



**ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“**  
**с. Стефан Караджа, общ. Добричка, ул. „Суха река“ № 5,**  
**тел. 05762/2374; e-mail -dgstefankaradzha@gmail.com**

УТВЪРДИЛ:

ЗЗЛД

/ МАРИЯНА ДОБРЕВА – ДИРЕКТОР /

Заповед №: 358-54/14.09.2023 г.



## ГОДИШЕН ПЛАН

на

Детска градина „Радост“  
с. Стефан Караджа, общ. Добричка  
за учебната 2023 / 2024 година

## **РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА И ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН**

- Кодекс на труда
- Закон за предучилищното и училищното образование
- Закон за местното самоуправление и местната администрация
- Инструкция №1 за провеждане на контролна дейност в системата на народната просвета
- Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование
- Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- Етичен кодекс на работещите с деца
- Вътрешна нормативна уредба – Правилници и планове

### **АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА**

През изминалата учебната 2022 / 2023 година, създавайки позитивна образователна среда, дадохме възможност на децата да обогатят своите способности, да опознаят себе си, постепенно да започнат да се изграждат като личности. За това ни помогна тясното сътрудничество на детската градина с различните институции – читалище, пенсионерски клуб, кметствата на двете села /Колево и Стефан Караджа/, но най-вече тясната връзка със семействата на децата.

Развитието на потенциала на всяко дете се осъществяваше чрез съдържателни и разнообразни дейности и интегриране на различни видове детска активност. Използват се учебни табла, карти, пъзели, мозайки, строители, спортни пособия, лото, библиотечен фонд от налична специализирана и художествена литература, годишен абонамент. Материалната образователна среда е на много добро ниво. Има задоволителен инструментариум за работа. Всяко дете бе осигурено с комплект учебни помагала и пособия за работа на издателство „Булвест 2000“.

През изминалата учебна година подлежащите на задължителна предучилищна подготовка бяха записани четири петгодишни и пет шестгодишни деца. Те посещаваха редовно детска градина. Обучението им се провеждаше в смесена група от двама педагози, отговарящи на изискванията и имащи богат педагогически опит / директор с група и учител /.

През изминалата учебна година детската градина участва в следните проекти:

- Проект по спорт, във връзка с ПМС №129.
- участие в схема „Училищен плод“, „Училищно мляко“

**МИСИЯТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА Е** – да участва в изграждането на бъдещи личности, като продължава активното управление на възпитателно – образователния процес в посока задоволяване на интелектуалните, емоционалните и социални потребности на подрастващите, за добра готовност на всяко дете за училище; осигуряване на условия за сигурен и здравословен начин на живот в детското заведение.

#### **ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

- привлекателно и предпочитано детско заведение със съвременно управление, съобразено с традициите и европейските критерии.
- осигурени условия за социален и емоционален комфорт, психическо, физическо и творческо развитие на децата
- средище на хора, обичащи децата и професията си, поддържащи квалификацията си на съвременно равнище

#### **ЦЕЛИ :**

1. Изграждане на комплекс от дейности, осигуряващи оптимални педагогически условия за овладяване на знания, умения и отношения, установени с ДОС, поставящи детето като център на педагогическо въздействие.
2. Утвърждаване на детската градина като детско заведение, способно да формира у децата национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация.
3. Успешна подготовка на детето за училище, чрез извеждане на работата на детската градина на нивото на днешните изисквания.
4. Превръщане на Детска градина „Радост“ с. Стефан Караджа в център за педагогическо партньорство с родителите и привлекателно място за децата и родителите.

#### **ПОДЦЕЛИ:**

1. Опазване живота и здравето на децата чрез здравословно и рационално хранене, активен двигателен режим, игри и престой на открито.
2. Обогащане и поддържане на гъвкава, динамична и мобилна образователна среда.
3. Непрекъснато повишаване педагогическите компетенции на кадрите, водеща до по – висока ефективност на труда.
4. Усъвършенстване на управленческия процес в детското заведение, гарантиращ адекватно поведение на партньорство, сътрудничество в работата.

#### **ЗАДАЧИ:**

1. Сътрудничество между учители и родители в процеса на социализацията на децата.
2. Доверието и обичта на децата
3. Ясна перспектива в развитието на предучилищното възпитание и добрата реализация на нашите възпитаници.

Нашата печеливша **стратегия** в дейността на детското заведение е екипна работа, а децата се чувстват разбрани, растат здрави, весели, знаещи и можещи.

