ДЕТСКА ГРАДИНА "ДЕТСКА РАДОСТ"
гр.Долна Оряховица общ.гр.Горна Оряховица,ул " Г.С.Раковски " №27 тел.061732940 email: detska_radost@abv.bg

Утвърждавам!
Директор: .....

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

1. Силни страни, постижения и резултати:

- Пълен капацитет на групите и редовна посещаемост.
- Мотивиран педагогически екип.
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления.
- Много добро хранене и санитарно хигиенно поддържане.
- Добра функционална среда.
- Много добра подготовка за училище.
- Усвояване и покриване на ДОС.

2. Слаби страни, проблеми:

- Недостатъчно оптимизиране на пространството в занималните.
- Недостатъчно естетизиране на отделни зони по групите и фоайетата.
- Слаба съвместна работа с настоятелството по модернизиране и естетизиране на дворните площи и площадки по групи.

3. Извод:

Продължаване на работата с родителите общественост по посока подобряване на материално-техническата база, търсене и реализиране на средства от проекти по европейски програми.

МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Цялостната дейност на детската градина е организирана по посока усвояване на моралните ценности и добродетели, етични модели на безопасно поведение на детето в гражданското общество и обединена Европа.

Формиране на личности с висока интелектуална подготовка и култура, с ярко изразено гражданско съзнание и поведение, способни на ефективна обществена реализация с оглед на новите изисквания и предизвикателства на висококонкурентния пазар на труда.

Възпитание и обучение според държавните образователни стандарти в духа на демократичните ценности, адекватно ориентиране в динамично променящия се съвременен свят и създаване на високоотговорно поведение за участие в обществения живот.

Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално образование и развитие на децата от 2- до 7-годишна възраст

ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детска градина **„Детска радост"** е институция, в която се реализират цялостно обучение, възпитание и социализация на децата с цел изграждане на личности с високо самочувствие и индивидуалност.

Основният стремеж на целия екип е утвърждаване на детската градина като конкурентоспособна детска градина, формираща у децата национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация и реализация.

Детската градина работи с високо ерудиран педагогически екип, способен да осъществява образованието и възпитанието на децата на високо конкурентно равнище за успешна реализация в училище, екип от високоотговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство; прилагащи творческо и критично мислене в осъществяване на учебно-възпитателния процес за утвърждаване на младия човек като гражданин на Р България и света.

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, града, държавата.

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.

ПРИОРИТЕТИ

1. Повишаване качеството на възпитателно-образователния процес по всяко направление от държавните образователни стандарти.
2. Превръщане на детската градина в привлекателен център за развитие, изява и творчество на децата.
3. Създаване на оптимална материална среда и социално-педагогически комфорт за интелектуалното и индивидуалното развитие на всяко дете.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния подход, основен фактор за социално развитие на децата, и професионална изява на педагогическия екип.

2. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда.

3. Участие в проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на възпитание и социализиране.

ОРГАНИЗАЦИЯ

1. *Брой деца*: 81
- по план – 100
- по списък – 81 осигурени места.

2. *Брой на групите*:
- по план – 4
- утвърдени – 3

3. *Разпределение по групи*:

Първа група – учители: 1. Павлинка Бакалова
2. Петя Йорданова
пом.-възпитател: Красимира Катрева

втора група 3-4г. – учители: 1. Петя Игнатова
2. В. Славчева
пом.-възпитател: Елка Михнева

Подготвителна група 5- 6г. – учители: 1. Даниела Досева
2. Елка Грозева
пом.-възпитател: Цветанка Оливейра

4. Комисии:

- За дарениятa:

Председател: Елка Грозева
Членове: 1. В. Славчева
2. П. Игнатова

- За хигиената:

Председател: медицинска сестра Г. Събева
Членове: 1. П. Гасерова
2. М. Бабанова

- За: организиране,обработване,съхраняване и използване на документите

Председател: П. Гасерова – ЗАС

Членове:
1. Д. Досева – ст.учител
2. В. Славчева – ст.учител
3. П. Игнатова – учител

- За Етична комисия:

Председател: В.Славчева – ст. учител

Членове:

1. Д. Досева – ст.учител
2. П. Игнатова – учител

- За БДП :

  Председател: В.Славчева – ст. учител

  Членове:

