

ДЕТСКА ГРАДИНА №159 “ОЛИМПИЙЧЕ”

✉ 1000 гр.София, р-н Средец, ул. “Уилям Гладстон” № 38,
☎ тел. 02/988 56 83, e-mail: dg_159@abv.bg www.dg159.com

УТВЪРДИЛ:

Директор:
Тотка Керемидчиева

A blue circular official stamp of the kindergarten. The text inside the stamp reads: "ДЕТСКА ГРАДИНА 'СРЕДЕЦ'", "АГ №159", "Олимпийче", and "СОФИЯ". There is a small star at the bottom right of the stamp. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Протокол на ПС № 01/ 18.09.2019г.....

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА УЧЕБНАТА 2019 / 2020 ГОДИНА

РАЗДЕЛ I. ПРИОРИТЕТИ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА

1. Качествено предучилищно възпитание и подготовка
2. Развитие на публично-частното партньорство
3. Връщане на доверието към българския учител

РАЗДЕЛ II. ПРИОРИТЕТИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОЛИТИКА В ДГ № 159 „ОЛИМПИЙЧЕ“ В СЪОТВЕТСТВИЕ С НАЦИОНАЛНИТЕ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

1. Провеждане на държавната политика в областта на образованието, за повишаване качеството и ефективността на предучилищното възпитание и подготовка.
2. Повишаване квалификацията на учителите.
3. Утвърждаване на ИКТ в образователния процес, в неговата организация, управление и контрол.
4. Повишаване на ефективността на управлението и качеството на образователно-възпитателния процес чрез усъвършенстване на организационно-методическата и контролната дейност, административното, правно, финансово-стопанско и информационно осигуряване на ДГ № 159 „Олимпийче“.
5. Контрол относно спазване на ДООИ в ДГ № 159 „Олимпийче“.
6. Координиране и провеждане на квалификационни форми на учители, помощник-възпитатели – подкрепа и консултиране. Изграждане на цялостна система за въвеждаща, поддържаща и надграждаща квалификация на педагогическите специалисти за покриване на следните дефицити:
 - знания и умения за прилагане на учебни програми по образователни направления;
 - знания и умения за работа с деца със СОП;
 - знания и умения по ИКТ;
 - знания и умения за справяне с агресията и насилието;
 - знания и умения във връзка с ключовите компетентности.
7. Координиране на дейностите за интеграция на деца със специални образователни потребности, проекти и програми за включващо образование.
8. Реализиране целите на гражданско образование чрез различни допълнителни дейности, проекти и програми. Усъвършенстване на взаимодействието между детската градина и родителите.

РАЗДЕЛ III. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Структура:

Структурата на ДГ № 159 „Олимпийче“ се определя от принципа на делегиране на права и вътрешна свобода за инициатива на персонала. Съобразена е изцяло със Стратегическата рамка на ЕК и българската стратегия за учене през целия живот.

2. Управление:

Стратегическото и финансово управление на ДГ № 159 „Олимпийче“, са в правомощията на Директора и на Педагогическия съвет. Те определят общата структура на ДГ, приемат Правилника за дейността ѝ, разработват институционалната и обществена политика, определят образователната, финансовата и стопанската стратегия, привличат средства за нейното развитие.

3. Организация на педагогическия помощен персонал по групи:

През учебната 2019- 2020 година учителките по групи ще работят както следва:

Брой деца –

по план - 100

по списък - 108

ПЪРВА ГРУПА : Работи по учебните помагала на издателство „Булвест“.

Учител: Миглена Илиева – Старши учител

Евелина Ганчева - учител

Помощник възпитател – Фронка Герова

ВТОРА ГРУПА : Работи по учебните помагала на издателство „Слово“.

Учител: Росица Иванова - Главен учител

Христина Йонева – Старши учител

Помощник възпитател – Кинка Вельова

ТРЕТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА : Работи по учебните помагала на издателство „БУЛВЕСТ“.

