



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАДОСТ"

гр. Пловдив, район „Централен“, ул. „Дон“ №15

тел.: 0892 292 090 e-mail: radost@dg.plovdiv.bg

Утвърждавам
със Заповед №
Милена Богданова
Директор на ДГ „Радост“

заличена информация на
основание ЗЗЛД

ГОДИШЕН

ПЛАН

за учебната

2020/2021 година

Приет с решение на Педагогическия съвет с Протокол №8/14.09.2020 г.

Детска градина „Радост“ – Пловдив, Район „Централен“

I. АНАЛИТИЧНА ЧАСТ

През изтеклата учебна година дейността на ДГ „Радост“ бе подчинена на глобалните цели на образователната система, а в частност на мисията, визията, приоритетите и перспективите заложи в Стратегията за развитие на образователната институция. Основната цел в работата на педагогическите специалисти бе фокусирана върху цялостното развитие на детската личност чрез адаптиране, индивидуализиране и интегриране, както и към развитието на ключови компетентности и умения у децата, съобразно тяхните интереси и възможности. Усилено работихме и по посока „отварянето“ на детската градина за родителите, активното им участие в различни дейности, ателиета, творчески работилници, спортни инициативи и др. Обявеното извънредното положение в страната ни постави в една нетипичната обстановка на изолация и работа без присъствието на децата в ДГ, но въпреки това екипа успяваше поддържа активна връзка с деца и родители чрез електронни приложения.

През изминалата година ДГ „Радост“ работи с 4 групи при капацитет 92 деца и записани 113 деца. Осигурена бе и допълнителна подкрепа на 5 деца със специални образователни потребности.

Силни страни:

- Компетентни, високо квалифицирани педагогически специалисти, учители с богат опит и инструментариум за провеждане на образователно-възпитателния процес.
- Създадени условия за „равен старт“ на всички деца. Осигурени разнообразни по съдържание дейности, форми и ситуации съобразени с нуждите, желанията и интересите на децата, провокиращи личностната им изява и творчество.
- Стимулиране на интересите и заложибите на децата над държавните образователни стандарти, чрез участие в разнообразни допълнителни педагогически дейности по избор на родителите: английски език, модерни и народни танци, футбол, творческо ателие и др.
- През изминалата учебна година бяха проведени редица инициативи съвместно с родителите, укрепна доверието в образователната институция, подобри се качествено съвместната работа между педагози, родители и деца.
- Използване на множество възможности за кандидатстване и участие в национални проекти на МОН, европейски проекти, програми на Община Пловдив.

Слаби страни:

- Въпреки разработения нов сайт на ДГ „Радост“, все още съществува нужда от популяризиране и утвърждаване облика на детското заведение.
- Необходимост от допълнителна квалификация на педагозите за работа с новите интерактивни и мултимедийни технологии, които дават различна възможност и перспектива за провеждането на образователно-възпитателния процес.
- Необходимост от осъвременяване на част от материално-техническата база и игрово-образователната среда в детската градина.
- Все още недостатъчно активно взаимодействие с родителите – повече комуникация, информираност и инициативност.

Изводи и оценки:

- Нужда от обновяване на педагогическия процес в ДГ, насочен към формирането на общочовешки ценности и добродетели у децата, на позитивен емоционален климат в детската група.

- Търсене на различни форми на общуване със семейството, ритуализация на живота в детската градина.
- Необходимост от мотивация и обучение на педагогическите специалисти за работа с мултимедия, за включването на различни интерактивни технологии и средства в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
- Засилване чувството на отговорност при реализиране на образователно-възпитателния процес, намиране оптимални форми и методи на работа за повишаване качеството на ВОП.
- Адаптиране на планове към индивидуалните особености на децата, към техните интереси и нужди.
- По-голяма информационна осигуреност на родителската общност, чрез разнообразни форми и канали.
- Поддържане на по-богат на информация, отразяваща дейността на детската градина, сайт на детското заведение.
- Обогатяване и осъвременяване на материално-техническата база на детската градина.

II. ГОДИШЕН ПЛАН – ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ

МИСИЯ

Изграждане на благоприятна, позитивна, разнообразна и иновативна образователна среда за повишаване качеството на образователно-възпитателния процес и постигане на високи резултати, свързани с холистичното развитие на децата. Изграждане и утвърждаване на положителен имидж на ДГ „Радост“ като средище за гарантиране на пълноценна психолого-педагогическа подкрепа на съвременното дете.

ВИЗИЯ

Детска градина „Радост“ да се утвърди като притегателен образователен, социален и културен център, който предлага качествено предучилищно образование съобразно индивидуалните способности и възможности на децата при максимално разгръщане на творческия им потенциал.

ДГ „Радост“ да се превърне в място, където възникват нови педагогически идеи, споделя се добър опит, формират се ценни духовно-нравствени отношения и всички участници в образователния процес си партнират.