  1. П. Йорданова –учител
  2. П. Игнатова – учител

- Екип за обхват:

  Председател: В.Славчева – ст. учител

  Членове:

  1. Кр. Захариева –директор
  2. П. Игнатова – учител

- Екип за личностно развитие:

  Председател: Д.Досева – ст. учител

  Членове:

  1. П. Бакалова –ст. учител
  2. П. Игнатова – учител

ГЛАВА ВТОРА

МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

Септември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Избор на секретар на ПС. 2. Прием на ПДДГ. 3. Утвърждаване на Стратегия за развитие на Детската градина , чрез която ще се осъществяват ДОС, програмната система, седмичното разпределение. 4. Определяне на педагогическите екипи. 5. Разглеждане на офертите на фирми, които предлагат извършване на дейности извън ДОС. Отг.: Директорът **Педагогически съвет** 1. Приемане на годишен план за дейността на детската градина. 2. Приемане план за тематичната проверка и плана за БАК. 3. Приемане план за празници и развлечения в детското заведение. 4. Определяне на видовете дейности извън ДОС. 5. Приемане План за Квалификация Отг.: Директорът **Педагогически контрол** 1. Капацитет на групите. 2. Правилно водене на документацията. 3. Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености. Отг.: Директорът	**Педагогическо съвещание** 1. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителна документация. Отг.: Директорът Срок: 16.09.2019 г. 2. Уточняване списъчния състав по групи. Отг.: Директорът **Работа с родителите** 1. Провеждане на събрание на УС на настоятелството за определяне на фирмата, която ще извършва обучението по ИДОС. Отг.: Учителите на групи Срок: 30.09.2019 г. **Хигиена и здравеопазване** 1. Поддържане на текуща хигиена. Отг.: Мед. сестра Срок: постоянен 2. Оформяне на здравната документация по групи. Отг.: Мед. сестра Срок:03.09.2019 г. 3. Проверка на състоянието на документацията за отразяване на прегледа за паразити по групи. Отг.: Учителите на групи Срок: 30.09.2019 г. 4. Проверка на състоянието на здравните книжки. Отг.: Мед. сестра Срок: 30.09.2019 г.	1. Изготвяне на Образец 2. 2. Утвърждаване правилника за БУВОТ. Отг.: Директорът Срок: 16.09.2019 г. 3. Утвърждаване правилника за вътрешния трудов ред. Отг.: Директорът 4. Обсъждане и приемане на отчет за извършени ремонти през лятото. Отг.: Директорът 5. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът Срок: текущ 6. Извършване на инструктаж по ОТ. Отг. П. Гасерова Срок: 30.09.2019г. **Общо събрание** 1. Запознаване и приемане на Правилника за вътрешния ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд. 2. Избор на група по условията на труд. 3. Преподписване на длъжностни характеристики. 4. Определяне на зони в детската градина и отговорници за поддържането им. Отг.: Директорът

Октомври

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация 1. „Добре дошла, пъстра есен!“ – наблюдение на настъпващите промени в природата и събиране на природни материали за бъдещи дейности с децата. – наблюдение, беседа Отг. : Бакалова 2. „Повече природа в занималнята“ – създаване на природен кът и природен календар във всички групи – практическа ситуация Отг. Досева 3. „Как да се храним правилно, за да сме здрави и щастливи“ – лекция за здравословното хранене „ Отг.: Директор и Игнатова **Педагогически контрол** 1. Проверка на ЗУД-дневници, филтър, закаляване, досиета на децата, тетрадки за приемане и предаване и др. Отг.: Директорът 2. Проверка на капацитета по групи. Отг.: Директорът 3. Адаптация и социализиране на новопостъпили деца. Отг.: Директорът 4. Провеждане на диагностични процедури по входни равнища – документиране. Отг.: Директорът	**Педагогическо съвещание** 1. Обсъждане на предстоящи есенни тържества. Отг.: Учителите на групи Срок:15.10.2019г. **Работа с родителите** 1. Оформяне на родителските кътове по входове. Отг.: Учителите на групи Срок:18.10.2019 г. 2. Оформяне на кътове по дейности във фоайетата. Отг.: Учителите на групи Срок:18.10.2019 г. 3. Обогатяване на базата по групи. Отг.: Учителите на групи **Хигиена и здравеопазване** 1. Отразяване на антропометричните измервания на децата в медицинската им документация – комуникация между мед. сестра и личен лекар. Отг.: Мед. сестра Срок:30.10.2019 г. 2. Проверка на хигиенното състояние на обекта. Придвижване на документацията за заниманията по плуване до РИОКОЗ. Отг.: Мед. сестра и Директорът	1. Проверка на хранителния склад. Отг.: Директорът и комисия Срок:30.10.2019 г. 2. Приемане на план за работа при зимни условия. Отг.: ЗАС и Директорът 3. Проверка на състоянието на бельото и контрол на спазването на графика за смяната му. Отг.: ЗАС Срок:30.10.2019 г. 4. Проверка на работното време на служителите. Отг.: Директорът 5. Инвентаризация на ДМА. Отг.: ЗАС Срок:30.10.2019 г. 6. Сключване на договори с фирми за извършване на педагогически услуги, извън ДОС. Отг.: Директорът

