



ДЕТСКА ГРАДИНА № 145 "БЪЛГАРКА"

бул. "Никола Мушанов" № 151; тел.02/822-06-63; e-mail cdg145@abv.bg

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 145 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

1. Силни страни, постижения и резултати:

- 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.
- Слаба съвместна работа с районната администрация и настоятелството по модернизиране и естетизиране на дворните площи и площадки по групи.
- Отдалеченост от жилищни сгради и инфраструктура.
- Силно криминогенен район.
- Изключително занемарена околна среда след разрушаването на „Балканкар“.
- Ковид епидемия

3. Извод:

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

МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Утвърждаване на съвременни иновационни модели на възпитателно - образователна дейност в детската градина, които да осигурят максимално развитие на детския личностен потенциал, да създадат възможности за пълноценна социална реализация на детето и развитие на способностите му в процеса на възпитание и обучение. Формиране на знания, умения, компетенции и интереси у децата, което ги изгражда като личности на 21 век - личности рационални, с критично мислене и творчески нагласи.

Превръщане на ДГ №145 "Българка" е желано и любимо място за децата, с подходящо организирани пространства за игра, познание и общуване, и възможност за провеждане на дистанционна форма на обучение с тях. Превръщане на детското заведение и в ценено място за сътрудничество, и просперитет на семействата и екипа. Опазване здравето на децата и служителите при наличие на извънредно епидемиологично положение.

ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Утвърждаване на детската градина в общественото пространство, като модерна, гъвкава, конкурентна и необходима предучилищна институция, като среда за социално-културна, възпитателна и образователна работа, като център за творчество, като съмишленик и партньор на деца, родители и учители чрез:

- осигуряване на условия за социален и емоционален комфорт, психическо, физическо и творческо развитие на децата от 1 до 7 годишна възраст;
- гарантиране на личностно-ориентиран и резултативно обоснован възпитателно - образователен процес в педагогическото взаимодействие;
- водене на постоянен конструктивен диалог, с доверие и подкрепа на родителите в името на 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, 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.

Стратегията за развитието на ДГ №145 "Българка" е комплекс от педагогически идеи и управленски и административни действия, чието изпълнение гарантира утвърждаването на детската градина като модерна, достъпна и качествена обществена институция. Съхраняването на добрите традиции и достойнства на ДГ №145 "Българка", очертава и гарантира бъдещите посоки на действия и резултати чрез търсене на нови потенциални възможности и вътрешни ресурси. Стратегията анализира силните страни в работата на институцията и вероятните трудности и проблеми за реализирането ѝ. Затова тя е съвкупност от взаимосвързани мисия, визия, цели, принципи, дейности, определящи нейната структура и съдържание.

Водещият мотив във функционирането на ДГ №145 "Българка" е, тя да отстоява своята значимост, специфичност, важност и неповторимост, дори и в условията на епидемиологична обстановка свързана с COVID 19 или карантина, за оптимално развитие и изграждане на малкия човек - детето. По този начин, предучилищният период осигурява връзка със следващите етапи на образователната система. Стратегията на ДГ 145 "БЪЛГАРКА", е съобразена с новите противоепидемични мерки и изисквания на правителството на територията на нашата страна.

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 обучение.

ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Брой деца: 107
2. Брой на групите: 4
3. Разпределение по групи:

Първа група – учители: учители Нели Радивоева и Елка Димитрова
помощник-възпитател: Цветанка Кюркчийска

Втора група – учители: Валентина Тодорова и Александра Мицева
помощник-възпитател: Николина Туева

Подготвителна група 5 годишни – учители Поля Иванова и Диана Четелязова
помощник-възпитател: Елена Костадинов

Подготвителна група 6 годишни – учители: Иринели Лозанова и Росица Савова
помощник-възпитател: Бонка Петрова

Комисии:

Комисия за даренията:

Председател: Поля Иванова

Членове: Валентина Тодорова и Росица Савова

Комисия за хигиената:

Председател: медицинска сестра Елка Караконова

Членове: Ирена Матинска и Елка Димитрова

Комисия за педагогически консултации:

Председател: Нели Радивоева

Членове: Елка Димитрова, Иринели Лозанова

Комисия за осъществяване на подбор при назначаване на персонал:

Председател: Лидия Владимирова

Членове: Нели Радивоева, Елка Димитрова, Валентина Тодорова

Комисия по етика:

Председател: Нели Радивоена

Членове: Иринели Лозанова, Младенка Михайлова

Група по условия на труд:

Председател: Лидия Владимирова

Членове: Иринели Лозанова, Поля Иванова, Ирена Матинска

Комисия при защита от БАК:

Председател: Лидия Владимирова

Членове: Иринели Лозанова, Росица Савова, Елка Караконова

Комисия по храненето:

Председател: Лидия Владимирова

Членове: Елка Караконова, Ирена Матинска, Валентина Тодорова

Комисия за празници и развлечения:

Председател: Нели Радивоева

Членове: Поля Иванова, Петранка Тинкова

Комисия по украса на детската градина:

Председател: Петранка Тинкова

Членове: Иринели Лозанова, Росица Савова

Комисия за изработване на летописната книга:

Председател: Росица Савова

Членове: Поля Иванова, Валентина Тодорова

Комисия БДП:

Председател: Валентина Тодорова

Членове: Иринели Лозанова, Нели Радивоева

ГЛАВА ВТОРА

МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

Септември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет - Избор на секретар на ПС. - Определяне на педагогическите екипи. - Приемане на годишен план за дейността на детската градина, правилници и планове, свързани с дейността на детското заведение. - Утвърждаване на програмната система за осъществяване на ДОС - Представяне на фирми за осъществяване на ДПУ. - Приемане на ПДБАК. - Приемане на плана за квалификация. - Насоки за работата на детските градини за 2020/2021 в условията на Ковид-19. Отг.: Директорът Срок: 27.09.2021 г. Педагогически контрол - Капацитет на групите. - Правилно водене на документацията. - Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености. Отг.: Директорът Срок: 30.09.2021г.	Педагогическо съвещание - Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителна документация. Отг.: Директорът Срок: 20.09.2021 г. - Уточняване списъчния състав по групи. Отг.: Директорът Срок: 30.09.2021 г. Работа с родителите - Провеждане на събрание на Обществения съвет. Отг.: Председателят на ОС Срок: 30.09.2021г.. - Провеждане на родителските срещи по групи. Срок: 30.09.2021г. Хигиена и здравеопазване - Поддържане на текуща хигиена. Отг.: Мед. сестра Срок: постоянен - Оформяне на здравната документация по групи и проверка на здравните книжки. Отг.: Мед. сестра Срок: 30.09.2021 г.	- Изготвяне на Образец 2. - Утвърждаване правилника за БУВОТ. Отг.: Директорът Срок: 25.09.2021г. - Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът Срок: текущ - Извършване на инструктаж по ОТ. Отг. Иринеи Лозанова Срок: 30.09.2021г Общо събрание - Запознаване и приемане на Правилника за вътрешния ред и Правилника за безопасни условия на труд Отг. Директор Срок: 30.09.2021

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Приемане на плановете на МО. 2. Информация от проведените родителски срещи. Педагогически контрол 1. Проверка на ЗУД-дневници, филтър, закаляване, досиета на децата и др. Отг.: Директорът Срок: 15.10.2021 г. 2. Проверка на капацитета по групи. Отг.: Директорът Срок: 15.10.2021 г. 3. Адаптация и социализиране на новопостъпили деца. Отг.: Директорът Срок: 30.10.2021 г. 4. Провеждане на диагностични процедури по входни равнища – документиране. Отг.: ГУ Срок: 24.10.2021 г. Педагогическа квалификация 1. Работа в условията на Ковид 19. Отг.: ГУТ Срок: 30.10.2020 г.	Работа с родителите 1. Оформяне на родителските къртове по групи. Отг.: Учителите на групи Срок: 30.10.2021 г. 2. Осигуряване на учебни помагала за първа група. Отг.: Учителите на първа група Срок: 09.10.2021 г. 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: 30.10.2021 г. 2. Проверка на хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра и Директорът Срок: 09.10.2021 г.	1. Проверка на хранителния склад. Отг.: Директорът и комисия Срок: 01.10.2021 г. 3. Проверка на състоянието на бельото и контрол на спазването на графика за смяната му. Отг.: Медицинска сестра Срок: 31.10.2021 г. 4. Проверка на работното време на служителите. Отг.: Директорът Срок: 15.10.2021 г. 5. Провеждане на общо събрание за обсъждане работното облекло на непедагогическия персонал. Отг.: Директорът Срок: 30.10.2021 г.

