

УТВЪРЖДАВАМ:.....
/Светлана Събева/
33ЛД



ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Анализ на обхвата на децата през предходната година

Подлежащи на задължителна предучилищна подготовка:

В началото на учебната 2023-2024г. в ДГ с.Ловчанци ще посещават ПГ 6 – бгодишни деца и ПГ 5 – годишни 1 дете.

В детската градина работи екип от:

- 1бр. директор с група – магистърска степен
- 1бр.учител-професионален бакалавър
- 1бр.домакин
- 1бр.готвач

1. Силни страни, постижения и резултати

- Мотивиран педагогически екип.
- Много добро хранене и санитарно хигиенно поддържане.
- Добра функционална среда.
- Много добра подготовка за училище.
- Усвояване и покриване на ДОС и стандарти.

2. Слаби страни, проблеми:

- Миграция в чужбина.

3. Извод:

Продължаване на работата с родителите по посока подобряване на материално-техническата база.

МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Качествено образование и добра училищна готовност за всяко дете.

ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Утвърждаване на детската градина като желана територия за децата.

ЦЕЛ

Да се развие максимално потенциалът на всяко дете благодарение на приноса и опита на възрастните – родители и учители. Да продължи работата на екипа по отношение възпитаване на принадлежност към групата, детската градина.

СТРАТЕГИИ

- 1.Повишаване степента на свободата на детето във взаимодействието му със средата и повишаване на автономността му на базата на разнообразна информация.
- 2.Постигане на ефективна връзка между детската градина, семейството и социалните институции.
- 3.Постигане на ефективна връзка между детската градина и семейството.

ПРИОРИТЕТИ

- 1.Повишаване качеството на възпитателно-образователния процес по всяко направление от държавните образователни изисквания.
- 2.Превръщане на детската градина в привлекателен център за развитие, изява и творчество на децата.
- 3.Да съхраним уникалността на детството.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- 1.Личността на детето да е в центъра на всички усилия на колектива.
- 2.Овластяване на българския книжовен език, като основно средство за общуване.
3. Работа с родители за подпомагане на взаимодействието семейство-детска градина.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ	ОТГОВАРЯ	СРОК

<ul style="list-style-type: none"> • Обхождане на децата • Изготвяне на график за провеждане на родителските срещи • Участие в първия учебен ден в двора на ОУ „Неофит Рилски“ с представители на община, учители. 	Учители	<i>М. Септември</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Обсъждане на празници и развлечения в ДГ • Обсъждане и приемане на съдържанието на детското портфолио 	Учители	<i>М. Октомври</i>
<ul style="list-style-type: none"> • „Аз се движа безопасно“-игри и овладяване на правила за движение 	Учители	<i>М. Ноември</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Провеждане на коледно тържество 	Учители	<i>М. Декември</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Проверка на наличната МТБ • Ежедневен филтър на децата • „Герой за свобода“ • Приемане на сценарий за празник „Баба Марта 	Директор Учители	<i>М. Февруари</i> <i>М. Февруари</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Провеждане на празниците „Бели и червени“ „Цветя за мама“ • Ежедневен филтър на децата 	Учител Мед. сестра и учители	<i>М. Март</i>