Ноември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация 1. Обсъждане и вземане на решения относно: – приемане на програма за работа със семейството – на равнище групи и равнище ДГ; – оформяне на тематични ателиета по групи, оформяне на символите – емблема, правила, послания, календар, дневник и т.н. 2. „Фантазии с природни материали“ – I група – апликации II група – пано III група – моделиране, аксесоари за дрехи, маски - пратикум 3. „Дърветата – белите дробове на планетата Земя“- практикум на открито **Педагогически контрол** 1. Текуща проверка на учебната документация. Отг.: Директорът 2. Закаляване на децата в непланирани ситуации, утринна гимнастика и извеждане на открито Отг. Директор 3. Тематичен: Наблюдение на Педагогическа ситуация по БДП 2 гр. Отг.: Директор **Педагогически съвет:** 1. Обсъждане и приемане на информация за резултатите по изпълнение на плана до момента. 2. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от ППС. 3. Обсъждане на текущи проблеми. Отг.: Директорът	1. Проверка на състоянието на МТБ – обогатяване чрез дарения, съхраняване и опазване по групи. Отг.: Директорът **Работа с родителите** 1. Празнуване Деня на християнското семейство. Отг.: Учителите на групи и Музикалният ръководител Срок: 22.11.2019 г. 2. Участие на родители по време на стартиране на ДА. Отг.: Учителите на групи **Хигиена и здравеопазване** 1. Провеждане на текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Директорът 2. Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия – контрол на температурата в занималните и спалните, проветряване, закаляване чрез облеклото на децата. Отг.: Мед. сестра Срок: 29.11.2019 г.	1. Проверка на документацията на ЗАС. Отг.: Директорът Срок: текущ 2. Проверка за спазването на работното време. Отг.: Директорът Срок: текущ 3. Проверка на складове за хранителни продукти и консумативи. Отг.: Директорът Срок: текущ 4. Изготвяне на график за снегопочистване. Отг.: ПКБАК Срок: 18.11.2019 г.

Декември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Текуща проверка по планиране на УВР в дневниците 2. ПГ ОН „Математика“	1. Организиране на коледно тържество с децата. Отг.: Учители Срок:19.12.2019 г.	1. Приключване и отчитане на финансовата година. Отг.: ЗАС Срок: 20.12.2019 г.
3.Текуща проверка по спазване на хорариума от ситуации и седмичните разпределения по ОН; 4.Текуща проверка по водене на ЗУД – дневник Отг.: Директорът Срок: текущ	**Хигиена и здравеопазване** 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на кухня, складове, , кабинети и др. Отг.: Директорът Срок: текущ 2. Проверка на рационалното хранене. Отг. Мед. сестра Срок: 20.12.2019 г.	2. Проверка на хранителен склад Отг.: Директорът 3. Проверка по плана за зимна подготовка – огняр, зареждане с гориво, снегопочистване, инструктажи и др. Отг.: ПКДБАК Срок: текущ
Квалификация: 1. „Играем с природни явления – вятър, сняг, вода, пара“ – експерименти и опити	**Работа с родителите** 1. Организиране на изложба на децата от коледни рисунки, предмети, украси – базари по групи. Отг.: Учителите на групи Срок: текущ	4. Проверка за спазването на работното време. Отг.: Директорът Срок: текущ 5. Спазване на графика за смяна на бельото. Отг.: Пом. персонал Срок: текущ

