. Работа по национални програми и европейски проекти.
8. Активно включване на родителите за постигане на заложените цели.

VII. ПОСТОЯННИ КОМИСИИ

1. Комисия за квалификация на педагогическия и непедагогически персонал – Г. Шиколарева, Р. Георгиева, Т. Ралева.
2. Комисия за дарения – Ел. Христова, Н. Хаджиева, К. Николова
3. Комисия по хигиена, рационално хранене и здравеопазване – Р. Георгиева, П. Ангелова, Т. Ралева, Р. Иванова, П. Янкова, Б. Христова.
4. Комисия по ЗБУОВТ – ГУТ – Д. Ангелова, К. Атанасова, Р. Кючукова
5. Комисия по БДП – Т. Александрова – председател, Членове – В. Грудева, С. Маразова, Д. Вълчева
6. Комисия по ПБЗН – Пожарно досие на всяка сграда – Д. Ангелова, К. Атанасова, Б. Христова

7. Комисия за борба с тероризма – К. Николова, П. Янкова, Б. Христова, Ел. Христова, П. Стефанова, К. Атанасова, С. Канева, Н. Хаджиева, Д. Ангелова
8. Комисия за осъществяване на работата по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст – Петя Янкова, Деница Вълчева, Димитрия Димитрова, Надя Христова.
9. Етична комисия – Сл. Канева, Ел. Христова, П. Янкова, Силвана Миронова
10. Комисия по обогатяване и съхраняване на костюмите за празници и развлечения – П. Стефанова, Зл. Фердинандова, Н. Хаджиева, П. Николова
11. Комисия за работа с родители – Ив. Боева, Я. Делчева, К. Николова
12. Комисия за поддържане интериора на ДГ № 4 – „Пролет“: мед. с. Гочева и Д. Димитрова – фойе юг., В. Грудева, П. Ангелова, Р. Георгиева – фойе изток, „Радост“: Т. Ралева и К. Атанасова – фойе север, Втора и Четвърта група – фойе юг, Първа и Трета група – фойе пред кухня., Черногорово – всички учители.
13. Координиращ екип за организиране процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие – К. Николова – координатор, П. Янкова, Д. Вълчева
14. Секретар/протоколист:
 - На Педагогически съвет – С. Канева
 - На Общи събрания – В. Грудева
 - Квалификация – Г. Шиколарева
 - Обществен съвет – З. Фердинандова
 - Настоятелство – П. Николова
 - Летописна книга – Н. Хаджиева, С. Канева, Е. Христова, П. Стефанова, Д. Вълчева, П. Янкова.
15. Отговорници за кабинети и материали
 - Учителска стая – В. Златанова, П. Димитрова, Р. Кючукова
 - Физкултурен салон – Д. Димитрова, П. Николова, Н. Христова, З. Фердинандова, Р. Кючукова, К. Николова.

16. Хигиенна комисия – За „Пролет“: Р. Георгиева, В. Грудева, За „Радост“: Т. Ралева, П. Димитрова, За Черногорово: Р. Георгиева, Т. Ралева, Р. Кючукова
17. Комисия за подбор на театрални представления – К. Николова – председател, П. Николова и Г. Шиколарева – членове
18. Комисия за празниците – Н. Хаджиева, С. Канева, Ел. Христова, П. Стефанова, П. Янкова, Д. Вълчева
19. Комисия за отчитане изразходването на газ – Н. Делчев, Д. Ангелова, В. Златанова, Д. Иванов, К. Атанасова, Р. Иванова.
20. Комисия БАК – Д. Ангелова, К. Атанасова, Б. Христова
21. Комисия за водене и съхраняване на Книгата за заповедите за храна – Д. Ангелова, К. Атанасова, Б. Христова
22. Комисия за превенция при случаите на насилие или риск над деца – Д. Вълчева, Г. Шиколарева, П. Ангелова
23. Комисия за събиране, съхраняване и подаване на информация от НЕИСПУО – Д. Ангелова, К. Атанасова, Б. Христова, Р. Георгиева
24. Комисия за извършване приема на деца за НУГ – Д. Ангелова, К. Атанасова, П. Янкова, Р. Георгиева, Т. Ралева
25. Комисия за вписване подлежащите за задължително образование деца в Книга за подлежащите – Учителите на втора, трета и четвърта група.

VIII. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЦАТА И ПЕРСОНАЛА ПО ГРУПИ

За учебната 2021/2022 година в ДГ № 4 функционират 11 възрастови групи – 10 групи детска градина и 1 група детска ясла с общо 232 деца по Списък Образец 2 към 15.09.2021 година.