Учител: Елка Попова – Старши учител

Румяна Николава – Старши учител

Помощник възпитател – Снежанка Стефанова

ЧЕТВЪРТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА : Работи по учебните помагала на издателство „БУЛВЕСТ“

Учител: Галина Герова – Старши учител

Мария Гюрова – Старши учител

Помощник възпитател – Минка Йорданова

РАЗДЕЛ IV. ПОСТОЯННИ КОМИСИИ – СЪСТАВ

| <i>№ по ред</i> | <i>Комисия / група</i> | <i>Отговорник</i> | <i>Очаквани резултати</i> |
|-----------------|------------------------------|---|---|
| 1. | Педагогически консултации | Росица Николова | Планиране, организиране и координирана квалификационно-методическата дейност в ДГ |
| 2 | Комисия за дейностите по БДП | <i>Председател:</i> Росица Николова – главен учител <i>Членове:</i> Христина Йонева – старши учител Румяна Николова - старши учител | Запознаване на децата с правилата по БДП, чрез образователно направление „социален свят“ и чрез прилагането на дигитални игри, упражнения, разговори, подвижни игри, осъществявани в различни моменти |
| 3 | Комисия по назначенията | <i>Председател:</i> Тотка Керемидчиева – директор <i>Членове:</i> | Подпомагане работата на директора при подбор на кадри за детската гадина |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | Росица Николова – главен учител Галина Герова – старши учител | |
| 4 | Комисия по приемане на дарения | <i>Председател:</i> Галина Герова – старши учител <i>Членове:</i> Мария Гюрова – старши учител Миглена Илиева – старши учител | Спазване на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Прозрачност и отчетност на постъпилите дарения |
| 5 | Комисия по етика | <i>Председател:</i> Галина Герова – старши учител <i>Членове:</i> Емилия Загарова | Спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност. |
| 6 | План за работата на методическите обединения | Росица Николова – главен учител | Достигане на по-високо ниво на ефективност на задължителните ситуации по методическите обединения |
| | Група по условия на труд | <i>Председател:</i> Галина Герова – старши учител <i>Членове:</i> Емилия Загарова – пом. възпитател | Разглежда и обсъжда въпроси, свързани с цялостното състояние на безопасните и здравословни условия на труд, пожарната и аварийна безопасност, както и планирането на мерки и предлагане на решения за подобряване |
| | Постоянна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи в ДГ № 159 “Олимпийче” | <i>Председател:</i> Тотка Керемидчиева – директор <i>Заместник председател:</i> Христина Йонева – старши учител <i>Секретар:</i> Росица Николова – главен учител | Организацията на дейността по предотвратяване и ликвидиране на последствията при бедствия, аварии и катастрофи и за правилното организиране действията на личния състав при |
| | Група за наблюдение и оповестяване за защита при бедствия, аварии и катастрофи | <i>Членове:</i> 1. Снежанка Стефанова – пом. възпитател 2. Емилия Загарова – пом. възпитател | Да организира непрекъснато наблюдение при обявена опасност от бедствия, аварии и катастрофи в района на детската градина; Да подпомогне Председателя на Щаба на детската градина при изясняване на цялостната обстановка след бедствие, авария или катастрофа; |

