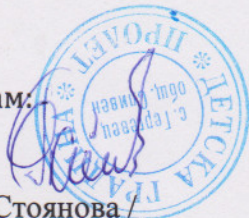


ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ”
с.Гергевец общ.Сливен
тел.04519/23-59 cdgprolet1@gmail.com

Утвърждавам:

Директор:

/Р.Стойнова/



ГОДИШЕН ПЛАН

**ЗА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА,
АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА И КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ
НА ДЕТСКА ГРАДИНА “ПРОЛЕТ ”
с. ГЕРГЕВЕЦ ОБЩИНА СЛИВЕН
2019/2020 учебна година**

Настоящият план е приет на педагогически съвет с Протокол № 1/17.09.2019г.

АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 г.

През изминалата учебна година акцентът в работата на детската градина беше развитието на речта при децата.

Цялостната дейност на ДГ "Пролет" бе насочена към изпълнение на годишния план, превърнал се в управленско решение за педагогическия и непедагогическия екип. С активното участие на всички работещи в детската градина, планът беше изпълнен при активно и взаимодействие между учители, родители, обществени организации.

Реализирането на основната цел през изминалата година бе осъществено при ефективно използване на материалните фактори и средства, с прилагането на педагогически похвати, методи и принципи.

Подхождахме отговорно и изпълнявахме професионалните си ангажименти през цялата учебна година. Беше осигурена творческа среда за реализиране на целите и задачите на възпитателно-образователна работа в детската градина, за изпълнение на държавните образователни стандарти. Особено внимание бе обърнато върху играта като основна дейност в детската градина. Създават се условия за индивидуално развитие на всяко дете в ДГ чрез създаване на позитивна образователна среда и изграждане на личности с високо самочувствие и индивидуалност.

СИЛНИ СТРАНИ, ПОСТИЖЕНИЯ И РЕЗУЛТАТИ

1. Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления
2. Разнообразна учебно-помощна литература
3. Добра вътрешно-методическа и външно-методическа квалификационна дейност
4. Разбиране, че доброто общуване с децата и родителите е в основата на доверието, уважението и престижа на детската градина.
5. Създадени добри условия за индивидуално развитие на всяко дете, стимулиране на образователния потенциал на всяко дете
6. Отлично поддържане на помещенията в санитарно-хигиенно-отношение
7. Подобрена материална база
8. Добре оформено и поддържано дворно пространство
- Пълен капацитет на групата и редовно посещение
9. Добро хранене
10. Добра функционална среда
11. Много добра подготовка за училище
12. Усвояване и покриване на ДОС
13. Изградени традиции в живота на детската градина

СЛАБИ СТРАНИ

1. Разгръщане на работата с родителите, търсене на нови форми на взаимодействие
2. Търсене и реализиране на средства от проекти по европейски програми и такива към МОН

ИЗВОДИ

Чрез създадената организация детската градина до голяма степен е в състояние да решава проблемите си. Отговорно е отношението на учителите за толерантно общуване с деца и родители .

Детската градина осигурява привлекателна и разнообразна образователна среда.

МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Да подкрепя и въвежда в потенциалните възможности на всяко дете.

Да създава благоприятна позитивна и разнообразна среда за неговото развитие.

Да мотивира учителите да реализират в по-висока степен уменията си.

Да стимулира и убеждава родителите ,че детската градина е значима и необходима среда за пълноценното развитие на детето от предучилищна възраст.

ВИЗИЯ

Утвърждаване на ДГ"Пролет" като желано и любимо място на децата,където детето се чувства щастливо,защитено, разбирано и подкрепяно.Място осигуряващо им равен шанс и качествено образование чрез съчетаване на добрите традиции и модернизация на процесите.

Място за родители, които обичат децата си и учители,които поддържат квалификацията си на съвременен равнище.

Предпочитана среда за децата ,където се гарантира тяхното емоционално,социално личностно и здравно –физическо развитие.

ЦЕЛ:

Изграждане на хуманна позитивна функционална и образователна среда за равен шанс и достъп до свободен избор и качествено предучилищно възпитание на всички деца.

СТРАТЕГИИ:

- Повишаване обхвата на децата от всички възрасти и интерес към работата в екип.
- Създаване на условия за изграждане на умения и навици за активен двигателен режим и здравословен начин на живот.
- Поставяне в основата на възпитателно-образователния процес ценностите на гражданското общество, националните и културни традиции.
- Постигане на ефективна връзка между Детска градина, семейство и социалните институции
- Овладяване на подходи и похвати за организиране на родителската общност ,създаване на положителна нагласа за промяна и желание за сътрудничество..