Чрез използване на играта като основен метод, подход и средство, прилагайки основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, да се подпомагат, стимулират и развиват основните сфери в личностното развитие на детето - физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социалното, емоционално и творческо, както и постигане на съвкупност от компетентности по седемте основни образователни направления, определени в Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

СТРАТЕГИЯ

ДГ „Радост“ е предучилищна образователна институция, в която основен приоритет е духовното и физическо здраве на децата, израстването им като самостоятелни, уверени и успешни личности, придобиващи знания, умения и отношения, необходими за успешното им преминаване към училищното образование. Усилията на екипа са насочени към

усъвършенстване на теоретическите и практически умения за прилагане на иновативни подходи с цел по-силна мотивация за комплексни активности от страна на децата.

ЦЕЛИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- Стриктно прилагане на нормативната уредба в образованието с оглед постигането на целите, обхващащи цялостното управление на детската градина.
- Следене и отчитане на промените във вътрешната среда, както и външните фактори, оказващи влияние върху нейното функциониране.
- Инициативност и предприемчивост за създаване на гъвкава организация на дейността на ДГ с оглед повишаване качеството и осигуряване просперитета на заведението.
- Осигуряване на максимално полезна и осъвременена среда, безопасни и комфортни условия за обучение, възпитание и социализация на децата.
- Прилагане на съвременни средства за обучение и възпитание на децата и отвореност към иновативни практики и форми.
- Повишаване имиджа на детската градина и изграждане на отношение към нея като към солидна образователна институция.
- Мотивиране на педагогическия екип да повишава и реализира в най-висока степен уменията си, професионализъм и всеотдайност.
- Усъвършенстване на системата за непрекъсната квалификация на педагогическия персонал по отношение оптимизиране екипната работа и професионалната подкрепа.
- Насочване усилията на целия екип към създаване на добронамерени взаимоотношения между всички участници във възпитателно-образователния процес.
- Подобряване на взаимодействието и комуникацията между детската градина и семейството.
- Отговорно отношение и взаимодействие с деловите партньори. Създаване на партньорства на национално, регионално и местно ниво с представители на държавните институции, местните власти, бизнес средите, образователни институции, общности и др.

ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- Педагогическото взаимодействие да е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование; утвърждаване на доброжелателно и самоуверено поведение при общуване си с връстници и възрастните.
- Детето да учи играейки, да изследва света, експериментира, общува и във всеки един момент да е център на педагогическото взаимодействие.
- Осигуряване на условия за равен старт на всички деца, базиран на възрастта и индивидуалните темпове на тяхното развитие; обогатяване на детските компетентности, разчитайки на потенциала и индивидуалните способности на детето.
- През учебната 2020/2021 г. основен приоритет и обект на екипните усилия ще е здравното образование на децата, насочено към придобиване на компетентности, свързани със здравето. Чрез интердисциплинарния подход в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие децата ще развият умения за създаване и поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

IV. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически съвет

ПС №1:

1. Избор на секретар на ПС за 2020/2021 уч. година
2. Приемане План за работа на ПС за 2020/2021 уч. година
3. Приемане Правилника за дейност на ДГ „Радост“
4. Приемане на Стратегия за развитие на ДГ „Радост“ за периода 2020-2024 г.
5. Приемане на Програмна система на ДГ „Радост“
6. Приемане на Годишен план за дейността на ДГ за учебната 2020/2021 уч. година
7. Приемане организация на учебния ден и седмично разпределение по групи
8. Определяне педагогическите екипи по групи за учебната 2020/2021г.
9. Приемане на състава на екипи и комисии
10. Приемане на План за квалификационна дейност и Правила за участие в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа
11. Приемане на План за тематична проверка за учебната 2020/2021г.
12. Приемане План за контролната дейност на директора
13. Приемане Плана на Комисията по БДП
14. Приемане График за обучението на децата по БДП
15. Приемане на Плана за празници и развлечения за учебната 2020/2021г.
16. Приемане на План за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
17. Приемане План за насърчаване и повишаване на грамотността.
18. Приемане на Програма за превенция на отпадането от образователната система
19. Приемане План за работа и съвместни инициативи с родителите
20. Определяне на политики и насоки за работа през новата учебна година
21. Разни.

Срок: 14.09.2020г.

Отговорник: Директор

ПС №2:

1. Приемане на вътрешни правила за организация на допълнителни педагогически дейности над ДОС, които не са дейност на ДГ.
2. Определяне броя на допълнителните педагогически дейности за уч. 2020/2021 г.
3. Приемане на Механизъм за противодействие на насилието и тормоза.
4. Приемане на План за превенция и интервенция на насилието и тормоза.
5. Приемане на график за провеждане на регулярни срещи между учителите от I, II, III и IV възрастови групи, учител по музика и преподавателите по допълнителни педагогически дейности в детската градина за осигуряването на обща подкрепа за личностно развитие през учебната 2020/2021г. година.
6. Приемане на План-график за заседанията на ЕПЛР.
7. Приемане на изисквания за портфолио на детето.
8. Приемане на график за провеждане на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по музика.
9. Запознаване с реда и условията за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти.
10. Разни.

Срок: 15.09.2020г.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ и тематичното разпределение по възрастови групи.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

➤ **Квалификационна дейност**

- „Учители-родители-деца“ – ефективна комуникация и партньорство

Срок: 30.09.2020г.

Отговорник: Снежана Христова; ККД

- Методика на обучението по БДП в детската градина - за учители, които не притежават такава квалификация.