#### **ПРИОРИТЕТИ:**

1. Осигуряване на условия за успешно реализиране на държавната политика в областта на предучилищното образование.
2. Създаване на условия за привличане и задържане на децата в ДГ. Пълен обхват на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка. Намалване броя на отсъстващите деца.
3. Гарантиране на качествена подготовка на децата за новата позиция „ученик“ и безпроблемна адаптация в училище.
4. Разширяване на партньорството и взаимодействието между ДГ, родители и социални партньори.
5. Повишаване качеството на педагогическия и административен контрол.

Базирайки се на традициите на българското образование и европейските стандарти за предучилищно образование, в нашата работа са залегнали три основни принципа: **гъвкавост, мобилност, опит.**

**Целите, задачите и приоритетите се реализират чрез дейността на ДЗ в следните направления:**

- ❖ Възпитателно образователна работа
- ❖ Ефективна дейност на педагогическия съвет, качествен педагогически и административен контрол
- ❖ Обогащане на дидактично – игровата и МТБ в детската градина
- ❖ Взаимодействие на детската градина с родители, училище и общественост

## ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

### МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p style="text-align: center;"><b>Педагогически съвет</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определяне на секретар на Педагогическия съвет и на Общото събрание</li> <li>2. Обсъждане и приемане на вътрешната нормативна уредба</li> <li>3. Запознаване с: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закона за предучилищното и училищното образование</li> <li>• Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование</li> <li>• Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояване на българския книжовен език</li> <li>• Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование</li> <li>• Правилника за вътрешния трудов ред</li> <li>• Плана за контролната дейност на директора</li> <li>• План за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ</li> <li>• План за здравословни и безопасни условия на труд</li> </ul> </li> <li>4. Създаване на комисии Отг. Директора Срок: 23.09</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уточняване списъчния състав на групата</li> <li>2. Оформяне на дневника и седмичното разпределение. Уточняване на Програмата за работа с деца, подлежащи на задължително обучение</li> <li>3. Провеждане на диагностика от входно ниво по образователни направления с всяко дете. Вписване на резултатите в дневника</li> <li>4. Събиране на здравно – профилактичните карти от медицинските прегледи на децата Отг. Учителката Срок: 30.09</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Работа с родителите</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организиране и провеждане на родителска среща <ul style="list-style-type: none"> <li>• запознаване с Правилника за дейността на детската градина, дневния режим, седмичното разписание</li> <li>• избор на родителски актив Отг. Директора Срок: 30.09</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изготвяне на Списък – образец №2  Отг. Директора Срок: 30.09</li> <li>2. Утвърждаване на вътрешната нормативна уредба  Отг. Директора Срок: 30.09</li> <li>3. Извършване на инструктаж по охрана на труда  Отг. Директора Срок: 30.09</li> <li>4. Актуализиране на длъжностните характеристики  Отг. Директора Срок: 30.09</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Административен контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка на състоянието на здравните книжки</li> <li>2. Зареждане и съхраняване на хранителните продукти</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Педагогически контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка</li> <li>Правилно водене на документацията</li> <li>Естетизация на интериора и готовността за работа съобразно възрастовите особености на децата</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Общо събрание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред</li> <li>Плана за контролната дейност</li> <li>Правилник по ЗБУТ</li> </ul> <p style="text-align: center;">Отг. Директора Срок: 30.09</p>
--	--	---

### МЕСЕЦ ОКТОМВРИ

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p style="text-align: center;"><b>Квалификация</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Доклад „Семейството и средата като фактори за социално формиране на детето“ Отг. Учителката Срок: 30.10</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Педагогически контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Диагностика входно ниво</li> <li>Празници и ритуали в групата – рожден ден</li> <li>Планиране на образователното съдържание</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Изработване на портфолио на децата</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Педагогическо съвещание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Обсъждане на сценария за денят на християнското семейство Отг. Учителката и директора Срок: 25.10</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Работа с родителите</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Оформяне на родителски кътове Отг. Учителката Срок: 09.10</li> <li>„Аз се движа безопасно“ – игри и овладяване правила за движение. Отг. Учителката Срок м. октомври</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Приемане Плана за работа при зимни условия Отг. Директора Срок: 20.10</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Административен контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Проверка на водене и съхраняване на задължителната документация от учителката</li> <li>Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка</li> <li>Хигиенното състояние на детската градина</li> </ol>