Непосредствени цели :

1. Изграждане на иновационна образователна среда и съвременен мениджмънт на детското заведение.
2. Качество на подготовката на детето към новата социална позиция "ученик" и безпроблемна адаптация в училище.

4. Повишаване компетентността на педагогическите кадри и гъвкавост в подходите, съобразно потребностите на децата и изискванията на времето.

5. Ефективно поддържане, използване и обновяване на естетична и безопасна материална среда в детската градина.

6. Постигане на ефективна връзка между детската градина, семейството и институциите за успешно осъществяване на образователната политика.

Основни приоритети в работата ни през настоящата учебна година ще бъдат:

1. Ефективно използване на иновационни технологии, реализиране на ДОС
2. Диференциране на грижата за всяко дете при управление на процеса на личностното му развитие.

3. Активно участие на родителите в живота на детската градина чрез постоянен диалог, взаимно доверие и подкрепа.

4. Формиране на поведение на толерантност и уважение към индивидуалните и културни различия.

5. Специализирана подготовка на децата за първи клас и адаптация към социалната позиция „ученик“ за успешно училищно обучение.

6. Осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

7. Организиране обучението на децата за безопасно поведение като участници в уличното движение

Организация:

През настоящата 2019/2020 учебна година ще работим с 28 на брой различни по възраст деца , 5 годишни - 7 деца , 6г.-7 деца, 3- 4 годишни 14 деца

Месец Септември /Октомври

<u>Педагогическа дейност</u>	<u>Организационно -педагогическа дейност</u>	<u>Административно-стопанска и други дейности</u>
I. Педагогически съвет .1.Избор на секретар 2.Приемане на годишен план за учебната 2019/2020 г. 3. Приемане Правилник за дейността. 4. Приемане на годишен план за интеграция на децата от етническите малцинства. 5. Приемане план за квалификационната дейност. 6. Приемане на План по БДП. 7. Приемане на Организация на дневния режим . 8. Приемане на план за действия при БАК. 9. Приемане на план за действия при БАК. Отг. директора II. Консултации 1.Във връзка с организацията на отделните режимни моменти и седмичната програма Отг: директора Педагогически контрол 1.Организация на игровата дейност,кътовете за дейност до избор Отг.директор срок:30.10.2019г.	I.Общо събрание 1.Актуализиране и приемане Правилника за вътрешния ред и длъжностните характеристики. Срок:20.09.2019 г. Отг: директора 2. Запознаване и приемане на Правилника за БУВОТ. 3. Организация на дейността през учебната 2019/2020 г. 4.Текущи. II.Работа с родители 1.Организационна родителска среща Запознаване с Правилника за дейността на детската градина и с правилника за безопасни условия на труд и БДП.Тема“Безопасността на детето“-разговор-беседа Срок:20.09.2019г. Отг.Стоянова,Стефанова Отг.учителките 3.Ежедневни контакти с родителите за обмен на информация, свързана със здравето, обучението и възпитанието на децата. Срок:ежедневен Отг.учителите III. Празници и развлечения 1.”Златна есен“ излет в парка. 30.10.2019г. Отг.Стоянова,Стефанова	1.Сформиране на групата. Срок:10. 09. 2019 г. Отг.директора учителите 2.Актуализиране правилника за дейността на ДГ. Срок:14. 09 .2019 г. Отг: директор 3.Актуализиране правилника за вътрешния ред. Срок:14.09. 2019 г. Отг.директор 4.Изготвяне на годишен план Срок:14.09. 2019 г. Отг: директор, Учител 5.Изготвяне ,представяне на Образец 2. Отг: Директора Срок:21. 09. 2019 г. 6.Изготвяне на справка за посещаемостта. Срок:05. 10. 2019 г. Отг: директор 7.Оформяне на родителско табло. Срок:15. 09.2019 г. Отг: учител 8.Изготвяне заповеди по ППО БУВОТ и БАК Срок:10. 2019 г. Отг: директор 9.Осигуряване на

<u>2.Отчитане резултатите от постиженията на децата на Входящо ниво.</u> <u>Отг.директор</u> <u>срок:30.10.2019г.</u> <u>Квалификационна дейност</u> <u>„Запознаване с нови нормативни документи, промени и иновации в образованието“ дискусия</u> <u>Отг.Стойнова</u> <u>Срок:10.10.2019г.</u>	2. „Даровете на есента” изложба на детска рисунка. Срок -14.10.2019 г. Отговорник:Стойнова Стойнова	материали и играчки за децата. Срок:18. 09 .2019 г. Отг:домакин 13. Проиграване плана за евакуация. Срок:до 30.10.2019 г. Отг: Стойнова Административен контрол Проверка на документацията водена от обслужващия персонал Отг.директор Срок:ежемесечен
--	--	---