Срок: м.09.2020г – м. 05.2021г.

Отговорник: Директор; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на дневниците и засичане с таксовата книга и ел. система.

Отговорник: Директор

- Проверка на задължителната учебна документация.

Отговорник: Директор

- Планиране и осъществяване на контрол за редовно и точно вписване на отсъствията на децата в ЗУД, за коректно и точно подаване към общината и към РУО на данните за движението на децата и за броя на отсъствията, за своевременно отразяване на статуса на всяко дете в веб-базирания Регистър за движението на децата и учениците.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

➤ **Портфолио на детето**

- Отразяване постиженията на децата в детско портфолио

Срок: ежемесечно

Отговорник: учители по групи

➤ **Портфолио на учителя**

- Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя.

Срок: постоянен

Отговорник: всички учители

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвещания и консултации**

- Обсъждане планирането във всяка възрастова група на ВОП в детската градина и воденето на задължителната документация.

Отговорник:

Директор

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

1. Изготвяне и приемане на План за работа на КБДП през учебната 2020/2021 година на заседание на Педагогическия съвет; утвърждаване от директора.

Срок: 15.09.2020 г.

Отговорник: КБДП; Директор

2. Изготвяне на График за обучението на децата по БДП на отделните възрастови групи.

Срок: 15.09.2020 г.

Отговорник: КБДП

3. Отбелязване на 16 септември 2020 г. – „Европейски ден без загинали на пътя“, чрез провеждане на конкретни мероприятия, свързани с пътната безопасност в насока опазване живота и здравето на децата в пътното движение.

Срок: м.09.2020г.

Отговорник: Учители по групи

4. Обогаляване на изготвения класьор с тематично подбрани и възрастово съобразени игри по БДП, които отговарят на материалната база в детското заведение.

Срок: постоянен

Отговорник: КБДП

5. Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.

Срок: Постоянен

Отговорник: КБДП

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. Разработване и утвърждаване на План за насърчаване и повишаване на грамотността.

Срок: м. 09.2020 г.

Отговорник: Екип „Грамотност“; Директор

2. Установяване на езиковото развитие на децата в Подготвителна група, чрез диагностика по ДОС.

Срок: м. 09.2020 г.

Отговорник: Учители по групи

3. Оказване на методическа помощ на родителите на деца от ДГ, чийто майчин език не е български.

Срок: постоянен

Отговорник: Учители по групи

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

1. Повишаване интереса на децата към работата в екип, чрез участие в различни кампании и събития, отбелязване на важни дати, вкл. от екологичния календар (активно участие на всички деца в мероприятията от Плана за празници и развлечения).

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически екипи

2. Обмен на добри практики в детската градина.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, ККД

3. Проследяване на преместването на децата. Анализ на движението на децата и причини за напускането им.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор; К. Михайлова

4. Проследяване на отсъствията на децата.

Срок: постоянен

Отговорник: учители по групи

➤ **Подкрепа за личностно развитие**

1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения с писменото съгласие на родителя.
2. Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език.

3. Определяне за всяко дете дейности от обща и/или от допълнителна подкрепа за личностно развитие в зависимост от резултатите от оценяването.
4. Идентифицирането на потребностите на децата от ОПЛР посредством:
 - а.) Анализ на резултатите от входните нива - сведения за силните страни на децата, които срещат затруднения в обучението и на индивидуалните им нагласи за участие в образователния процес в ДГ;
 - б.) Наблюдения от развитието и поведението на децата - наличие на рискови фактори в средата на децата;

Срок: м.09 .2020 г.

Отговорник: Координатор за ОДП

5. Сформиране на екипи за подпомагане на личностното развитие. Приемане на график за дейността на ЕПЛР.

Срок: м. 09.2020 г.

Отговорник: Директор

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Запознаване на новопостъпил педагогически и непедагогически персонал с формите на насилие и с Механизма за противодействие на тормоза между деца в ДГ.

Срок: м.септември 2020г

Отг: : Координационен съвет

- Актуализиране на правила и процедури за превенция и интервенция на насилието и тормоза.

Срок: м.септември 2020г

Отг: : Координационен съвет

- Анализ на проявите на тормоз в групите и наличните правила и решения за справяне с него

Срок: м.постоянен

Отг: : учители по групи

- Обучителни дейности. Превенция на ниво група.

Срок: м.постоянен

Отг: : учители по групи

- Обогаляване на информационната банка с образователни материали, съобразени с различните възрастови групи по темата.

Срок: м.постоянен

Отг: : учители по групи; КС

- Обособяване на кътове по възрастови групи „Бъди позитивен!“- изложба на детски рисунки/снимки

Срок: м.постоянен

Отг: : учители по групи

- Вписване в създадения единен регистър ситуациите на тормоз в ДГ.

Срок: м.постоянен

Отг: : учители по групи; КС

➤ **Празници и развлечения:**

- „Добре дошли!“– откриване на учебната година и посрещане на новите деца

Отг. Учители по групи

- „Пресичам безопасно“– отбелязване на 16-ти септември Европейски ден без загинали на пътя

Отг. Учители по групи; Комисия БДП

Годишен план за дейността 2020/2021 г.