В Център „Пролет“, ул. „Капитан Петко войвода“ № 19 – 5 групи – 119 деца.

Във Филиал 1 „Радост“, ул. „Хр. Смирненски“ № 1 – 4 групи – 90 деца.

Във Филиал 2 с. Черногорово, ул. „Крайречна“ № 5 – 2 групи – 41 деца.

Група/Сграда	Брой деца	Персонал
--------------	-----------	----------

Център „Пролет“		
Детска ясла	18	Мед. сестри: Иванка Боева, Гочева Пом. възпитатели: К. Тошева, Р. Дойчева
Първа група	26	Учители: Петя Ангелова, Янка Делчева Пом. възпитател: Дора Желева
Втора група	22	Учители: В. Грудева, В. Златанова Пом. възпитател: Боряна Филипова
Трета група	17	Учители: Д. Димитрова, П. Николова Пом. възпитател: Силвана Миронова
Четвърта група	18	Учители: Н. Хаджиева, С. Канева Пом. възпитател: Елза Иванова
Филиал 1 „Радост“		
Първа група	27	Учители: Силвия Маразова, Розалина Иванова Пом. възпитател: Веселина Танева
Втора група	22	Учители: Гергана Шиколарева, Панка Димитрова Пом. възпитател: Валентина Цветкова
Трета група	22	Учители: Надя Христова, Златка Фердинандова Пом. възпитател: Тодорка Балабанова
Четвърта група	19	Учители: Елена Христова, Петя Стефанова Пом. възпитател: Мария Тенева
Филиал 2 с. Черногорово		
Сборна – Първа и втора група	22	Учители: К. Николова, Р. Кючукова Пом. възпитател: Маламка Ризова
Трета и четвърта група	19	Учители: П. Янкова, Деница Вълчева Пом. възпитател: ½ Бойка Христова, ½ Пенка Асенова

IX. ТЕМАТИЧНИ НАПРАВЛЕНИЯ

1. **„Моята детска градина“** – Създаване условия за безболезнена и индивидуална адаптация за всяко дете към средата и персонала на ДГ № 4. Събиране на констативен материал и обобщаване и анализиране на заседание на педагогическия съвет. Отг. Учителите на първите групи – П. Ангелова, Я. Делчева, С. Маразова, Р. Иванова, К. Николова, Р. Кючукова.
2. **„Чети с мен“** – Създаване на благоприятна среда за насърчаване на четенето на приказки в детската градина и в семейството. Участие в организирани Общински мероприятия за книгата. Отг. Учителите на вторите групи - К. Николова, Р. Кючукова, В. Златанова, В. Грудева, Г. Шиколарева, П. Димитрова. Изготвяне на доклад за извършените дейности по темата.
3. **„Обичам природата и аз участвам в опазването ѝ“** – Екологично и здравно образование на децата. Представяне на новата площадка в Център „Пролет“ по проект на ПУДООС. Отг. Учителите на ПГ 5 годишни – Д. Димитрова, П. Николова, Н. Христова, З. Фердинандова. Изготвяне на доклад за работата на учителите по темата.
4. **„Безопасният свят на детето“** – Изграждане у децата на елементарни представи и понятия за безопасно придвижване по пътищата като пешеходци. Отг. Учителите на ПГ 6 годишни. Показване на занимания с децата пред учителите на ДГ № 4.

X. ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ ПРЕЗ 2021/2022 ГОДИНА

Месец	Образователна дейност	Организационно-образователна дейност
Септември	1. Оформяне на пространствено-предметната среда в групите, коридорите и фойетата.	Текущи оперативки. Тематични консултации.

	2. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата.	
Октомври	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проследяване индивидуалните постижения на детето, изготвяне на обобщен анализ и вписване в дневника на групата. 2. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата. 3. Дейности по БДП. 	Текущи оперативки. Тематични консултации.
Ноември	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформяне и отразяване в детското портфолио резултатите на всяко дете. 2. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата. 3. Дейности по БДП. 	Текущи оперативки. Тематични консултации.
Декември	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата. 2. Дейности по БДП. 	Текущи оперативки.
Януари	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата. 2. Дейности по БДП. 3. Отразяване в детското портфолио резултатите на всяко дете. 	Текущи оперативки. Тематични консултации.
Февруари	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата. 2. Дейности по БДП. 	
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата. 	