Януари

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация 1. Обучение на персонала за действия при БАК, пожари, първа помощ и др. Отг.: Мед. сестра Срок:30.01.2020 г. 2. „Топъл дом за нашите пернати приятели“ – изработване къщичка за птици - практикум **Педагогически контрол** 1. Текущ контрол по ЗУД – книга за дарения, летописна книга, протоколи от родителски срещи и др. Отг.: Директорът	1. Текущ контрол по пълняемост на групите – капацитет, обхват по списъчен състав. Отг.: Директорът 2. Проверка по спазване на ПВТР. Отг.: Директорът	1. Изготвяне на щатно разписание, актуализация на Списък образец 2 и др. справки и документи. Отг.: Директорът 2. Контрол по дейностите извън ДОС. Отг.: Директорът
Педагогически съвет 1. Анализ на резултатите от първото полугодие Отг.: Директорът	**Хигиена и здравеопазване** 1. Обсъждане на информация за хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: 20.01.2020г. 2. Здравно образование за родители на тема: „Здравословно хранене на децата” Отг.: Мед. сестра Срок: 27.01.2020г.	3. Текущ контрол на ЗАС. Отг.: Директорът 4. Текущ контрол на кухня – изпълнение на изискванията по НАССР. Отг.: Директорът и Мед. сестра Срок: 30.01.2020 г. 5. Проверка на изпълнение на задачи от плана за зимна подготовка. Отг.: Директорът 6. Провеждане на Общо съб-рание за обсъждане на текущи въпроси. Отг.: Директорът

Февруари

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Извършване на текуща проверка по ЗУД – дневник, филтър, закаляване. Отг.: Директорът 2.Усвоените компетентости на децата за заобикалящата ги действителност и прилагането им в педагогически ситуации Наблюдение втора гр. Отг. Директор **Квалификация** 1. „Семенце, здравей“ – посяване на семена и луковици и проследяване развитието на растенията . – практическа ситуация 2. „Профилактика на агресията чрез формиране на нагласи за толерирано поведение”-	1. Организиране на празниците от пролетния цикъл – приемане на графици за провеждане на тържества за Баба Марта, тържествата за мама. Отг.: ПЕ, Срок: 14.02.2020 г. 2. Провеждане на празник на белите зъбки. Отг.: ПЕ,	1. Проверка на хранителния склад – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите. Отг.: Директорът, ЗАС, Мед. сестра 2. Проверка за спазването на работното време. Отг.: Директорът
3. Квалификация на учителите за работа с деца със СОП. Отг.: председател МО, Срок:20.02.2019 г. 4. Квалификация на пом.-възпитателите за работа с деца със СОП. Отг.: Директор Психолог, 5. „Природата в предания, легенди, поговорки, пословици, гатанки “- седянка	**Хигиена и здравеопазване** 1. Участие в лекция на тема: „Спазване на инструкции, указания и други за добро хигиенно поддържане на ДЗ“ с помощния персонал на детската градина. Отг.: Мед. сестра Срок:18.02.2020 г. 2. Текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: 28.02.2020г. **Работа с родителите** 1. Провеждане на родителски срещи за решаване на организационни проблеми и текущи задачи в групата, честване на Празника на мама. Отг.: ПЕ	3. Проверка на документацията по НАССР. Отг.: Директорът, Мед. сестра