- „Европейска седмица на мобилността“ – организиране на инициативи във връзка с Европейската седмица на мобилността /16 – 22.09.2020/ под мотото „Избери как да се придвижиш“

Отг. III ПГ и IV ПГ

➤ **Работа с родителите**

- Родителски срещи по групи – запознаване с правила и правилници за дейността на ДГ.

Срок: 30.09.2020г.

Отговорник: всички учители

- Включване на родителските организации за повишаване на активността и сътрудничеството с учителите и ръководството на ДГ.

Срок: 09.2020г.-05.2021г.

Отговорник: учители, родителски организации

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Замерване на физическата дееспособност на децата от детската градина.

Срок: 30.09.2020г.

Отговорник: Мед.сестра и учители по групи

- Актуализиране на здравната документация според изискванията на Наредба №3, №6, №9 и №10 на МЗ.

Срок: постоянен

Отговорник: мед. сестра

- Проверка от Екип „Чистота и хигиена“ на санитарно-хигиенното състояние на групите и общите части.

Срок: 15.09.2020г.

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Изготвяне на Списък –Образец № 2.

Срок: 15.09.2020г.

Отговорник: Директор

- Изготвяне на планови документи

Срок: 15.09.2020г.

Отговорник: Директор; екипи и комисии

- Актуализиране правилниците на детската градина

Срок: 15.09.2020г.

Отговорник: Директор; екипи и комисии

- Привеждане на МТБ в изправност, ред и чистота за започване на учебната година.

Срок: 15.09.2020г.

Отговорник: мед. сестра, помощник-възпитатели

- Осигуряване на необходимата задължителна документация.

Срок: 15.09.2020г.

Отговорник: ЗАС

МЕСЕЦ ОКТОМВРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Педагогически съвет**

ПС №3:

1. Проследяване и обсъждане нивото на постиженията на децата от входно ниво и предлагане на съвместни дейности с цел подобряване на образователните резултати.
2. Обсъждане и приемане на график за ефективно използване на спортната площадка.

3. Разни

Срок: м.10.2020г.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол:**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ.

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Отговорник: ЗАС и учители

➤ **Квалификационна дейност:**

- Здравното образование и възпитание в предучилищна възраст

Срок: м.10.2020г.

Отговорник: Йорданка Енчева; ККД

- Новото поколение деца – как да намерим подход към тях

Срок: м.10.2020г.

Отговорник: Петя Ангелова; ККД

- Тема по избор на директора

Срок: 10.2020г.-05.2021г.

Отговорник: Директор

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

- Проверка на предметната среда в групата за формиране на здравословен стил на живот, профилактика на заболяванията и подобряване на здравето.

Отговорник: Директор и мед. сестра

- Планиране и осъществяване на контрол за редовно и точно вписване на отсъствията на децата в ЗУД, за коректно и точно подаване към общината и към РУО на данните за движението на децата и за броя на отсъствията.

Отг.: Директор

- Контрол по спазването на седмичната програма и дневния режим по групи.

Отг.: Директор

- Проверки във връзка с хигиената, храненето и здравеопазването на децата.

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

1. Извършване на оглед и изготвяне на предложение за обезопасяване района на ДГ „Радост”.

Срок: м. 10.2020г.

Отговорник: КБДП

2. Провеждане и отразяване на преподадения учебен материал по БДП в дневниците на групите.

Срок: Постоянен

Отговорник: Уч. по групи; Директор

3. Откриване на тематична изложба от детски творби посветена на безопасно движение по пътищата.

Срок: м. 10.2020 г.

Отговорник: КБДП; Екип „Дизайн“

4. Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.

Срок: Постоянен

Отговорник: КБДП

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

1. „Библиотека в ДГ“ - Създаване и обогатяване на ефективно ползвана литература подходяща за предучилищна възраст.

Срок: постоянен

Отговорник: учители по групи

2. „Национална седмица на четенето“ - организирана програма от събития.

Срок: м.10.2020 г.

Отговорник: Екип „Грамотност“; учители по групи

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- По-голяма атрактивност на преподавания материал чрез електронни уроци, интерактивни методи, онагледяване, практическа насоченост и др.

Срок: постоянен.

Отговорник: учители по групи

- Развитие капацитета на учителите от детската градина за работа с децата със СОП.

Срок: м.10.2020 г. – м. 05.2021 г.

Отговорник: Директор; ККД

- Подобряване на възможностите за обучение и приобщаване на деца със СОП в риск от отпадане.

Срок: постоянен.

Отговорник: Екип „Приобщаващо образование“

➤ **Подкрепа за личностно развитие**

1. Изготвяне на план за действие при осигуряване на ОПЛР за превенция на обучителните затруднения, съобразно индивидуалните потребности на идентифицираните деца и набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа за отделни деца.

Срок: м. 10.2020 г.

Отговорник: Координатор на екип за ОДП

2. Изготвяне на план за действие за подкрепа на личностното развитие за всеки случай, идентифициран след началото на учебната година. Текущи въпроси.

Срок: м. 10.2020 г.

Отговорник: Координатор на екип за ОДП

- **Превенция на насилието и тормоза**

- Актуализиране на процедурите за реагиране в ситуации на тормоз.