Административно-стопанска дейност	ОТГОВАРЯ	СРОК
<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на Образец 2 <p>НЕИСПУО</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на всички вътрешни заповеди за започване на новата учебна година • Актуализиране на правилници и планове 	Директор	<i>М. Септември.</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Закупуване на необходими материали за образователно – възпитателната дейност. • Констатиране на хигиенното състояние на групата и готовността им за новата учебна година. ● Закупуване на перилни и почистващи препарати. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Инструктажи по ЗБУТ • Извършване проверка на ел.уредите <ul style="list-style-type: none"> • Учебно проиграване плана за евакуация. 	Директор	<i>М.Октомври</i> <i>М.Октомври</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на седмични менюта, съобразно сезона 	Домакин, готвач	Постоянен
<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на план за работа при зимни условия • Обогаляване на МТБ • Изготвяне на график за снегочистване • Обогаляване на костюмите и реквизита за тържества на детската градина <p>Проверка на :</p> <ul style="list-style-type: none"> • задължителна документация на групата <ul style="list-style-type: none"> • портфолио на децата • филтърна тетрадка • хигиена 	Директор Директор Директор Учители	<i>М.Ноември</i> <i>М.Ноември</i> <i>М.Ноември</i> <i>М.Ноември</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Провеждане на инвентаризация <p>Проверка на :</p> <ul style="list-style-type: none"> • задължителна документация на групата <ul style="list-style-type: none"> • портфолио на децата • филтърна тетрадка • хигиена 	Директор, домакин Директор	<i>М.Декември</i> <i>М.Декември</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Приключване и отчитане на финансовата година 		
<ul style="list-style-type: none"> • Обогастване на МТБ с нагледни дидактични материали <p>Проверка на :</p> <ul style="list-style-type: none"> • задължителна документация на групата • портфолио на децата • филтърна тетрадка • хигиена 	Директор	<i>М.Януари</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Извършване проверка състоянието на оградата и съоръженията на двора <p>Проверка на:</p> <p>задължителна документация на групата</p> <ul style="list-style-type: none"> • портфолио на децата • филтърна тетрадка • хигиена 	Директор	<i>М.Март</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Почистване на двора <p>Проверка на :</p> <ul style="list-style-type: none"> • задължителна документация на групата • портфолио на децата • филтърна тетрадка • хигиена 	Директор	<i>М.Април</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на удостоверения за завършена подготвителна група • Изготвяне на справки за ремонти в детската градина • Изготвяне на график за летните отпуски 	Директор	<i>М.Май</i> <i>М.Май</i> <i>М.Май</i>

КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ	ОТГОВАРЯ	СРОК
1. „Проследяване постиженията на децата по образователни направления - входно ниво“	Директор	<i>М.октомври</i>
2. „Учене чрез игра“	Учител	<i>М.октомври</i>
3.„Иновативни практики за подобряване взаимоотношенията с родителите“	Директор	<i>М.Декември</i>
4. „Традиции и обичаи, свързани с Коледните празници „Коледна работилница“	Директор	<i>М.ноември</i>
5.„ Възпитаван на любов към книгите и развиване на любознателност у децата от предучилищна възраст“	Директор	<i>М.ноември</i>
6.„Гражданско ,здравно и екологично възпитание“	Учител	<i>М.декември</i>
7.„Да бъдем добри“	Учител	<i>М.януари</i>
8.„Ефективно общуване с родителите“	Директор	<i>М.януари</i>
9.„Движа се безопасно“	Учител	<i>М.февруари</i>
10.„Изработване на мартеници“	Директор	<i>М.февруари</i>
11.„Възпитаване с любов към книгите“.	Учител	<i>М.март</i>
12.„Безопасно поведение при бедствия“	Учител	<i>М.март</i>
13.„Деца по збрата“	Директор	<i>М.април</i>
14.„Празниците в детската градина“	Учител	<i>М.април</i>
15.„Децата и изкуството“	Учител	<i>М.май</i>
16. „Участие на родителите в приобщаващото образование,обществен съвет“	Директор	<i>М.Май</i>

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ	ОТГОВАРЯ	СРОК
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Избор на секретар на ПС ✓ Обсъждане и приемане на: ✓ Седмично разписание; ✓ Годишен план за дейността ✓ Годишно тематично разпределение; ✓ План за бедствия на пребиваващите; ✓ План за квалификационна дейност ✓ План за взаимодействие с родители; ✓ План за дейности по БДП; ✓ План за повишаване на грамотността; ✓ План за работа на координационен екип по изпълнение на механизъм за противодействие; ✓ План за превенция и закрила на деца, жертва на насилие или в риск от насилие; ✓ План за работата на педагогическия съвет; ✓ План за работа при усложнена зимна обстановка; ✓ План-механизъм за превенция на терористични действия; <p>Представяне от директора на:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ План за контролна дейност; ✓ Правилник за вътрешен трудов ред; ✓ Правилник за ЗБУТ; ✓ Етичен кодекс на работещите с деца; ✓ Диференцирано заплащане-карти и критерии <p>Педагогически контрол: Текущ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готовност на задължителната документация • Организация на предметно-пространствената среда 	<p><i>Директор</i></p>	<p><i>М. Септември</i></p>