**МЕСЕЦ НОЕМВРИ**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p align="center"><b>Квалификация</b></p> <p>Изложба на детски рисунки на тема „Моето семейство“</p> <p align="center">Отг. Учителката Срок: 20.11</p> <p align="center"><b>Педагогически контрол</b></p> <p>1. Основна форма на педагогическо взаимодействие - ситуация БЕЛ</p>	<p>1. Обогаляване и обновяване на къртовете и украсите Отг. Учителката Срок: 30.11</p> <p align="center"><b>Работа с родителите</b></p> <p>1. Участие на родителите в тържеството по случай денят на християнското семейство Отг. Учителката Срок: 21.11</p> <p>2. Консултанска дейност чрез разговори и информационни табла</p> <p>3. Практикум „Любимите приказки на моето дете“ Отг. Учителката Срок: 30.11</p> <p align="center"><b>Педагогическо съвещание</b></p> <p>1. Обсъждане на сценария за Коледното тържество</p> <p>2. Обсъждане на коледната украса Отг. Директора Срок: 30.11</p> <p align="center"><b>Взаимодействие с читалището</b></p> <p>1. „В библиотеката ще науча повече за народните будители“</p>	<p align="center"><b>Общо събрание</b></p> <p>1. Работно облекло Отг. Директора Срок: 30.11</p> <p align="center"><b>Административен контрол</b></p> <p>1. Водене на необходимата документация по НАССР системата</p> <p>2. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред</p> <p>3. Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната</p> <p>4. Спазване на длъжностните характеристики</p>

**МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p align="center"><b>Педагогически съвет</b></p> <p>1. Отчитане изпълненията на решенията от предходния ПС</p> <p>2. Анализ на резултатите от учебно възпитателната работа до момента</p> <p>3. Обсъждане на проблеми по учебно възпитателната работа</p> <p>4. Анализ на резултатите от направените проверки Отг. Директора</p> <p align="center">Срок: 15.12</p> <p align="center"><b>Педагогически контрол</b></p> <p>1. Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“</p>	<p align="center"><b>Празници и развлечения</b></p> <p>1. Провеждане на Коледно тържество  Отг. Учителката и директора Срок: 20.12</p> <p align="center"><b>Работа с родителите</b></p> <p>1. Открит момент „Пешеходци и автомобили“ Отг. Учителката Срок: 05.12</p> <p>2. Изложба – конкурс на тема „Аз и мама правим най – хубава суровакница“ Отг. Учителката Срок: 16.12</p> <p>3. Включване на родителите в подготовката на коледното тържество</p> <p align="center"><b>Взаимодействие с други институции</b></p> <p>1. „Приемете скъпи гости коледари“ – посещение в кметството и пенсионерския клуб</p>	<p>1. Изготвяне на строителната програма</p> <p>2. Съставяне на график за отпуските</p> <p>3. Инвентаризация</p> <p align="center"><b>Административен контрол</b></p> <p>1. Хигиенното състояние на детската градина</p> <p>2. Събиране и отчитане на таксите, водене на таксова книга</p> <p>3. Спазване на трудовата дисциплина</p>

**МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p align="center"><b>Квалификация</b></p> <p>1. Интерактивни методи при възпитанието и обучението на децата по БДП Отг. Учителката</p>	<p align="center"><b>Педагогическо съвещание</b></p> <p>1. Организация по посрещане на Баба Марта</p> <p>2. Обсъждане на План – сценарий за</p>	<p align="center"><b>Административен контрол</b></p> <p>1. Средна месечна посещаемост</p> <p>2. Проверка на воденето и съхраняването на задължителната</p>



<p>Срок: 28.02</p> <p><b>Педагогически контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основна форма на педагогическо взаимодействие - ситуация Музика</li> <li>2. Планиране на учебно – възпитателната дейност</li> </ol>	<p>осмомартенско тържество</p> <p><b>Работа с родителите</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Родителска среща на тема „Моето дете се готви за училище“ Отг. Учителката Срок: 10.02</li> <li>2. Практикум с родителите на тема „Най – хубавата мартеница“ Отг. Учителката Срок: 20.02</li> </ol>	<p>документация в групата</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Спазване и водене на документацията по НАССР системата</li> </ol>
--	---	---

### МЕСЕЦ МАРТ

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>Педагогически съвет</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчитане изпълненията на решенията от предходния ПС</li> <li>2. Обсъждане и приемане на издателство, по което ще се работи следващата учебна година Отг. Директора</li> </ol> <p>Срок: 09.03</p> <p><b>Квалификация</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интерактивната дъска - помощник в педагогическия процес  Отг. Директора</li> </ol> <p>Срок: 28.03</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и провеждане на пролетните празници: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Баба Марта бързала</li> <li>• Обичам те мамо</li> <li>• Пролетта дойде при нас</li> </ul> Отг. Учителката</li> </ol> <p><b>Работа с родителите</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изложба на мартеници</li> <li>2. „Веселим се и празнуваме заедно“ -участие на родителите в пролетните тържества</li> <li>3. „Кой пресича правилно“ практическо занятие по БДП съвместно с родителите</li> </ol> <p>Отг. Учителката, директора</p> <p><b>Взаимодействие с читалището</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посрещане на Баба Марта съвместно с клуба на пенсионера</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обработване на досиетата на персонала</li> </ol> <p><b>Административен контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка насъбиране, отчитане на таксите и таксовата книга</li> <li>2. Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна подготовка</li> <li>3. Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина</li> </ol>

