



ДЕТСКА ГРАДИНА " ИЗГРЕВ" гр. ПЕЩЕРА

Улица:" Д-р. П. Цикалов"№ 35, телефон: 0896608281

e- mail: odz.izgrev@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор ДГ»Изгрев» : Ренета Русинова

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА " ДГ" ИЗГРЕВ"

ЗА УЧЕБНАТА 2023/ 2024 ГОДИНА

Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 01/ 17.09.2023г.

РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/ 2023 ГОДИНА И ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН

:

- ЗПУО
- Наредба №5/03.06.2016г. за ПО
- Наредба №6/11.08.2016г. за усвояването на българския книжовен език
- Наредба за финансирането на институциите в системата на ПУО/10.10.2017г.
- Наредба №8 /11.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование
- Наредба №9 /19.08.2016г. за институциите в системата на ПУО
- Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите ,директорите и другите педагогически специалисти.
- Наредба №13/21.08.2016г. за гражданското,здравното, екологичното и интеркултурното образование
- Наредба №15
- Закон за местното самоуправление и местната администрация.
- Инструкция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета.
- Стратегия за развитие на ДГ»Изгрев»- 2020-2024г.
- Етичен кодекс на работещите с деца.
- Вътрешна нормативна уредба

I. МИСИЯ НА ДГ“ИЗГРЕВ“

Да създадем учеща среда за качествено образование. Вярваме и очакваме ,че всички деца са способни да учат играейки на база техните потенциалните възможности

II. ВИЗИЯ

- ***Място***, където в центъра на педагогическите взаимодействия е Детската личност.
- ***Предпочитана Учеща среда*** за 3–7-годишните деца, където педагогическия екип работи за постигане на трайни резултати, умения за критическо мислене и компетентности.
- ***Работа със семейството и Обществения съвет*** като партньор в провеждането на различните дейности
- ***Средище*** на хора, които обичат децата и професиите си, поддържат квалификацията си на съвременен равнище, стремят се към висока професионална реализация и са удовлетворени от работата си.

III. ЦЕННОСТ

- **Включване на педагогическите специалисти в разнообразни форми за повишаване или поддържане на базовата квалификация ,създаване на условия за „Учене през целия живот“ за организиране на Учеща среда.**

IV. ГЛОБАЛНА ЦЕЛ

- **Изграждане на образователен модел за формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот на детето.**

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПОДЦЕЛИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДАЧИ:

1.Организиране на педагогическия процес на основата на динамичния и развиващ характер на цялата система от игри в детската градина: сюжетни, дидактични, конструктивни, подвижни, спортни, чрез:

- хуманност и хармоничност на педагогическото взаимодействие чрез прилагане на гъвкави модели;
- обновени педагогически технологии в работата с детето.
- утвърждаване на Учеща среда, стимулираща детските интереси и потребности.

2.Създаване на условия за многопосочна квалификационна дейност на учители, персонал, родители,базиращи се на :

- индивидуалното професионално ниво и уменията на всеки член от педагогическата колегия за пряк контакт с децата;
- лични професионални предпочитания и интереси;
- актуализиране на наличния опит съобразно последните тенденции в педагогическата наука и промените в нормативната база.
- Работа с родителите и Обществения съвет чрез използване на съвременни форми за проучване на нуждите им от повишаване на педагогическата им компетентност.

3. Осъвременяване на съществуващата материална база и привеждането ѝ в съответствие с изискванията за организация на предметно-пространствената среда:

- Поетапно обновяване и осъвременяване на интериора по групи и стимулиране на разнообразни дизайнерски решения при оформяне на кътове за игра във вътрешните пространства на детското заведение;
- Рационално и екологично-съобразно озеленяване на двора чрез обособяване на зони за игри на открито, спортни площадки, площадка по безопасност на движението и зони за сценична изява на децата;
- Обогаляване на методическия кабинет с необходимата педагогическа, психологическа и методическа литература по проблемите на предучилищното обучение и възрастова психология;
- Поддържане на инициативата за привличане на алтернативни източници на финансиране за обогатяване на материалната база чрез работа по проекти, спонсорства, благотворителни изложби, концерти и др.

4. Административно-управленска, финансова и стопанска дейност за реализиране на глобалната цел:

- Преориентиране на организацията на процеса в детската градина по посока на потребностите на новите социално-икономически условия и гражданското общество, с навременно информационно осигуряване на системата и с отвореност към международни комуникации;
- Утвърждаване на детското заведение в условията на пазарна икономика;
- Усъвършенстване на професионално значимите ценности и стимулиране на общата екипна отговорност;

5. Взаимодействието с родителите и Обществения съвет за постигане на емоционално благополучие и личностно израстване на децата.