	2. Дейности по БДП.	
Април	1. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата. 2. Дейности по БДП.	
Май	1. Планиране на възпитателно-образователната работа и провеждане с децата. 2. Отразяване в детското портфолио резултатите на всяко дете за края на учебното време.	
Юни	1. Организация на престоя на децата на открито. 2. Изпълнение на дейностите заложи в плана за лятна работа и подготовка на НУГ.	
Юли	1. Организация на престоя на децата на открито. 2. Изпълнение на дейностите заложи в плана за лятна работа и подготовка на НУГ.	
Август	1. Организация на престоя на децата на открито. 2. Изпълнение на дейностите заложи в плана за лятна работа и подготовка на НУГ.	

XI. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Месец	Дейности
Септември	1. Административно-стопански дейности за месеца
Октомври	1. Административно-стопански дейности за месеца. 2. Общо събрание: <ul style="list-style-type: none"> • Финансов отчет за трето тримесечие • Запознаване с правилници, планове и графици утвърдени от педагогическия съвет.
Ноември	Административно-стопански дейности за месеца

Декември	Административно-стопански дейности за месеца
Януари	1. Административно-стопански дейности за месеца. 2. Общо събрание: <ul style="list-style-type: none"> • Финансов отчет за четвърто тримесечие • Определяне начина за разпределение на фонд „СБКО“
Февруари	Административно-стопански дейности за месеца
Март	Административно-стопански дейности за месеца
Април	Административно-стопански дейности за месеца
Май	Административно-стопански дейности за месеца
Юни	1. Общо събрание: <ul style="list-style-type: none"> • Финансов отчет • Запознаване с резултатите от цялостната дейност на детската градина за 2021/2022 година.
Юли	Административно-стопански дейности за месеца <ul style="list-style-type: none"> • Ремонти
Август	Административно-стопански дейности за месеца <ul style="list-style-type: none"> • Ремонти

XII. КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Планът за квалификационната дейност е представен в Приложение № 2.

XIII. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

Планът за контролната дейност е представен в Приложение № 1.

XIV. План за работата на Педагогическия съвет в Приложение № 3.

XV. СОЦИАЛНО – БИТОВА И КУЛТУРНА ДЕЙНОСТ

Събития	Срок	Отговорник
Участие в мероприятия за деня на Димитровград – 2 септември.	02.09.	Учители ПГ

„Здравей, детска градина“ – Тържество за откриване на НУГ	15.09.	Учители ПГ – сценарий Учители други групи – интериор и декор
„Есенна забава“ – развлечение за есента. Обобщаване на знанията за есента.	30.10.	Всички групи, представяне пред родителите в ЕС
„Зъбки бели като гъбки“ – празник на здравето	30.11.	Филиал 2 С. Черногорово
„Познавам пътните знаци“ – игри на открито за представяне на знания по БДП.	25.11. 26.11.	„Радост“ „Пролет“
„Дядо Коледа при нас“ – Новогодишен празник във всяка сграда.	М. декември	Учителите по групи
Поднасяне на цветя на паметника на В. Левски Презентации за В. Левски	19.02.	Педаг., мед. и друг персонал Учителите на ПГ 6 г.
„Баба Марта при децата!“	01.03.	Учителите по групи
Трети март – Национален празник – презентации Поднасяне цветя	03.03.	Учителите на ПГ 6 г. Педаг., мед. и друг персонал
„Мила мамо!“ – концерти пред родителите на децата	От 02.03. до 10.03.	Пред родители или в ЕС
„Пролетна забава“ – развлечение на открито	От 20.04. до 30.04.	Всички групи, представяне пред родителите на

		открито или в ЕС
Посещение на библиотека по случай деня на детската книга	Месец април	ПГ 5 и 6 г.
Лазаровден и Цветница – характерни обичаи, традиции, песни, танци	Месец април	ПГ 5 и 6 г. по сгради, представяне пред родителите на открито или в ЕС
„Довиждане, детска градина“! – изпращане на ПГ 6 г.	Месец май	Пред родители на открито
1 ви юни – ден на детето! <ul style="list-style-type: none"> • Цветни плочки – рисуване върху плочките на двора с блажна боя • Музика 	01.06.	На открито Учителите на всяка група с участие на родители
Цветни плочки – рисуване върху плочките на двора с блажна боя	Месец юли	Учителите на всяка група с участие на родители
Празнуване на рождените дни на децата		По групи
Празнуване на именните дни на децата		По групи
Изложби във фойетата и коридорите на сградите: <ul style="list-style-type: none"> • Есенна • Зимна • Пролетна 		Всички групи
Участие на ДГ в организирани конкурси, състезания от Об-на Д-град	Текущо	Директор, учители