Срок: м.10.2020г

Отг: КС

- Актуализиране на база данни за деца, чиито родители работят в чужбина и за тях се грижат други близки хора.

Срок: м.10.2020г

Отг: Директор; КС

- Разработване на правила за групите

Срок: м.10. 2020г
Отг: Учители по групи

- Работа с други институции - при констатиран случай

Срок: постоянен
Отг: КС; Учители по групи

- Водене на Дневник за случаи на насилие и тормоз

Срок: постоянен
Отг: Координационен съвет

➤ **Празници и развлечения**

- „Пътуващ куфар с книги” – изиниариви във връзка с Националната седмица на четенето
Отг. Екип „Грамотност”; Учители по групи
- „Пъстроцветна есен” – изработване и изложба на произведения от природни материали с есенна тематика

Отг. Учители по групи; Екип „Интериор и дизайн“

➤ **Работа с родителите**

Работно съвещание с Обществения съвет.

Отговорник: Директор

➤ **Хигиена и здравеопазване**

Проверка от екип ”Чистота и хигиена” на санитарно-хигиенното състояние на групите и общите части

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Извършване профилактика на отоплителната инсталация за есенно-зимния сезон.

Отговорник: огняр

- Ремонт и обогатяване с уреди и пособия на детските площадки.

Отговорник: Директор

- Изготвяне на заповед за определяне на отговорници по противопожарната безопасност през есенно-зимния период в детската градина.

Отговорник: Директор

- Обогатяване на градинките с нови есенни насаждения.

Отговорник: ЗАС; помощник-възпитатели

МЕСЕЦ НОЕМВРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически контрол**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на ДГ.

Срок: постоянен
Отговорник: учители

- Анализ на резултатите на входното ниво по образователните направления;

Отговорник: Р. Шишкова

➤ **Квалификационна дейност**

- Детското здраве - ефективни средства за борба с обездвижването

Срок: м.11.2020г
Отговорник: Красимира Михайлова; ККД

- Нови форми и подходи в обучението по БДП в предучилищна възраст
Срок: м. 11.2020г
Отговорник: Таня Пашина; ККД
- Ефективно използване на ИКТ в образователния процес
Срок: м. 11.2020.-м. 05.2021г
Отговорник: Директор; ККД
- **Контролна дейност**
- Проверка на дневниците - отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.
Отговорник: Директор
- Текущ: начин на поднасяне на информация за родители и деца, кътове по интереси, изработване на табла и дидактични материали във всички групи.
Срок: м. 11.2020г.
Отговорник: Директор
- Проверка на папките, ЗУД и др. документи, водени от учителите.
Отговорник: Директор
- Контрол на редовно провеждане на задължителните учебни ситуации по БДП и преподаване на учебния материал, съгласно утвърдените учебни програми и глобални теми за всяка отделна възрастова група. Задължително отразяване на преподавания учебен материал по БДП в дневниците на групите.
Срок: Постоянен
Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Възпитание и обучение на децата по БДП**
- Дейности по обезопасяване района на детската градина, /ако е необходимо/.
Срок: м. 11. 2020г.
Отговорник: Директор
- Допълване на изготвения класьор с тематично подбрани и възрастово съобразени игри по БДП.
Срок: постоянен
Отговорник: КБДП
- Провеждане на разговори и беседи на тема: „На улицата не е безопасно” – възпитаване на транспортна култура у децата и формиране на умения да се опазят живи на пътя.
Срок: м. 11.2020 г.
Отговорник: КБДП
- **Насърчаване и повишаване на грамотността**
- Популяризиране на добри практики при развиване на езиковите умения и насърчаване на интерес у детето към четенето.
Срок: постоянен
Отговорник: учители по групи
- Публикуване на сайта на ДГ „Радост“ на проведени инициативи.
Срок: постоянен
Отговорник: Директор; Екип „Грамотност“
- **Празници и развлечения**
- „Сигурни на пътя” – отбелязване на 20-ти ноември - Световния ден за възпоменание на жертвите от пътнотранспортните произшествия
Отг. Комисия „БДП“

- „Сбогом, Есен” – развлечения с есенна тематика по групи
Отг. Екип „Празници и развлечения”; Учители по групи
- **Превенция на насилието и тормоза**
 - Отбелязване на Деня на Толерантността – 16 ноември във всички възрастови групи.
Срок: м.11.2020 г.
Отговорник: всички учители
- **Работа с родителите:**
 - „Училище за родители“ – предоставяне на родителите на актуална информация по теми свързани с развитието и възпитанието на детето.
Срок: м.11.2020 г.
Отговорник: всички учители; Екип „Грамотност“
- **Хигиена и здравеопазване**
 - Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и общите части.
Срок: м.11.2020 г.
Отговорник: Екип „Чистота”
 - Закаляване на децата и опазване от ОВИ.
Отговорник: учители по групи

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Актуализиране и проиграване на евакуационния план.
Отговорник: Председател на Комисията по ПБЗН
- Изготвяне план за зимна подготовка и снегопочистване.
Отговорник: ЗАС
- Проверка на МТБ и изготвяне на списък за бракуване на ценности.
Отговорник: Комисия „Инвентаризация“
- Предложение за примерен график за отпуските през м.12. 2020г.- м.01.2021г.
Отговорник: ЗАС

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Педагогически съвет:**
ПС №4:
 1. Отчет на изпълнението на решенията от предишните съвети.
 2. Отчет на резултатите от проверката на ЗУД.
 3. Отчет на резултатите от контрола по спазването на седмичната програма и дневния режим.
 4. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
 5. Приемане на График за организация на снегопочистването през зимния период.
Срок: м.12.2020г.
Отговорник: Директор
- **Педагогически контрол:**
 - Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ.
Отговорник: учители; Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Отговорник: Директор; ЗАС

➤ **Квалификационна дейност:**

- Ефективно и позитивно взаимодействие с родителите

Срок: м.12.2020г.