	Отг. Учителката, директора	
--	-------------------------------	--

**МЕСЕЦ АПРИЛ**

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p style="text-align: center;"><b>Педагогически контрол</b></p> <p>1. Основна форма на педагогическо взаимодействие - ситуация БЕЛ</p> <p>2. Средна месечна посещаемост и обхват на децата подлежащи на задължителна подготовка</p> <p style="text-align: center;"><b>Квалификация</b></p> <p>1. Дискусия „Ситуацията като организационна форма, гарантираща взаимодействието дете – учител“</p> <p>Отг. Учител, директор</p> <p>Срок: 20.04</p>	<p style="text-align: center;"><b>Педагогическо съвещание</b></p> <p>1. Организация на празниците Цветница и Великден</p> <p>2. Обсъждане на диагностичните процедури за изходящо ниво</p> <p style="text-align: center;">Отг. Директора Срок: 01.04</p> <p style="text-align: center;"><b>Работа с родителите</b></p> <p>1. Ателие с родителите във връзка с празника Великден</p> <p style="text-align: center;">Отг. Учителката Срок: 11.04</p> <p>2. Практикум „Книжката – моят добър приятел“</p> <p style="text-align: center;">Отг. Учителката Срок: 29.04</p> <p style="text-align: center;"><b>Взаимодействие с читалището</b></p> <p>1. „От тук мога да се взема книжка“ – посещение в читалищната библиотека</p> <p style="text-align: center;">Отг. Учителката Срок: 20.04</p>	<p style="text-align: center;"><b>Административен контрол</b></p> <p>1. Зареждане и съхраняване на хранителните продукти</p> <p>2. Подготовка, приготвяне и разпределение на храната</p> <p>3. Спазване на трудовата дисциплина</p>

## МЕСЕЦ МАЙ

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
<p><b>Педагогически съвет</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приемане на доклад – анализ за дейността на детската градина през учебната 2018 / 2019 г.</li> <li>2. Обсъждани на резултатите от извършения педагогически контрол</li> <li>3. Насоки за лятната работа Отг. Директора Срок: 30.05</li> <li>4</li> </ol> <p><b>Педагогически контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изходяща диагностика</li> <li>2. Анализ на портфолиото на децата</li> </ol>	<p><b>Педагогическо съвещание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация на празника 24 май</li> <li>2. Организация на празника 1 юни и изпращане на децата от подготвителна група Отг. Директора Срок: 09.05</li> </ol> <p><b>Работа с родителите</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Родителска среща за запознаване с резултатите от изходящата диагностика и обсъждане на празника за деня на детето Отг. Учителката Срок: 27.05</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изготвяне на доклад – анализ за дейността на детската градина през изминалата учебна година Отг. Директора</li> <li>2. Изготвяне на удостоверенията на децата от подготвителната група Отг. Учителката Срок: 30.05</li> </ol> <p><b>Административен контрол</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка на водене и съхраняване на задължителната документация / педагогически и непедагогически персонал/</li> <li>2. Проверка на хигиенното състояние на детската градина</li> </ol>

### ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ С РОДИТЕЛИ, УЧИЛИЩЕ И ОБЩЕСТВЕННОСТ

- Организиране и провеждане на родителски срещи, изготвяне на график и дневен ред
- Активно приобщаване и включване на родителите към дейността на ДГ за решаване на проблеми, свързани с отглеждането и възпитанието на децата.
- Сътрудничество с родителите при организиране и провеждане на празници в детската градина
- Изготвяне на информационни табла за родителите
- Домашни визити за деца, отсъстващи по различни причини  
Срок: постоянен  
Отг.: учителя
- Връзка на ДГ с училището, с цел по – плавна адаптация на децата /организиране на съвместни празници и тържества, контакти с учителите /
- Връзка на ДГ с обществени и културни институции / участие на децата в мероприятията на селото /

- Поддържане на връзки на ДГ със следните институции: Кметство с. Ст. Караджа, Кметство с. Колево, общ. Добричка, РЗИ гр.Добрич
- Търсене на външни организации и фирми за обогатяване на МТБ

Срок: постоянен

Отг.: Директор и учител

Годишният план на детска градина „Радост“ с. Стефан Караджа, общ. Добричка е приет на Педагогически съвет – Протокол № 4 /13.09.2023 г. и е утвърден със заповед на директора № 358 -54/ 14.09.2023 г.