XVI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА С РОДИТЕЛИ, ОБЩЕСТВЕННОСТ И ДРУГИ СОЦИАЛНИ ПАРТНЬОРИ

1. Провеждане на родителски срещи:
 - Месец септември – обща и по групи

- Месец март – по групи
- 2. Провеждане на заседания на Настоятелството – на три месеца по едно заседание.
- 3. Провеждане на срещи с Обществения съвет – на четири месеца по едно заседание.
- 4. Приобщаване на родителите в съвместна работа с детската градина:
 - Образователни постери за адаптацията на детето към детската градина – детската ясла.
 - Личният пример на родителите за спазване правилата по БДП.
 - Възможност на родителите да посещават групата на детето по предварителна уговорка с учителите и при отпадане на епидемичната обстановка в страната.
 - Участие на родителите в обогатяване на материалната база на детската градина
 - Родителски табла – естетични и да носят информация за дейности на детската градина и престоя на децата.
- 5. Открити моменти пред родителите:
 - Втори групи – от ОН ОС, КТ, ИИ, ФК.
 - ПГ 5 г. – от ОН ОС
 - ПГ 6 г. – от ОН БЕЛ или Математика
- 6. Във всяка група и изнесени на родителски табла:
 - Правила за групата
 - Дневен режим
 - Седмично разпределение
 - Седмично меню
- 7. Посещение на децата от ПГ 6 г. в училище.
- 8. Посещение на ПГ 5 и 6 г. в библиотека.

XVII. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД И ПРОТИВОПОЖАРНА ЗАЩИТА

1. Документи
 - Правилник за ЗБУВОТ

- План за БАК
 - План за противопожарна защита. Досие на всяка сграда
 - План за ГУТ
 - Правила, инструкции, заповеди
2. Дейности
- Стриктен пропускателен режим
 - Периодично провеждане на инструктажите по ЗБУВОТ
 - Периодично провеждане на евакуационно занятия за пожарна защита
 - Периодично провеждане на занятие в борбата против тероризъм
 - Периодична проверка на противопожарните кранове и презареждане на пожарогасителите
3. Отговорници съгласно издадени заповеди.

XVIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ, ХИГИЕНА И РАЦИОНАЛНО ХРАНЕНЕ

Медицинско обслужване

1. Осигуряване на необходимите условия за здравословен начин на живот на децата при престоя им в ДГ № 4. Отг. 33К
2. Оформяне и поддържане на здравната документация на децата и персонала, съгласно изискванията на Наредба 3/2007г. Отг. 33К
3. Изготвяне план за здравна просвета на педагогическия и медицински персонал. Отг. 33К
4. Ежедневно извършване на филтър при приема на децата, като резултатите се отразяват документално: Отг. 33К
 - Здравословно състояние
 - Опаразитеност
 - Чистоплътност – нокти, чисти дрехи, извършен сутрешен тоалет
5. Да се следи за редовното извършване на необходимите изследвания и ваксини на децата. Отг. 33К
6. Проследяване здравословното състояние на децата при престоя им в детската градина и предприемане на адекватни мерки при необходимост. Отг. 33К

7. Контролиране за спазването на противоепидемичните мерки и ограничаване разпространяването на заразни и паразитни заболявания. Отг. 33К
8. Своевременно уведомяване органите на РЗИ при случаи на остри заразни и паразитни заболявания на територията на детската градина и вземане на адекватни мерки за предотвратяване на отрицателни последици върху здравето на децата и персонала. Отг. 33К
9. Провеждане и отчитане постиженията на децата по ОН „ФК“ в началото и в края на учебното време. Отг. Учители и 33К

Санитарно-хигиенно обслужване

1. Осъществяване на контрол върху работата на помощник възпитателите, кухненски работници за поддържане на необходимата хигиена и отразяване на хигиенното състояние в Книгата за хигиенното състояние. Отг. 33К
2. Периодично опресняване знанията на непедагогическия персонал за работа с препарати и дезинфектанти и поставянето им на недостъпни за децата места. Отг. 33К
3. Предприемане на необходимите мерки при появата на различни гризачи, насекоми и др. Отг. 33К и ЗАС
4. Контрол по изправността на здравните книжки на персонала. Отг. 33К
5. Водене на дневници за:
 - Включване и изключване на стерилизатори Отг. Пом. възпитатели
 - Изключване на ел. уредите в края на втора смяна Отг. Пом. възп.
 - Получаване на хранителните продукти Отг. ЗАС и Кухн. Раб.
 - Дневник за лична хигиена и здравен статус на непедагогическия персонал Отг. 33К
 - Дневник за изразходваните лекарствени превързочни материали Отг. 33К
 - Паразити Отг. Мед. сестри ДЯ
 - Температура Отг. Мед. сестри ДЯ
 - Други Отг. Мед. сестри ДЯ
6. Хигиенна комисия за констатиране санитарно-хигиенното състояние в ДГ № 4. Отг. Членовете на хигиенната комисия по сгради.