Отговорник: Радостина Шишкова; ККД

- Скритите послания на детските рисунки

Срок: м.12.2020г.

Отговорник: Магдалена Апостолова; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

- Състояние на трудова и финансова дисциплина

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

- Контрол по спазването на седмичната програма по групи и дневния режим по групи.

Отговорник: Директор

- Текущ: „Детето и средата, общуването учител-дете в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие” - наблюдение във всички групи на различни режимни моменти.

Отговорник: Директор

- Проверки във връзка с посещаемостта, хигиената, и здравеопазването на децата.

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

„Червено, жълто, зелено“ - допълнителни форми за затвърждаване на знанията по БДП.

Срок: м. 12.2020 г.

Отговорник: учители по групи

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

„Национална седмица на четенето“ - организирана събития по групи.

Срок: м.12.2020 г.

Отговорник: Екип „Насърчаване и повишаване на грамотността“;

Учители по групи

➤ **Празници и развлечения**

- „Зимни вълшебства” – уъркшоп за изработване на произведения със зимна и коледна тематика; организиране на изложба

Отг. У-ли по групи; Екип „Интериор и дизайн“

- „Коледни камбанки” – посрещане на Дядо Коледа в детската градина

Отг. Екип „Организационен“; Екип „Празници и развлечения“

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Закаляване на децата и опазване от ОВИ.

Отговорник: учители по групи

- Поддържане на текуща хигиена по групи, коридори и административни стаи.

Отговорник: екип „Чистота и хигиена“

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Спазване план-графика за почистване на снега.
Отговорник: ЗАС
- Извършване на вътрешна инвентаризация.
Отговорник: Комисия „Инвентаризация“
- Приключване на финансовата година и инвентаризацията.
Отговорник: Директор;Счетоводител

МЕСЕЦ ЯНУАРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет:**

ПС №5:

1. Отчетен доклад относно изпълнение Програма за превенция на отпадане от образователната система
2. Доклад на Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза в ДГ
3. Доклад на Комисията по БДП

Срок:м.01.2021г.

Отговорник: Директор

➤ **Общо събрание**

- Информация за направени проверки по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.
- Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ.
- Актуализиране на Вътрешните правила за работната заплата в ДГ „Радост“.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол:**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ.

Срок: постоянен

Отговорник: Екип „Учебен“

➤ **Квалификационна дейност:**

- Интерактивни музикални игри за предучилищна възраст

Срок:м.01.2021г.

Отговорник: Елена Дългъчева; ККД

- Компетентностния подход в обучението и приложението му в учебната практика на ДГ

Срок:м.01.2021г.

Отговорник: Снежана Христева; ККД

- Съвременни подходи при обучението на децата по здравно образование в предучилищна възраст

Срок:м.01 – м.05.2021г.

Отговорник: Директор; ККД

- Тема по избор на учителя по музика

Срок:м.01 – м.05.2021г.

Отговорник: Директор; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация и изпълнението на плановете.

Отговорник: Директор

- Анализ на игровата среда от гледна точка на нейното съдържание (наличие на игрови материали, разпределение на игрови зони, сменяемост на материалите в игровата зона).

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.
Отговорник: Директор
- Контрол на трудова дисциплина и изпълнението на вътрешни правила.
Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвещания**

- Създаване на организация за работа на групите през зимната ваканция.
Отговорник: Директор, екип „Организационен”
- Посещения на педагогически ситуации по ДОС.
Отговорник: Директор
- Разглеждане организационни въпроси.
Отговорник: Директор

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- Анализ на отсъствията на децата и причините.
Срок: м.01.2021
Отговорник: Екип „Превенция на преждевременното напускане на образователната система”

➤ **Празници и развлечения**

- „Снежни забавления” – организиране на зимни игри на открито.
Отг. Учители по групи

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Осигуряване на оптимален двигателен режим.
Отговорник: Учители по групи
- Информация за санитарно-хигиенните условия в ДГ за изтеклия период.
Отговорник: мед.сестра
- Закаляване на децата и опазване от ОВИ.
Отговорник: учители по групи
- Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите;
Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Проверка документацията на педагогическия персонал.
Отговорник: Директор
- Проверка таксова книга и хранителни складове на домакина.
Отговорник: Директор
- Проверка документацията, водена от ЗАС и домакин.
Отговорник: Директор

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Педагогически контрол:**

Годишен план за дейността 2020/2021 г.