Месец Ноември

<u>Педагогическа дейност</u>	<u>Организационно - педагогическа дейност</u>	<u>Административно - стопанска и други дейности</u>
I.Педагогически съвет 1.Отчитане изпълнението на Решенията от преходния ПС 2.Отчитане и анализ на резултатите от последяване постиженията на децата Срок:20.11.19 г. Отг.учителките Педагогически контрол 1.Проверка на портфолията на децата Отг.директор Срок:20.11.2019г..	I.Общо събрание 1.Актуализиране плана за П 2.Определяне на отговорници ел. уредите. Срок: 01.11.19 г. Отг: директор 3.Разпределяне на средствата от фонд СБКО Срок: 01.11.2019 г. Отг.:директор II.Работа с родители: Тема: „С моето семейство на разходка“ – Наблюдение на улично движение	1.Изготвяне -СМП Срок:05 11.2019 г. Отг: директор 2.Почистване на двора от нападали- листа и сухи треви. Срок: ежемесечен Отг:домакин 3.Изготвяне на заповед по във връзка с отоплител-ния сезон. Срок: 02.11.2019 г. Отг: директор 5.Изготвяне на справка за

Отг.директор <u>Квалификационна дейност</u> <u>„Безопасно поведение при бедствия ,аварии и катастрофи“</u> <u>практикум</u> <u>Отг.Стоянова</u> <u>Срок:30.11.2019г.</u>		посещаемостта на децата Срок:05.11.2019 г. Отг.:директор Административен контрол „Проверка на трудовата дисциплина“ Отг.директор Срок:10.11.2019г.
--	--	--

Месец Декември

<u>Педагогическа дейност</u>	<u>Организационно - педагогическа дейност</u>	<u>Административно - стопанска дейност</u>
Квалификационна дейност „Приобщаващото образование проблеми и предизвикателства“ -доклад Отг.Стефанова Срок :20.12.2019г.	I. Педагогическо съвещание 1.Обсъждане и приемане на план-сценарий за коледните празници. 2. Работно съвещание на КБДП. 2. Текущи въпроси. Срок: 01.12.2019 г. Отг: учител II.Работа с родители 1. По актуални въпроси и участие в коледното тържество. 2. .Изложба на сурвакници , изработени от децата и родителите. Срок:20. 12. 2019г. Отг: учителките III.Празници и развлечения 1.“Дядо Коледа в Детската градина“:Срок 23.12.2019г. Отг.Стоянова,Стефанова	1.Изготвяне на справка за посещаемостта. Срок: 05. 12.2019 г. Отг: директор 2.Инвентаризация на МТБ. Срок: до 20.12.2019 г. Отг.:директор Административен контрол Проверка на количеството и качеството на изписваните продукти отг.директор срок:15.12.2019г.

Месец Януари

<u>Педагогическа дейност</u>	<u>Организационно - педагогическа дейност</u>	<u>Административно - стопанска дейност</u>
Квалификация „Психологическа готовност на детето за училище“ -доклад Отг.Стоянова Срок 30.01.2020г.	I.Общо събрание 1. Приемане на вътрешните правила за работната заплата Срок:10.01.2020г. Отг: директор II. Работа с родители Осигуряване на нагледни материали и методическа литература в кътовете по БДП и провокиране вниманието на родителите. <u>Отг.Стоянова</u> <u>Срок 20.01.2020г.</u>	1. Изготвяне на справка за посещаемостта” Отг; директор Срок: 05.01.2020 г. 2. Изготвяне на вътрешни правила за работна заплата. Отг: директор Срок: 31.01.2020 г. • Изготвяне на заповед относно Комисията за даренията. Срок: 05.01.2020 г.

Месец Февруари

<u>Педагогическа дейност</u>	<u>Организационно - педагогическа дейност</u>	<u>Административно- стопанска и други дейности</u>
I .Педагогически съвет 1. Отчитане изпълнение на решения от предходния педагогически съвет. 2. Избор на познавателни книжки. 3 Отчет на резултатите за първото полугодие на учебната година. Срок: 15.02.2020 г. Отг: директор II Педагогически контрол Установяване равнището и качеството на усвояване на педагогическата дейност съобразно ДОС.-	I. Педагогическо съвещание 1.Обсъждане на план-сценарий за Баба Марта и 8 –март. 2. Съгласуване на мнение за посрещане на първа пролет. 3.Текущи. Срок: 10.02.2020 г. II.Работа с родители 1. Изработване на мартеници съвместно с родителите. Срок:29.02.2020 г. Отг: Стоянова,Стефанова	1. Изготвяне на справка за посещаемостта Отг: директор Срок: 05 02.2020 г. Административен контрол Проверка на хигиенното състояние на занималня и прилежащи помещения <u>отг.директор</u> <u>срок:10.02.2020г.</u>