Рационално хранене

1. Осъществяване на контрол върху качеството на готовата храна, съгласно Наредбите за здравословно хранене на децата в ДГ и ДЯ. Отг. ЗАС, ЗЗК, Кухненски работници
2. Редовно поставяне на седмично меню за ДГ и ДЯ на видно място за родители и учители. Отг. ЗЗК
3. Осъществяване на контрол върху правилния подбор на съдовете и приборите за сервиране на ястията, използване на вилица в ПГ 5 и 6 годишни, предоставяне на индивидуална салфетка за хранене. Отг. ЗЗК
4. Осъществяване на контрол върху дохранването на децата, както и на „търченето“ на децата с храни към които все още не са привикнали. Контрол ще осъществява Директора

ХІХ. ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ

1. Изготвяне бюджета на ДГ № 4 и проследяване неговото изпълнение. Отг. Счетоводител и Директор
2. Изготвяне на тримесечни отчети. Отг. Счетоводител
3. Отразяване на промените по бюджета. Отг. Счетоводител
4. Осчетоводяване на приходите и разходите по бюджета и превеждане в Община Димитровград. Отг. Счетоводител
5. Своевременно начисляване, събиране и отчитане на таксите за ползване на детска градина. Отг. ЗАС
6. Работа по безплатните такси на децата по Проект „АПСПО“. Отг. ЗАС и Директор
7. Изготвяне на всички документи от финансово-имуществен характер – заприходяване на ДМА и стоково-материални ценности. Отг. Счетоводител и ЗАС
8. Изготвяне на тримесечни обобщени оборотни ведомости. Отг. Счетоводител
9. Проследяване изразходването на утвърдения Фонд „Работна заплата“. Отг. Счетоводител и Директор

10. Ежемесечно изготвяне на сведение за заплати. Отг. Директор и Д. Ангелова
11. Своевременно ежемесечно внасяне на осигуровките на всички работещи в ДГ № 4, включително и по Проект „АПСПО“. Отг. Счетоводител
12. Издаване документи за удостоверяване на трудовия стаж на служителите. Отг. Директор
13. Оформяне и изготвяне на платежни документи за всички разплащания по собствения бюджет. Отг. Счетоводител и Директор
14. Провеждане на частични и годишна инвентаризация и оформя резултатите. Отг. ЗАС и Счетоводител
15. Организиране, обогатяване и опазване материално-техническото състояние на детското заведение. Отг. По длъжностни характеристики всички работещи в ДГ № 4
16. Работа по СФУК. Отг. Счетоводител и Директор
17. Съхраняване на счетоводните документи и предаването им по установения ред на изискващите инстанции. Отг. ЗАС и Счетоводител
18. Издаване на всички необходими документи на работещите в ДГ № 4, граждани, юридически лица, финансови експерти, РУО, РЗИ и др. Отг. ЗАС, Счетоводител и Директор
19. Информирание на Педагогическия съвет, Настоятелството и Обществения съвет за финансовото състояние на ДГ № 4. Отг. Счетоводител и Директор
20. Публикуване на интернет страницата на детската градина информация за плана на бюджета, отчети за изпълнението му. Отг. Счетоводител и Директор
21. Всички други документи за финансово-счетоводната дейност на ДГ № 4. Отг. Счетоводител
22. Отговаря пред органите на ОДИТ и представя всички изискуеми документи. Отг. Счетоводител и Директор

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Този план за цялостната дейност на ДГ № 4 гр. Димитровград, е опит да се осигури физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на децата.

Реализирането на настоящия план зависи от ангажираността на учителите, медицинските сестри и непедagogическия персонал. Ключово значение има разбирането и ефективното изпълнение на основните направления и дейности. Това ще бъде възможно, ако всички работещи в ДГ № 4 с техните способности, умения и творчески търсения, както и уменията на директора ефективно да организира, управлява и контролира, така че да се разгърне професионално-личностния потенциал на всеки член от екипа по най-добрия начин.

Смятаме, че целите и дейностите заложили в този план, ще допринесат за:

- Развитие на познавателните способности на всяко дете
- Формиране на умения и мотивация за игра, обучение и труд
- Екологично и естетическо възпитание – позитивно отношение към околната среда
- Физическо възпитание
- Възпитание в отговорност и уважение
- Възпитание в патриотизъм
- Възпитание в дисциплина и преодоляване на агресията.