| | | |
|--|--|--|
| Санитарен пост за защита при бедствия, аварии и катастрофи | <i>Членове:</i> 1. Антоанета Григорова – мед. сестра 2. Фронка Герова – пом. възпитател | Да участва в провеждането на всички санитарни и противоепидемиологич |
| Група за получаване и раздаване на индивидуални средства за защита (ИСЗ) за защита при бедствия, аварии и катастрофи | <i>Членове:</i> 1. Иванка Атанасова – ЗАС 2. Емилия Иванова – счетоводител | Да създаде необходимата организация за бързото получаване и раздаване на ИСЗ; Да осигури подръчни средства за защита (памучно-марлени превръзки, |
| Група за противопожарна защита при бедствия, аварии и катастрофи | <i>Членове:</i> 1. Росица Николова – главен учител 2. Христина Йонева – старши учител | Да се сформират групи за пожарогасене по етажите на сградата на детската градина. |
| Група за химизиране на помещенията | <i>Членове:</i> 1. Минка Йорданова- пом. възпитател 2. Владислав Симеонов- общ работник | Създаване на организация и осъществяването на контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност (ПБ) |
| Длъжностно лице провеждащо инструктажи | Христина Йонева – старши учител | Следи за обучението на личния състав с противопожарните уреди, действия по “Плана за евакуация”, “Плана за ликвидиране на пожари и производствени аварии”. Обученията да се провеждат най-малко два пъти годишно |
| НААСР екип | <i>Ръководител на НААСР екипа:</i> Тотка Керемидчиева – директор <i>Членове на НААСР екипа:</i> 1. Антоанета Григорова – медицинска сестра 2. Папа Николова – готвач 3. Иванка Атанасова – ЗАС-касиер-домакин | Контрол на изпълнението на разработените програми, процедури и работни инструкции за осигуряване на необходимите условия и правила при приготвянето и предлагането на здравословни храни. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Секретар на педагогическия съвет | Мария Гюрова – старши учител | Спазване на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование и правилно водене на документацията |
| | Синдикална организация - председател | Галина Герова – старши учител | Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. |
| | Летописна книга | | Спазване на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. |
| | Художествено оформяне интериора на детската градина (предверие, стълбище, коридори) | Есенна и Коледна украса: Миглена Илиева - старши учител Христина Йонева - старши учител Галина Герова – старши учител Румяна Николова – старши учител Пролетна и Великденска украса: Росица Николова – главен учител Елка Попова - старши учител Мария Гюрова – старши учител – учител | Създаване и поддържане на високо качество на интериорното оформление на общите помещения в детската градина. |

РАЗДЕЛ V. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА СЛЕДНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ

1. *Организационно – педагогическа дейност.*

| № | Видове организационно- педагогическа дейност | Отговорник | Срок |
|---|--|------------|-------------|
| 1 | Изясняванена потребностите от помощен и педагогически персонал и назначаване на нов. | директор | м.09.2019г. |
| 2 | Организиране приемът на децата за учебна 2019/2020г. | директор | м.09.2019г. |

| | | | |
|----|--|-----------------------------------|----------------------------|
| 3 | Разпределение на педагогическия и непедagogическия персонал по групи | директор | м.09.2019г. |
| 4 | Изготвяне на седмично разпределение и дневен режим за групите | директор учители | м.09.2019г. |
| 5 | Проучване мнението на родителите относно предпочитани ДОД. | учители родители | м.09.2019г. |
| 6 | Избор на учебни помагала за децата от I и II възрастови групи. | учители | м.09.2019г. |
| 7 | Предложения за квалификация на персонала- вътрешноинституционална и извън ДГ. | директор учители Непед. п-л | м.09.2019г. |
| 8 | Организиране на родителски срещи по групи | директор учители | м.09.2019г. |
| 9 | Адаптиране на разпределенията по образователни направления към конкретните потребности на възрастовите групи и Наредба №5 | учители | м.09.2019г. |
| 10 | Попълване на паспартната част на дневниците и входящо ниво. Оформяне на личните папки и детското портфолио на децата по групи. | Учители | м.09.2019г. |
| 11 | Осъвременяване на интериора в групите и коридорите и съблекалните. | учители | м.09.2019г. |
| 12 | Антропометрични измервания на децата | учители мед.сестра | м.10.2019г. м.04.2020г. |
| 13 | Диагностика на детското развитие – входящо ниво | учители | м.09.2019г. |
| 14 | Диагностика на детското развитие-междинно ниво | учители ПГ | м.01.2020г. |
| 15 | Диагностика на детското развитие – изходящо ниво | учители | м.05.2020г. |
| 16 | Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен режим и санитарно-епидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене. | учители директор | Уч. 2019/2020 |
| 17 | Уеднаквяване изискванията между семейството и детската градина за закаляване, обучение, възпитание и подготовка на децата за училище. | директор учители родители | Уч. 2019/2020 |
| 18 | Пълноценно използване на подвижни игри и детски спортове с цел динамично развитие на децата | директор учители | Уч. 2019/2020 |
| 19 | Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари | директор учители родители | Уч. 2019/2020 |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|---------------|
| 20 | Сътрудничество и взаимодействие с родители: организиране на празници, развлечения и състезания | учители родители | Уч. 2019/2020 |
| 21 | Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции. | директор учители родители | Уч. 2019/2020 |
| | | | |