- целенасочена и разнообразна съвместна дейност, в която ще се осъществяват многостранни взаимоотношения и общуване между родители, учители и деца;
- реализиране на взаимно влияние на педагогическия и семейния колектив, в резултат на което ще се обогатява възпитателния им потенциал и ще се оптимизира съвместната им дейност;
- специални нагледни средства и материали, в които ще се предлагат конкретните резултати на децата в една или друга дейност, като по този начин ще се направят усилия за стимулиране на родителската заинтересованост относно възпитанието на децата и извън пределите на детската градина;
- перманентни разговори с родителите, проучване мнението им, споделяне на идеи
- изложби за празниците, изложби – базари с произведения на деца, родители и учители

- общи трудови дни,
- колективни празници от всякакъв характер
- анкети, дневник на родителя,
- съвместни спортни празници и развлечения,
- участие на родителите в мероприятията по БДП в ДГ ,
- съвместни екскурзии и разходки,
- стилно оформяне на родителски кътове по групи със свой облик.

-
- откриване на библиотека за родители с предоставяне на педагогическа литература за ползване в къщи

Приоритети в дейността на детското заведение

1. Издигане и утвърждаване престижа и авторитета на ДГ, чрез високо ниво на възпитание и обучение на подрастващите .
2. Осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание и обучение и труд в детското заведение.
3. Създаване на условия за развиващо обучение,което да осигурява изява на детските способности и дарования.
- 4.Работещо партньорство и добра координация с общинската администрация,областната администрация, местната общност и други институции за успешното осъществяване на националната и областна образователна политика.
- 5.Привличане на родителите за подпомагане на възпитателно- образователния процес чрез избор на форми за ефективно сътрудничество.

Стратегии в дейността на детското заведение

- Изграждане на иновационна образователна среда и съвременен мениджмънт на детското заведение;
- Изграждане на сплотен екип от високоспециализирани професионалисти ,на базата на единство на потребностите, интересите и целите;
- Изисквания за непрекъснато повишаване на компетентността на педагогическите кадри и гъвкавост в подходите,съобразно потребностите на децата и изискванията на времето;
- Внедряване на нови техники и технологии на общуване за стимулиране на интереса и сътрудничеството в групата;
- Възпитаване на уважение и толерантност към индивидуалните ,етнически и културни различия;
- Активно участие на родителите в живота на ДЗ чрез постоянен диалог,взаимно доверие и подкрепа.

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ.

I. Дейности за постигане на реални резултати от ВОП. Основни приоритети във взаимодействията с факторите от социалната среда.

1. ДГ и социална среда:

1.1. Взаимодействие с неправителствени организации, родители и общественост.

1.2. Психолого-педагогическа, възпитателна и методическа работа с децата.

1.2.1. Здравно образование и възпитание.

1.2.2. Безопасност на движението.

1.2.3. Действия при природни бедствия, аварии, катастрофи, пожари.

2. Квалификационна, методическа и педагогическа дейност в ДГ

3. Вътрешен контрол - форми, обекти, срокове и отчетност.

4. Работа на Педагогическия съвет. Теми и график на заседанията на ПС.

5. Задачи и форми за работа на формираните Комисиите.

6. Задачи и форми за работа на Комисията по Безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Основните цели и приоритетите се реализират чрез дейността на ДГ :

в следните направления:

I. Възпитателно-образователна работа;

II. Ефективна дейност на педагогическия съвет;

III. Качествен педагогически и административен контрол;

IV. Квалификационна дейност на педагогическия и непедагогическия персонал;

V. Обогащане на дидактично-игровата и МТБ в ДГ;

VI. Взаимодействие на ДГ с родители, общественост и социални партньори.

Съдържание на дейностите	Предварителна подготовка	Срок на изпълнение	Отговорник
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ			
<p>1. Прием на годишен комплексен план за дейността на ДГ за учебната 2023/ 2024г. Прием на плана за квалификация.</p> <p>2. Прием на :Правилник за дейността на ДГ. Запознаване с Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд .Запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред.</p> <p>3. Приемане картата за оценяване на педагогическите постижения при диференцираното заплащане на педагогическия труд.</p>	<p>Дискусия с педагогическия персонал при избор на главна цел и определяне на задачите.</p> <p>Изготвяне на вътрешната нормативна база и заповеди за утвърждаване и изпълнение за спазване на правилниците.</p>	Месец септември	Директор
1. Приемане Плана за работа на ВМО.		Месец октомври	Директор
<p>1. Отчет на педагогическата дейност за първи срок .</p> <p>2. Отчет за изпълнението на Плана за квалификация на ВМО и Плана за квалификация на ДГ.</p> <p>3. Набелязване на корективни мерки и срокове за изпълнение.</p>	Информация от Председателя на ВМО	Месец февруари	Директор
<p>1. Доклад –анализ за контролната дейност в ДГ.</p> <p>2. Отчет за дейността на ВМО.</p> <p>3. Приемане План за лятната работа .</p>	Представяне на информация за възпитателно-образователната дейност по групи	Месец май ,юни	Директор