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, Разпределение на програмния материал по възрастови групи.
Срок: постоянен
Отговорник: учители по групи
- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.
Отговорник: ЗАС, учители
- Изготвяне на график за посещенията на директора, свързани с тематичната проверка.
Срок: м. 02. 2021 г.
Отговорник: екип „Организационен”
- **Квалификационна дейност:**
- Детската литература – средство за преодоляване на агресията
Срок: м.02.2021г.
Отговорник: Йорданка Енчева; ККД
- Усвояване и моделиране на знания, нагласи, ценности и чувство на отговорност у децата към собственото здраве
Срок: м.02.2021г.
Отговорник: Петя Ангелова; ККД
- **Контролна дейност**
- Проверка на задължителната документация
Срок: постоянен
Отговорник: Директор
- Тематична проверка на пед. специалисти
Отговорник: Директор
- Проверки във връзка хигиената, храненето и здравеопазването на децата.
Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Насърчаване и повишаване на грамотността**
- 1. Инициативи в подкрепа на общите занимания и дейности за четене с родителите
Срок: м. 02. 2021 г.
Отг. У-ли по групи
- **Подкрепа за личностно развитие**
- 1. Установяване и проследяване динамиката в развитието на децата със СОП, за периода м.октомври - м.януари и напредъка на децата с обучителни трудности или надарени - сведения от учителите за резултатите от I полугодие.
- 2. Изготвяне на доклад за дейността на ЕПЛР, съдържащ оценка за развитието на детето, и за изпълнение на плана за подкрепа през I-първото полугодие.
Срок: м.02.2021г.
Отговорник: Координатор на екип за ОДП на децата
- **Празници и развлечения**
- „Седмица на книгите” – приобщаване на родителите към дейността на ДГ
Отг. Екип „Грамотност”; У-ли по групи
- „В света на приказките” – театрализирани етюди по откъси от литературни произведения за деца
Отг. Екип „Празници и развлечения”; У-ли по групи
- **Превенция на насилието и тормоза**

- „Ден на розовата фланелка“ - Отбелязване на Деня за борба с тормоза - последната сряда на месец февруари.

Срок: м. 02.2021 г.

Отг. У-ли по групи

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Контрол на температурата в помещенията и закаляването на децата.

Отговорник: мед.сестра

- Отчет на здравословното състояние на децата и заболяемостта.

Отговорник: мед.сестра

- Проверка от екип „Чистота“ на санитарно-хигиенното състояние на групите.

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Проверка на състоянието на материално-техническата база.

Отговорник: Директор, ЗАС

- Проверка на документацията, водена от ЗАС.

Отговорник: Директор

МЕСЕЦ МАРТ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет**

ПС №6:

1. Избор на учебни помагала, по които ще се работи през учебната 2021/2022г.
2. Отчет на резултатите от тематичната проверка.
3. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати.

Срок: м.03.2021г.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на ДГ.

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от ПГ групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Отговорник: ЗАС, учители

➤ **Квалификационна дейност**

- Усъвършенстване на професионалните взаимоотношения; ефективна работа в екип

Срок: м.03.2021г.

Отговорник: Таня Пашина; ККД

- Образователни подходи в приобщаваща среда

Срок: м.03.2021г.

Отговорник: Магдалена Апостолова; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Участие в дискусия „Възможностите на игровите ситуации в обучението по БДП“.

Срок: м.03.2021г.

Отговорник: КБДП

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Изобразителни, литературни, ролеви игри, игри на чувства и подвижни игри за ограничаване на агресивното поведение при 3-7- годишни деца.

Срок: март-април 2021г.

Отг.:учителите по групи

➤ **Празници и развлечения**

- „Баба Марта“ – отбелязване на 1-ви март и посрещане на Баба Марта в детската градина
Отг. Екип „Празници и развлечения“
- „Пролетна палитра“ – изработване на произведения с пролетна тематика и украса съвместно с родителите

Отг. Учители по групи

- „Аз съм българче“ – отбелязване на Националния празник на България 3-ти март

Отг. III ПГ и IV ПГ

- „Много мога, много знам“ – Открити моменти пред родителите

Отг. Учители по групи

- „В театъра“ – посещение на театрална постановка по повод Международния ден на театъра /27-ми март/

Отг. Екип „Празници и развлечения“; Екип „Организационен“

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Проверка на таксовите книги.

Отговорник: Директор

- Пролетно почистване и поддържане на двора. Озеленяване на цветните градинки.

Отговорник: пом.-възпитатели

МЕСЕЦ АПРИЛ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически контрол**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата по групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Отговорник: ЗАС, учители

➤ **Квалификационна дейност**

- Празниците във възпитаването на добродетели в детската градина

Срок:м.04.2021г.

Отговорник: Красимира Михайлова; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация

- Контрол на трудова дисциплина и хигиена.

Срок: постоянен
Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

- Участие на ДГ „Радост“ в инициативи, във връзка с Националния план за насърчаване и повишаване на грамотността.

Срок: м.04.2021 г.

Отговорник: Екип “Насърчаване и повишаване на грамотността“

➤ **Празници и развлечения**

- „Пролетни празници“ – тържества по групи пред родителите.