2. Педагогическа дейност – план за работата на педагогическия съвет за учебна 2019/2020

18.09.2019г.

| № | тема | докладва | Очаквани резултати |
|----------|---|------------------------------|--|
| 1 | Обсъждане и приемане на Годишен План за учебната 2019 - 2020 г. Приемане на плана за контролната дейност на директора. Утвърждаване на: програмна система, седмично разпределение на броя на ситуацияите по образователни направления за различните възрастови групи и организацията на учебно и неучебно време /дневен режим/. | директор | Изпълнение на ДОО |
| | Обсъждане и приемане на седмичното разделение по групи и дневния режим на децата. | учители | Спазване на нормативната уредба |
| | Актуализация на Правилника за устройство и дейността на ДГ № 159. | директор | Спазване на нормативната уредба |
| | Приемане на план по БДП | комисия за дейностите по БДП | Спазване на нормативната уредба |
| | Приемане на план за квалификационна дейност на учителите | главен учител | Повишаване на педагогическата компетентност на учителите |
| | Насоки за ефективно и рационално организиране на педагогическото взаимодействие по групи - подготовка за изпълнение на входяща диагностична дейност по групи. - планираща дейност и документация. - уточняване на групи, списъчни състави на децата по групи. | главен учител | Методическо подпомагане на учителите |
| | | | |

15.10.2019г.

| <i>№</i> | <i>тема</i> | <i>докладва</i> | <i>Очаквани резултати</i> |
|----------|---|--|---|
| 1 | Обобщаване на анализите от диагностиката и резултатите от входни равнища за детската градина | главен учител | Изпълнение на DOI |
| 2 | Актуализация на Длъжностните характеристики. | директор | Спазване на нормативната уредба |
| 3 | Запознаване с плана за работа на главния учител | главен учител | Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите. |
| 4 | Обсъждане и приемане на План за закаляване. Отчет на комисията за прием на деца със СОП и хронични заболявания. | директор пед. Съвет Мед. сестра | Повишаване физическата дееспособност на децата. |
| 5 | Актуализиране на информацията в сайта на детската градина | учители | Популяризиране на добри практики за приобщаване на родителите |

04.02.2020г.

| <i>№</i> | <i>тема</i> | <i>докладва</i> | <i>Очаквани резултати</i> |
|----------|---|-----------------|---|
| | Информация за резултатите от контролната дейност на Директора за първото полугодие на учебната 2019/2020 г. – насоки. | директор | Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите. |
| | Обсъждане на предложения и утвърждаване на план-програма за празниците от пролетния цикъл. | учители | Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите. |
| | Отчет на финансовата 2019 г. | счетоводител | |
| | Утвърждаване на критерии за прием на децата за учебна 2020/2021г. | учители | |

07.04.2020г.

| <i>№</i> | <i>тема</i> | <i>докладва</i> | <i>Очаквани резултати</i> |
|----------|---|--------------------------|---|
| 1 | Отчет на дискусията:“ Играта и детските емоции“ | главен учител учители | Повишаване на професионалната и методическа |

| | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | компетентност на учителите. |
| 2 | Отчет на постоянните комисии | Председателите на постоянните комисии | Отчитане на постигнатото и насоки за преодоляване на пропуските. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

04.06.2020г.