БЕЛ Отг.директор Срок:20.02.2020г. Квалификационна дейност „Да опазим децата на пътя“-открит урок Отг.Стефанова Срок:28.02.2020г	III. Празници и развлечения 1. „Цветя за Левски“. Отг:Стоянова,Стефанова Срок:18.02.2020 г.	
--	---	--

Месец Март

<u>Педагогическа дейност</u>	<u>Организационно - педагогическа дейност</u>	<u>Административно- стопанска и други дейности</u>
Педагогически контрол Установяване ниво на овладени знания съобразно ДОС -БДП Отг.директор срок:20.03.2020г.	I. Общо събрание 1.Спазване на трудовата дисциплина. 2. Отпразнуване на пролетните празници Срок: 04.03.2020 г. Отг:Стоянова,Стефанова II.Работа с родители „Баба Марта бързала“ 1.Посрещане на Баба Марта с клуба на пенсионерите в селото. Отг. Стефанова,Стоянова Срок: 01 .03 .2020 г. „За тебе мила мамо“ 2. Развлечение мама и баба Отг;Стоянова,Стефанова Срок: 08. 03 .2020 г.	1. Почистване на двора. Засаждане на храсти и цветя. Отг: Пом. възп., Срок:31.03.2020 г. 2. Изготвяне на справка за посещаемостта . Отг. Директор Срок: 05.03.2020 г. 3. Проверка за безопасността на уредите за игра в двора на ДГ. Срок: 31.03.2020 г. Отг: директор Административен контрол Водене документацията по Програма „Училищен плод и мляко“

Месец Април

<u>Педагогическа дейност</u>	<u>Организационно - педагогическа дейност</u>	<u>Административно- стопанска и други дейности</u>
I Квалификационна дейност	I.Педагогическо съвещание 1. Отчет на хигиенното	1. Изготвяне на справка за посещаемостта. Срок:05.04.2020 г. Отг: директор

<u>„Интерактивни и иновативни методи на обучение по Математика и БЕЛ“ доклад</u> отг. Стоянова срок: 30.04.2020г.	състояние в ДГ и ролята на помощния персонал за отглеждането и възпитанието на децата. 2. Спазване на работното време. Отг.: директор Срок: 15.04.2020 г. 3. Заседание на комисията по БДП. II. Работа с родителите „Червен, червен Великден“ Изложба- на Великденски яйца и рисунки изработване на кошнички, картички. Срок: м. Април Отг: Стоянова, Стефанова „Слушай сфетофара“- спортно състезателни игри по БДП. III. Празници и развлечения „Да посрещнем лазарки“ - Народни игри 1. Посещение на библиотеката в селото във връзка с международния ден на книгата. „Моята любима приказка“- Четене на любима приказка и Театрализирани игри Срок: 30.04.2020г. Отг: Стоянова, Стефанова	2. Изготвяне на списък за предстоящи ремонти. Отг.: домакин Срок: 15.04.2020 г. 3. Спазване на задълженията по длъжностна характеристика на непедагогическия персонал. Срок: 30.04.2020 г. Отг: директор
---	---	--

Месец Май

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ	ОРГАНИЗАЦИОННО- ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ	АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ
I. Педагогически съвет 1. Отчитане на резултатите от проследяване на знанията и уменията на децата по различни образователни направления - изходящо ниво. Отг.: Стоянова, Стефанова 30.05.2020 г. 2. Годишен-анализ за дейността на детската градина. 3. Насоки за лятната работа. Отг.: Директора Срок.: 31.05. 2020 г. Квалификационна дейност „Хайде да играем ,правилата да знаем“ Практикум Отг.Стефанова Срок: 30.05.2020г.	I. Работа с родители, общественост и училище. 1.Подготовка на тържеството за изпращане на децата от подготвителна група. 2. Участие на родителите в организацията и провеждането на спортен празник по случай 1 юни – деня на детето. Срок: 01.06.2020 г. II.Празници и развлечения 1. Изпращане на бъдещите първокласници – „Довиждане детска градина” -тържество Отг: Стоянова,Стефанова Срок: 31.05.2020 г. • Ден на детето -Спортен празник. Отг:учителките Срок: 01.06.2020г.	1. Изготвяне на справка за посещаемостта Отг.: Директора Срок: 05.05.2020 г. 2. Изготвяне на доклад-анализ за изпълнението на годишния план. Отг.: Директора Срок: 29.05.2020 г. 7.Изготвяне на удостоверение за завършена подготвителна група. Срок:30.05.2020 г. Отг: директор