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ			
1.Указания за подготовката на уч. година , организиране на възпитателната работа.		Месец септември	Директор, детски учители
2.Оформяне на списъчния състав по групи. Обхват на децата , подлежащи на ЗПП и снабдяването им с учебни помагала.	Домашни визити,консултации с родителите	Месец септември	Учителите
3.Разглеждане и обсъждане насоки за учебната 2023/2024г. 4.Изготвяне на седмичното разписание на дейностите по групи и седмичния хорариум.	Обсъждане с учителите, указания за правилно водене и съхраняване на документите на учителите, съгласно Наредба №8 /11.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование	Месец септември	Директора
5.Диагностика на детското развитие- входно и изходно ниво.	Обсъждане и избор на методи за проучване и инструментариум,спазване на методическите изисквания за диагностика	Входяща ниво – X изходящо ниво -V	Главен учител Детските учители
6.Изготвяне и обсъждане и определяне на отговорници за изпълнение на празничния календар в ДГ.	Обсъждане с учителите и определяне на отговорници.	Месец октомври	Главен учител Учителите
7.Информация на комисията по безопасни и здравословни условия на труд и защита от природни и други бедствия.	Оглед на двора и сградата на ДЗ от комисията по охрана на труда	Месец май	Комисията по охрана на труда
КВАЛИФИКАЦИЯ			
1.Самообразование	Запознаване и обсъждане на новоизлязла педагогическа литература	текущ	Детските учители
2.Външни квалификационни форми на обучаващи институции – курсове,тренинги,семинари	По Плана за квалификация	текущ	Председателя на КТВ
3.Участие на педагогическия персонал в квалификационни курсове в района.		текущ	Директор и детски учители
4. Изнасяне на лекция на здравна тема с	Подбор, уточняване на здравната литература	Месец януари	Медицинска

обслужващия персонал			сестра
5. Вътрешно-квалификационни форми включващи следните теми: съвместна работа на учители, родители и обслужващ персонал, интегриране на децата от различна етническа принадлежност за равен достъп на качествено възпитание. Повишаване на компетенцията по методиката на изграждане на начални представи и умения за безопасно движение. Подпомагане на новопостъпили учители.	Формиране на подходящ социално-психологически климат, съхраняване и развитие на културните ценности Съгласуване на усилията на ДГ и семейството за опазване на децата. Съвместна работа на педагози и родители за изграждане на елементарни представи и понятия за безопасно поведение на децата на пътя.	постоянен	Директор детски учители, обслужващ персонал
КОНСУЛТАЦИИ			
1. С педагогическия персонал във връзка с планиране на възр. работа, водене и съхраняване на документацията на учителите и мед. сестра, при провеждане на диагностиката, при тематичната проверка и при наблюдение на открити моменти	Спазване на изискванията по нормативни документи, обсъждане и подбор на критерии и показатели за диагностика, даване на методически насоки при провеждане на организационните форми	Периодичен X, II, III, IV и V	Детските учители
2. С медицинската сестра във връзка с: здравеопазването на децата, спазване на санитарно-хигиенните норми в ДГ.	Провеждане на сутрешен филтър на децата, определяне дейността на комисията по хигиената	Филтър - ежедневен постоянен	Медицинска сестра
3. Спазване изискванията за рационално хранене на децата в ДГ.	Да се спазват изискванията за подбора, качеството и количеството на хранителните продукти. Отразяване и отчитане на килокалориите на храната.	постоянен	Медицинска сестра
4. Индивидуални консултации с учители, родители и обслужващ персонал, касаещи дейността в ДГ и развитието на децата.		текущ	Директор, детски учители и обслужващ персонал