| № | тема | докладва | Очаквани резултати |
|----------|---|-----------------|---|
| 1 | Отчет-анализ на образователно-възпитателната работа за периода 16.09.2019 г. - 31.05.2020 г. | директор | Отчитане на постигнатото и насоки за преодоляване на пропуските |
| 2 | Обобщаване на анализите от диагностиката и резултатите от изходни равнища за детската градина | главен учител | Изпълнение на ДОО |
| 3 | Насоки за организацията на възпитателния процес през летния период. | директор | Организиране на ежедневието на децата през летния период |
| 4 | Избор на комисия за изготвяне на проект на Годишен План за уч. 2019 / 2020 г. | директор | Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите. |

3. Стопанска дейност

| № | видове стопанска дейност | отговорник | срок |
|----------|---|---------------------------------------|-------------|
| 1 | Подготовка на групите за учебна 2019/2020г.-почистване подреждане | мед.сестра пом. възпит. учители | м.09.2019г. |
| 2 | Боядисване на пейки в дворовете | общ работник | м.09.2019г. |
| 3 | Осигуряване на канцеларски и хигиенни материали, задължителна документация. | ЗАС пом.възп. | м.09.2019г. |
| 4 | Подновяване на указанията за безопасна работа, указания, графици | мед.сестра | м.09.2019г. |
| 5 | Актуализиране личните папки на децата по групи. | учители | м.09.2019г. |

| | | | |
|----|--|-----------------------------|----------------|
| 6 | Обновяване на МТБ в групите и дворното пространство. | директор ЗАС | Уч.2019/2020г. |
| 7 | Дооборудване на мед. кабинет-набавяне на лекарства | мед. сестра счетоводител | м.10.2019г. |
| 8 | Усвояване на средства по проект „В града и планината, играта е с децата“ | | м.10.2019г. |
| 9 | Годишна инвентаризация по групи | счетоводител ЗАС | м.12.2019г. |
| 10 | Поддръжка и осигуряванена ремонтна съоръженията и инсталациите в ДГ | директор ЗАС | Уч.2019/2020г. |

4. Работа с родителите

| <i>№</i> | <i>видове дейност</i> | <i>отговорник</i> | <i>срок</i> |
|----------|---|--------------------------|--------------------|
| 1 | Родителски срещи по групи | директор учители | м.09.2019г. |
| 2 | Избор на нов Обществен съвет – план за работата му. | директор | м.10.2019г. |
| 3 | Изграждане на социално балансирана среда и самоутвърждаване на детето в условията на сигурност и подкрепа. Правила и изисквания на ДГ към родителите за пълноценна работа с децата. | директор учители | ежедневно |
| 4 | Засилване сътрудничеството с родителските активи по групи. | учителки | През цялата година |
| 5 | Информация на родителите за детското развитие и поведение, както и за придобитите умения по отделните образователни направления | учителки | През цялата година |
| 6 | Популяризиране дейността на Обществения съвет и родителското настоятелство | | уч.2019/2020г. |
| 7 | Съвместни чествания на празници и развлечения, участие при подготовката. Провеждане на открити ситуации и спортни празници | учители музикален у-л | уч.2019/2020г. |
| 8 | Периодично предоставяне на информация на родителите, относно промени в учебната програма; предстоящи празници; важни събития в детската градина; детско творчество; | учители | уч.2019/2020г. |
| 9 | Предоставяне на информация на родителите за резултатите от постиженията на децата в процеса на социализацията, възпитанието, възпитанието и обучението им в ДГ | учители | уч.2019/2020г. |
| 10 | Запознаване на родителите с портфолиото и препоръки за | учители | уч.2019/2020г. |

| | | | |
|-----------|---|----------------------------------|----------------|
| | насърчаване и мотивиране на детето им за дейности стимулиращи личностното, емоционалното и социалното му развитие | | |
| II | Подпомагане на ДГ за поддръжка, обновяване и модернизирание на материално-техническата база на ДГ. | директори учители родители | уч.2019/2020г. |
| | | | |