Ноември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация 1.ПВРЕЗ – проблеми и решения. Отг.: Д. Четелязова, Ал. Мицева и Главния учител Срок: 19.11.2021 2. Творчески занимания с рисуване и движение за развееване на индивидуалните способности - РААБЕ. Отг. Н.Радивоева Срок: 30.11. 2021г. Педагогически контрол 1. Текуща проверка на учебната документация. Отг.: Директорът Срок:09.11.2021 г. 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 ПС. 3. Обсъждане на текущи проблеми. Отг.: Директорът Срок: 30.11.2021 г.	Работа с родителите 1. Празнуване Деня на християнското семейство (при отпадане на противоепидемичните мерки) Отг.: Учителите на групи и Музикалният ръководител Срок: 19.11.2021 г. Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Директорът Срок: 30.11.2021 г. 2. Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия – контрол на температурата в занималните и спалните, проветряване, закаляване чрез облеклото на децата. Отг.: Мед. сестра Срок: текущ	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 снегочистване. Отг.: ПКБАК Срок: 19.11.2021 г.

Декември		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Текуща проверка по планиране на УВР в дневниците по групи.	1. Организиране на коледно тържество с децата. Отг.: ПЕ и музикален ръководител Срок: 17.12.2021 г.	1. Приключване и отчитане на финансовата година – Общо събрание Отг.: ЗАС, счетоводител Срок: 29.12.2021г.
2. Текуща проверка по спазване на хорариума от ситуации и седмичните разпределения по ОН; 3. Текуща проверка по водене на ЗУД – дневниците. 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: 11.12.2021 г. Работа с родителите 1. Организиране на изложба на децата от коледни рисунки, предмети, украси – базари по групи. Отг.: Учителите на групи Срок: текущ	2. Проверка на хранителен склад Отг.: Директорът Срок: 07.12.2021 г. 3. Проверка по плана за зимна подготовка – огняр, зареждане с гориво, снегочистване, инструктажи и др. Отг.: ПКДБАК 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. Нови стъпки към екологичната възпитание – обичта на децата към природата. Отг.: Гл. учител Срок: 29.01.2022 г. 2. Игрови техники за формиране на социални умения. Отг.: Гл. учител Срок: 29.01.2022 г. Педагогически контрол 1. Текущ контрол по ЗУД –, летописна книга, протоколи от родителски срещи и др. Отг.: Директорът Срок: 30.01.2022г.	1. Текущ контрол по пълняемост на групите – капацитет, обхват по списъчен състав. Отг.: Директорът Срок: 11.01.2022г. 2. Проверка по спазване на ПВТР. Отг.: Директорът Срок: текущ.	1. Изготвяне на щатно разписание, актуализация на Списък образец 2 и др. справки и документи. Отг.: Директорът Срок: 28.01.2022 г. 2. Контрол по дейностите извън ДООИ. Отг.: Директорът Срок: 21.01.2022 г.
2. Текущ контрол по направление „Конструктивно техническа и битова дейност“: – създаване на подходяща среда; – използване на наличната материална база; – равнище на формираните знания и умения. Отг.: Директорът Срок: 28.01.2022г.	Хигиена и здравеопазване 1. Обсъждане на информация за хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: 28.01.2022г.	4. Текущ контрол на кухня – изпълнение на изискванията по НАССР. Отг.: Директорът и Мед. сестра Срок: 21.01.2022г. 6. Провеждане на Общо събрание за обсъждане на текущи въпроси. Отг.: Директорът Срок: 25.01.2022г.

Февруари		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Извършване на текуща проверка по ЗУД – дневник, филтър, закаляване. Отг.: Директорът Срок: 11.02.2022 г. Квалификация на ПЕ 1. Интерактивна педагогическа ситуация – иновативни стратегии и подходи за реализацията им. Отг.: Н. Радивоева Срок: 25.02.2022 г. 2. Междуетнически диалог и толерантност. Отг.: Н. Радивоева Срок: 28.02.2022 г	1. Организиране на празниците от пролетния цикъл – приемане на графици за провеждане на тържества за Баба Марта, тържествата за мама. Отг.: ПЕ, Муз. ръководител Срок: 15.02.2022 г.	1. Проверка на хранителния склад – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите. Отг.: Директорът, ЗАС, Мед. сестра Срок: 22.02.2022 г 2. Планиране на бюджета за 2022г. Отг.: Директор и счетоводител Срок: 22.02.2022 г..
2. Провеждане на обучение по безопасност на труда на служителите в кухнята на детската градина. Отг.: ГУТ	Хигиена и здравеопазване 1. Проверка на състоянието на здравните книжки. Отг.: Мед. сестра Срок: 23.02.2022г. 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 Срок: 24.02.2022г.	3. Проверка на документацията по НАССР. Отг.: Директорът, Мед. сестра Срок: 25.02.2022г. 4. Текущ контрол на ЗАС. Отг.: Директорът Срок: 25.02.2022г.