Март

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Анализ на резултатите от изпълнение на планираните мероприятия по ГКП. Отг.: Директорът **Квалификация** 1. Провеждане на лекция на тема: „Как да се справим с хиперактивните деца“. Отг.: Директорът 2. „Творим подаръци за празника на мама от отпадъчни материали“ - практикум Отг.: Йорданова Игнатова Бакалова	1. Организиране и провеждане на празниците: – *Баба Марта*; Отг.: ПЕ Срок: 02.03.2020 г. – *3 март и великите българи* – урок по родолюбие; Отг.: Учителите на ПГ, 3-те групи Срок: 04.03.2020 г. – *8 март* – по групи. Отг.: Учителите по групи, Срок: 16.03.2020 г.	1. Контрол на месечния отчет на ЗАС. Отг.: Директорът 2. Озеленяване на двора. Засаждане на цветя в цветните лехи. Отг.: Директорът 3. Проверка на склада с хранителни продукти и таксовата книга на ЗАС. Отг.: Директорът
Педагогически контрол 1. Проверка на задължителната документация по групи. Отг.: Директорът 2. Проверка по организацията на възпипателно-образователния процес – Наблюдение на цялостен ддневен режим първа гр. Отг. Директор а) Организация и провеждане на утринно раздвижване; б) Съобразяване на натоварването с индивидуалните и възрастови особености. Отг.: Директорът	**Работа с родители** 1. Организиране на съвместни дейности с родители, деца и учители с цел социализация на детската личност. Отг.: Учителите по групи Срок: 30.03.2020 г. **Хигиена и здравеопазване** 1. Обсъждане и приемане на информация за състоянието на хигиената и рационалното хранене в ДГ. Отг.: Мед. сестра Срок: ..... г.	3. Проверка на документацията за охрана на труда. Отг.: Директорът 5. Проверка за спазването на работното време от персонала. Отг.: Директорът 6. Обогатяване на МТБ. Отг.: ПЕ по групи Срок: 30.03.2020 г.

Април

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация 1. „Взаимодействието между педагози и педагогически персонал за създаването на позитивна среда" –практикум Отг.: учители 2. „Боклукът раздели, за бъдещето на планетата Земя се погрижи" Отг. Д. Досева Ел. Грозева **Педагогически контрол** 1. Месечно планиране в дневниците Отг.: Директорът 3. Текуща проверка във връзка с посещаемостта на децата Отг. Директор	**Педагогически съвещания** 1. Обсъждане на организационни въпроси по повод празника Великден. Отг: ПЕ Срок: 30.04.2020г. **Работа с родителите** 1. Събрание за обсъждане на текущи въпроси. Отг: Директорът Срок: 30.04.2020г. 2. Провеждане на спортен празник с мама и татко. Отг: ПЕ Срок: 30.04.2020г 3. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден. Организиране на базари по групи. Отг.: ПЕ по групи Срок: 30.04.2020г. **Хигиена и здравеопазване** 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: 30.04.2020 г.	1. Проверка на ведомостта за заплати. Отг.: Директорът 2. Проверка на работното време. Отг.: Директорът 3. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът

Май

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Приемане на Доклад – анализ за дейността на детската градина през 2019/2020г. 2. Насоки за работата през летния сезон. 3.Отчет квалификационна дейност Отг.: Директорът Срок: 29.05.2020 г. **Педагогически контрол** 1. Регистриране на изходното равнище по групи в дневниците. Отг.: Директорът 2. Цялостна проверка: "Проучване и подобряване ефективността на труда на учителя, умението му за създаване на среда, която да стимулира, мотивира и активизира развитието на детската личност" **Квалификация** 1.„Готовността на децата от ПГ за училище"-открита практика Отг. Досева и Грозева 2. „На разходка по приказна пътечка" – светът на горските животни"- открита ситуация Отг. Славчева и Йорданова 3.„Запознай се с моят домашен любимец"- наблюдение	**Педагогическо съвещание** 1. Разглеждане на организационни въпроси относно провеждане празника на детето 1 юни – връчване на сертификати, грамоти, номинации Отг.: ПЕ, **Работа с родителите** 1. Изпращане на децата от ПГ в първи клас. Отг.: Учителите на ПГ групи, **Хигиена и здравеопазване** 1. Извършване на антропометрични измервания на децата. Отг.: Мед. сестра Срок: 20.05.2020г. 2. Актуализиране на плана за закаляване през лятото. Отг.: Мед. сестра 3. Извършване на текущ контрол по хигиенното състояние на двора . Отг.: Директорът,	1. Изготвяне на справки за ремонти в детската градина. Отг.: Директорът, ЗАС Срок: 29.05.2020г. 2. Актуализиране графика за платен годишен отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал. Отг.: Директорът 3. Проверка за спазване на работното време на персонала. Отг.: Директорът 4. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът 5. Проверка документацията на ЗАС – болнични, справки до НОИ, НАП и др. Отг.: Директорът