5. Празници и творчески изяви на децата

| № | видове | отговорник | срок |
|----------|---|---------------------------------------|--------------|
| 1 | „Ден на християнското семейство“ | III група | м.11.2019г. |
| 2 | „Есенен празник“ | вс. групи | м.10.2019г. |
| 3 | „Коледа и коледни празници“ | вс. групи | м.12.2019г. |
| 4 | „Аз съм Българче“ | IV група | м. 03.2020г. |
| 5 | „Ден на мама“ | I група | м.03.2020г. |
| 6 | „Пролетни празници“ | II и III група | м.04.2020г. |
| 7 | „Спортен празник с мама и татко“ | вс. групи | м.05.2020г. |
| 8 | „Аз ще бъда ученик“ | IV група | м.05.2020г. |
| 9 | Участие в танцов празник и турнир по футбол | треньори по футбол, танци родители | м.05.2020г. |
| | | | |

РАЗДЕЛ VI. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

1. ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА

| тема | период | мотиви |
|---|---------------------------------|--|
| Играта и детските емоции. Играта като форма за снижаване и трансформиране на агресията в предучилищна възраст, за превенция и редуциране на агресивни прояви. | октомври април | Обогатяване на теоретичните и практически познания на учителите. |
| | | |

2. ТЕКУЩ КОНТРОЛ

| тема | период | мотиви |
|---|--|---|
| Проверка на готовността на учителите за провеждане на ефективни занятия | веднъж на учебен срок по предварително | Осъществяване на контрол при изготвяне на месечните и седмичните планове на учителите за постигане на ДОО в предучилищна възраст. |

| | | |
|---|--------------------|--|
| | изготвен график | |
| Проверка на дейността на постоянните комисии. | на учебен срок | Усъвършенстване на компетентностите на учителите с цел повишаване качеството и ефективно |
| Проверка на работата с изявените деца. | на учебен срок | Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес |
| Проверка на допълнителната работа на учителите с децата със специфични образователни потребности. | на учебен срок | Създаване на условия за повишаване активността на децата със СОП в образователно-възпитателната работа. |
| Проверка на работата с изоставащите деца и проведената допълнителна работа от учителите. | на учебен срок | Създаване на условия за повишаване активността на децата в образователно-възпитателната работа |
| Посещения на образователни ситуации на новоназначените учители | на учебен срок | Оказване на методическа подкрепа. |
| Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО на МОН и МОН | при проверка | Ниво на постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи |
| Проверка по жалби и сигнали на родители | Учебна 2019/2020г. | Спазване на нормативната уредба |
| | | |
| | | |
| | | |

3. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

| | | |
|--|--|--|
| Проверка на училищната документация документация, свързана с образователно-възпитателния процес | При утвърждаването им от директора в началото на всеки месец | Усъвършенстване на положителните страни на педагогическия персонал и търсене на бързо отстраняване на допуснати слабости |
| Проверка воденето на техническата и технологическа документация и документи за материалните и стокови дейности | Един път месечно | Усъвършенстване на положените страни на педагогическия и помощен персонал и търсене на бързо отстраняване на допуснати грешки. |
| Проверка на документацията свързана с финансовата дейност | Един път месечно | Спазване на нормативната уредба |
| Проверка на социално – битовата и истопанска дейност | Един път месечно | Спазване на нормативната уредба |
| Изпълнение на препоръките и изискванията на | При проверка | Спазване на нормативната уредба |

| | | |
|---|---------------------|---------------------------------|
| специализираните органи: СРЗИ, ОБДХ, РСПБЗН, СДВРи други. | | |
| Проверка и спазване на вътрешни нормативни актове | Един път месечно | Спазване на нормативната уредба |
| | | |
| | | |

ЗАБЕЛЕЖКА: Всички планове и програми се прилагат към годишния план. Годишният комплексен план остава отворен за инициране на нови идеи и дейности, възникващи в хода на учебната година. Годишният комплексен план за учебната 2019/2020 година е приет на заседание на педагогическия съвет, Протокол № 1 /18.09.2019 година.

Секретар на ПС:

/Мария Гюрова /

Директор на ДГ № 159 „ Олимпийче“:

/Готка Керемидчиева/