Март		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Анализ на резултатите от изпълнение на планираните мероприятия по ГКП. Отг.: Директорът Срок: 16.03.2022г. Квалификация Нови форми и стратегии за взаимодействие с родителите в условията на извънредна ситуация. Отг. Н.Радивоева Педагогически контрол 1. Проверка на задължителната документация по групи. Отг.: Директорът Срок: 25.03.2022г.	1. Организиране и провеждане на празниците: – <i>Баба Марта</i>; Отг.: Муз. ръководител, ПЕ Срок: 01.03.2022 г. – <i>3 март и великите българи</i> – урок по родолюбие; Отг.: Учителите на ПГ, 3-те групи Срок: .05.03.2022г. – <i>пролетни празници</i> – по групи. Отг.: Учителите по групи, Срок: 25.03.2022г.	1. Контрол на месечния отчет на счетоводителя. Отг.: Директорът Срок: 15.03.2022 г. 2. Озеленяване на двора. Засаждане на цветя в цветните лехи. Отг.: Директорът Срок: 25.03.2022г. 3. Проверка на склада с хранителни продукти и таксовата книга на ЗАС. Отг.: Директорът Срок: 22.03.2022 г.
2. Извършване на текуща проверка по направление Български език и литература Срок: 25.03.2022 г.	Работа с родители 1. Организиране на съвместни дейности с родители, деца и учители с цел социализация на детската личност(При възможност) Отг.: Учителите по групи Срок: 17.03.2022г. Хигиена и здравеопазване 1. Обсъждане и приемане на информация за състоянието на хигиената и рационалното хранене в ДГ. Отг.: Мед. сестра	4. Проверка за спазването на работното време от персонала. Отг.: Директорът Срок: 18.03.2022 г. 6. Обогаляване на МТБ. Отг.: ПЕ по групи Срок: .18.03.2022г.

Април		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Проверка на дневниците– спазване инструкциите за попълването им. Отг.: Директорът Срок: 13.04.2022г. Квалификация 1.Добри практики за оптимизиране на двигателния режим в детската градина. Отг. Н. Радивоева Срок 29.04.2022г.	Педагогически съвещания 1. Обсъждане на организационни въпроси по повод празника Великден. Отг: ПЕ Срок: 11.04.2022г. Работа с родителите 1. Среща с общ.съвет за обсъждане на текущи въпроси. Отг: Председа- телят Срок: 15.04.2022г. 2. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден. Организиране на базари по групи. Отг.: ПЕ по групи Срок: 18.04.2022г.	1. Проверка на ПРК на ЗАС. Отг.: Директорът 2. Проверка на ведомостта за заплати. Отг.: Директорът Срок: 22.04.2022г. 3. Проверка на работното време. Отг.: Директорът Срок: 29.04.2022г. 4. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът Срок: 27.04.2022г.

Май

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Приемане на Доклад – анализ за дейността на детската градина през 2021/2022 г. 2. Насоки за работата през летния сезон. Отг.: Директорът Срок: 27.05.2022 г. Педагогически контрол 1. Регистриране на изходното равнище по групи в дневниците. Отг.: Директорът Срок: 21.05.2022 г.	Педагогическо съвещание 1. Разглеждане на организационни въпроси относно провеждане празника на детето 1 юни – връчване на сертификати, грамоти . Отг.: ПЕ, муз. ръководител на детето Срок: 10.05.2022 г. Работа с родителите 1. Изпращане на децата от ПГ в първи клас. Отг.: Учителите на ПГ групи, Срок: 28.05.2022 г. Хигиена и здравеопазване 1. Извършване на антропометрични измервания на децата. Отг.: Мед. сестра Срок: 17.05.2022 г. 2. Актуализиране на плана за закаляване през лятото. Отг.: Мед. сестра Срок: 18.05.2022 г.	1. Изготвяне на справки за ремонти в детската градина. Отг.: Директорът, ЗАС Срок: 18.05.2022 г. 2. Актуализиране графика за платен годишен отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал. Отг.: Директорът Срок: 25.05.2022 г. 3. Проверка за спазване на работното време на персонала. Отг.: Директорът Срок: .19.05.2022г. 4. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът Срок:20.05.2022г.

Годишният план е приет на Педагогически съвет на 27.09.2022г.