<p>Педагогически контрол: Текущ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готовност на задължителната документация • Организация на предметно-пространствената среда 	<i>Директор</i>	<i>М. Септември</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Избор на учебни помагала от програмните системи. • Обсъждане на текущи проблеми. 	<i>Директор</i>	<i>М. Март</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Доклад-анализ за дейността на детската градина 	<i>Директор</i>	<i>М. Май</i>
<p>ОБЩО СЪБРАНИЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Преподписване на длъжностни характеристики. • Утвърждаване на Правилника за вътрешен трудов ред. • Приемане и актуализиране на БАК, БУВОТ, ЗБУТ. 	<i>Директор</i>	<i>М. Септември</i>

РАБОТА С РОДИТЕЛИ	ОТГОВАРЯ	СРОК
<ul style="list-style-type: none"> • Заседание на Обществения съвет 	Предс. общ. съвет	<i>М. Септември</i>

<ul style="list-style-type: none"> • „Подготовката в детската градина-решаващ фактор за успех в училище’’- лектория с родителите. • Оформяне на родителски кътове на входовете и поднасяне на актуална информация • „Десет причини да четете на своето дете’’ • Анкета с родителите,„Познава ли Вашето дете правилата за движение по улицата’’ • „Коледна изложба’’ 	Учител	<i>М.Октомври</i>
	Учител	<i>М.Октомври</i>
	Учител	<i>М.Ноември</i>
	Учители	<i>М.Декември</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Организиране и подпомагане на родителите при подготовка на документи за постъпване в детска градина. 	Учители	<i>М.Февруари</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставяне на актуална информация на информационните табла за родители. 	Учител	<i>Постоянен</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Съвместно участие в празници 	Учители	<i>М.Март</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Заседание на Обществения съвет. 	Предс. Общ.съвет	<i>М.Март</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Празници, посветени на майката 	Учители на групата	<i>М.Март</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Четене на приказка от родители. 	Учители	<i>М.Април</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Заседание на Обществения съвет 	Предс. Общ.съвет	<i>М.Май</i>
<p>Изпращане на децата от четвърта възрастова група</p>	Учители на групата	<i>Май</i>

ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ	ОТГОВАРЯ	СРОК
<ul style="list-style-type: none"> Оформяне на здравното досие на децата от групата. 	Директор	<i>Постоянен</i>
<ul style="list-style-type: none"> Поддържане на хигиената в групата – физкултурен салон, занималня, кухня, склад за хранителни продукти, спалня, дирекция, коридор и др. Ежедневен филтър на децата 	помощен персонал Мед.сестра и учители	<i>Постоянен</i> <i>М. Септември</i>
<ul style="list-style-type: none"> Проверка на състоянието на здравните книжки на служителите. Ежедневен филтър на децата 	Учител Мед.сестра и учители	<i>Постоянен</i> <i>М. Октомври</i>
<ul style="list-style-type: none"> Ежедневен филтър на децата 	Мед.сестра и учители	<i>Постоянен</i>
<ul style="list-style-type: none"> Беседа с помощния персонал „Работа с дезинфекционни препарати“. Ежедневен филтър на децата 	Мед.сестра и учители Мед.сестра и учители	<i>М. Ноември</i>
<ul style="list-style-type: none"> Ежедневен филтър на децата 	Мед.сестра и учители	<i>М. Декември</i>
<ul style="list-style-type: none"> Ежедневен филтър на децата 	Мед.сестра и учители	<i>М. Януари</i>
<ul style="list-style-type: none"> Участие в лекция на тема „Здравословно хранене“ 		<i>М. Февруари</i>
<ul style="list-style-type: none"> Ежедневен филтър на децата 	Мед.сестра и учители	<i>М. Март</i>

Годишният план на ДГ „Първи юни“ е приет с решение на педагогическия съвет-Протокол № 1 /14.09.2023г. и утвърден със заповед на директора № 003 /15.09.2023г.