Отг. Учители по групи; Учител по музика

- „Денят на Земята“ – отбелязване на Деня на Земята

Отг. Екип „Развлечения“

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Изобразителни, литературни, ролеви игри, игри на чувства и подвижни игри за ограничаване на агресивното поведение при 3-7- годишни деца.

Срок: март-април 2021г.

Отг.учителите по групи

- Повишаване на квалификацията на персонала за справяне в ситуации на тормоз.

Срок: април 2021г.

Отг. Директор; ККД

➤ **Хигиена и здравеопазване**

Проверка от екип ”Чистота” на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята;

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Приходи, разходи и остатъци на всички средства, суровини и материали от бюджета.

Отговорник: Директор и Счетоводство

- Проверка на досиета и такси.

Отговорник: Директор

- Изготвяне план за летните дейности - ремонтна дейност.

Отговорник: Директор; ЗАС

МЕСЕЦ МАЙ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет:**

ПС №7:

1. Отчет за изпълнението на Годишния план за дейността за 2020/2021г.
2. Отчет на контролната дейност на Директора.
3. Отчет на изпълнението на Плана за квалификационна дейност за учебната 2020/2021г.
4. Отчет на изпълнението на Плана на Комисията по БДП.
5. Отчет на изпълнението на Плана за празници и развлечения.
6. Отчет на Плана за насърчаване и повишаване на грамотността за периода 2020/2021г.
7. Отчет на програмата за превенция на отпадането на деца от образователната система за уч. 2020/2021г.
8. Отчет за изпълнението на Плана за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
9. Отчет на Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза в ДГ.

10. Избор на учител на годината
11. Разни.

Срок: м.05.2021г.
Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол:**

- Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазване на Програмната система на ДГ.

Срок: постоянен
Отговорник: учители; Директор

- Установяване изходното ниво от проследяването на постиженията на децата във всички възрастови групи. Вписване на констатациите в дневниците.

Срок: 31.05.2021г.

Отговорник: Учители по групи и учител музика

- Проследяване и анализиране постиженията на децата по образователни направления спрямо ДОС – изходно ниво.

Срок: м.05.2021г.

Отговорник: учители по групи

➤ **Квалификационна дейност**

- Справяне със стреса и напрежението на работното място, разрешаване на конфликти и овладяване на гнева

Срок: м.05.2021г.

Отговорник: Елена Дългъчева; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация
- Проверка на Портфолиото на детето - Отразяване постиженията на децата в детско портфолио
- Проверка на Портфолиото на учителя - Попълване и обогатяване на информацията в портфолиото на учителя.
- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата и засичане със системата за управление на дейностите и заповедна книга за храна.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Ангажиране на родители за оказване на помощ при провеждане на празници, състезания, тържества и др. в дейностите по БДП.

Срок: м. постоянен

Отговорник: КБДП

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

- Установяване на езиковото развитие на децата в Подготвителна група, чрез диагностика по ДОС.

Срок: м.05.2021 г.

Отговорник: Учители ПГ

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- Анализиране на резултатите от постиженията по отделните образователни направления спрямо очакваните резултати и ДОС.

Срок: м.май 2021г.

Отговорник: Р. Шишкова

- Анализ на движението на децата и причини за напускането им.

Срок: м.май 2021г.

Отговорник: Директор

- Анализ на отсъствията на децата и причините.

Срок: м.05.2021

Отговорник: Екип за превенция на преждевременното напускане на образователната система

➤ **Подкрепа за личностно развитие**

1. Преглед и обсъждане на информацията за обучението и развитието на децата - сведения от учителите за резултатите от изходно ниво по групи.
2. Отчитане на резултатите – проследяване динамиката в развитието на децата със СОП през учебната година.
3. Изготвяне на препоръка за следващата учебна година.
4. Изготвяне на доклад за дейността на екипа, съдържащ оценка на развитието на детето, цели, резултати, използвани средства, изпълнение плана за подкрепа.

Срок: 31.05.2021г.

Отговорник: Координатор за ОДП на децата

➤ **Празници и развлечения**

- „Празник на здравето” – организиране на тематичен празник
Отг. Екип „Празници и развлечения”
- „Буквичките знам” – отбелязване Деня на славянската писменост и култура
Отг. III ПГ и IV ПГ
- „Ден на детето” – отбелязване на 1-ви юни – Денят на детето.
Отг. Екип „Празници и развлечения”

➤ **Работа с родителите**

Родителски срещи по групи.

Срок: 28.05.2021г.

Отговорник: Директор и учители

➤ **Хигиена и здравеопазване**

Замерване на физическа дееспособност – изходно ниво.

Срок: м.05.2021г.

Отговорник: мед.сестра и учители по групи

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Организиране приема на децата за учебната 2021/2022г.
Отговорник: Директор
- Изготвяне на годишен отчет-анализ на дейността на ДГ „Радост”.
Отговорник: Директор
- Изготвяне удостоверенията за завършена подготвителна група и за преместване.
Отговорник: Директор; ЗАС
- Изработване на график за работа през лятото, проучване сред родителите.
Отговорник: Екип „Организационен”
- Даване на заявка за задължителната документация за следващата учебна година.
Отговорник: ЗАС
- Разработване на план-график за ползване на отпуските на персонала.
Отговорник: Екип „Организационен”; Директор