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ			
1.Средната ежедневна и месечна посещаемост на децата по групи Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на ЗПУО.	Спазване изискванията за посещаемост на децата.	ежедневен	Детските учители
2.Спазване на изискванията при планиране на дейностите / месечен и седмичен план/ за ВОП по групи.		текущ	Детските учители
3.Провеждане на диагностични процедури на децата	Спазване срока на проучване на детското развитие,навременно отразяване в дневника на групата	Октомври Май	Детските учители
4.Водене на задължителната документация на групата / дневник на групата	Обсъждане и спазване изискванията за правилно водене на документацията	постоянен	Детските учители
5.Тематичен контрол :”Социално и емоционално развитие на децата в първа група“	Обсъждане при избор и подбор на показатели и критерии. Изготвяне график на наблюденията	октомври	Директор
6.Педагогическа,методическа и организационна дейност на учителите.		По график	Директор
7. Задължителна подготовка на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас.		Март Април	Директор
АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ			
1.Спазване Правилника на ДГ и Правилника за вътрешния трудов ред. Спазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд.	Запознаване на персонала с вътрешната административна уредба на ДЗ.	постоянен	Директора
2.Спазване изискванията на санитарно-хигиенните норми в ДГ.	Обсъждане с обслужващия персонал на изискванията на санитарния минимум.Формиране на комисия по хигиената.Изготвяне на график за проверки.	постоянен	Директора
3.Спазване на създадената система на	Запознаване на персонала с Наредба№ 7 от	постоянен	Директора и

самоконтрол в кухненския блок /НАСР/ .	08.04.2002г за хигиенните изисквания към предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, и към условията за производство с качествени и безопасни храни.Запознаване със Закона за народното здраве,Наредба № 5 – хигиената на храните.		медицинската сестра
ФИНАНСОВО –СТОПАНСКИ КОНТРОЛ			
1.Спазване правилата за финансово управление и контрол	Запознаване на домакина с финансовите правила	постоянен	Директора
2.Правилно изразходване на бюджетните средства	Изготвяне на план-сметка за календарната година	постоянен	Директора
РАБОТА НА ДЗ СЪС СЕМЕЙСТВОТО И ОБЩЕСТВЕННОСТТА			
1.Провеждане на родителски срещи по групи	Изготвяне на график и дневен ред	Месец септември и октомври	Детските учители
2.Домашни визити на деца по различни причини, свързани с отсъствията им от ДГ.	Съблюдаване на посещаемостта на всяко дете в групата.	Постоянен	Детските учители
3.Приобщаване на родителите към дейността на ДГ и сътрудничеството им във възпитателния процес.Съдействие на родителите при провеждане на празниците в ДГ. Изготвяне на табла за информация на родителите.	Включване на родители при подготовката и провеждането на празници ,организирани в ДГ.	текущ	Главен учител
4.Връзка на ДГ с обществеността Утвърждаване на контактите с обществените и културни институции. Актуализиране на връзките със следните институции: противопожарна охрана,РЗИ, Здравеопазването, общинска администрация , РУО на МОН гр. Пазарджик, Детските градини в града. 5. Обновяване и поддържане на сайта на ДГ	Участие на децата от ДГ в провеждане на градски празници.	текущ	Директор Детските

”Изгрев”			учители
АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ			
1.Работа на ДГ с Общинското ръководство на община Пещера за решаване на административно-стопански въпроси.	Изготвяне на план за ремонтите в сградата	Текущ	директор
2.Оформяне на възрастовите групи и утвърждаване на списъчния им състав.	Обхождане на деца, контакти с родители	септември	Детските учители
3.Изготвяне на вътрешна административна база	Запознаване с новоизлязла нормативни документи.Актуализиране на правилниците, длъжностните характеристики.	септември	Директора
4..Изготвяне на Списък-Образец № 2 за организиране дейността на ДГ. Изготвяне абонамента на ДГ за календарната година 5.Даване заявки за задължителна документация и учебни помагала. Снабдяване и изразходване на хранителните продукти.Инвентаризация на материалите в ДГ.Изготвяне на бюджетна сметка,Изработване на справки и отчетна документация	Уточняване на списъка на децата , определяне на групите	Месец септември постоянен	Директора

№	Вид празник	Дата на провеждане	Отговорник
1.	Откриване на учебната година	15 септември	
2.	Есенен празник	Октомври	
3.	Весела Коледа	м.декември	
4.	Баба Марта	1 март	
5.	Осми март	8 март	
6.	Физкултурен празник	Месец май	
7.	Първи юни	1 юни	
8.	Изпращане на децата от подготвителна група в I клас	май	

УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА:

- 1.Председател на ВМО: Ц.Йозова
- 2.Секретар на ПС: В.Костадинова
- 3.Комисия по хигиената:С. Димитрова –

Забележка :

Планът е отворен и може да се изменя .

Директор :.....

Ренета Русинова