

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЕЛА ПЕЕВА „ – СЕЛО ГОДЕШЕВО
ПК 2938, с. Годешево, общ. Сатовча, обл. Благоевград,
Тел: 0879121773

УТВЪРЖДАВАМ :

ДИРЕКТОР.....

/ Филка Казалиева/



ГОДИШЕН ПЛАН
НА ДЕТСКА ГРАДИНА “ВЕЛА ПЕЕВА”
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет , Протокол
№ 1 от 17.09.2024г.и утвърден със заповед на директора №1 от 18.09.2024г.

I. АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024г.

В началото на изминалата учебна 2023/2024 г. ДГ "Вела Пеева" се посещаваше от 16 деца, разпределени в 1 разновъзрастова група. Месец октомври 2 деца бяха преместени в други детски градини и останаха 11 деца през учебната година. Децата са на възраст от 3 до 6 години.

През изминалата учебна година подлежащи на задължителна предучилищна подготовка бяха 9 деца.

-Неподлежащи на задължителна предучилищна подготовка бяха 2 деца.

Посещаемостта особено в ПГ бе много добра, децата отсъстваха само по уважителни причини: здравословни и не повече от 10 работни дни по семейни причини за учебна година.

Системната работа с децата през годините е предпоставка за последователно и плавно достигане до училищна готовност на децата. Ориентирали сме своята работа с децата от запаметяване и възпроизвеждане, към провокиране на мислене, самостоятелност и формиране на умения. Учебното съдържание е насочено към създаване на предпоставки за насърчаване на мисленето и изграждане на практически умения.

В ДГ работят 5 човека персонал.

Педагогическия персонал се състои от директор с група и учител

1. Директор – степен магистър – 3 ПКС

2. Учител – професионален бакалавър – 2 ПКС

Ефективност на разпределението на непедагогическия персонал:

Непедагогическия персонал е съставен от пом. възпитател, домакин, и готвач – участници в процеса на възпитание и обучение на децата.

Бяха реализирани всички заложи в Годишния план вътрешни и външни квалификации. През изминалата учебна 2023/2024 г. в ДГ бяха създадени оптимални условия за мотивиране, насърчаване и подкрепа на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти по теми които интересуват колектива.

Учителите са удовлетворени от получените знания и умения. Относно външните квалификации обученията се водеха от лектори и организации, отговарящи на образователните стандарти. Учителите плучаваха кредити.

Материалната база в детската градина е стара, но запазена и поддържана от служителите. В сградата има всички необходими помещения за нормално протичане на възпитателно-образователния процес. Отоплява се с твърдо гориво. Дигиталната база също е в добро състояние и се поддържа според възможностите.

Детската градина участва в национални и европейски програми и проекти:

-Национална програма за физическо възпитание и спорт на децата в ДГ по ПМС 46.

-Проект „Училищен плод“, „Училищно мляко“

С участието на всички служители от детската градина, планът бе изпълнен при активно и коректно взаимодействие между членовете на екипа от детската градина, родителите, обществените организации, и другите органи и организации, с които детската градина е във взаимни връзки и отношения.

Извод:

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

II. МИСИЯ, ВИЗИЯ, ЦЕЛ И ЗАДАЧИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

МИСИЯ:

„Ние сме тук, за да се чувстват вашите деца добре „

ДГ да създава благоприятна позитивна и разнообразна среда за детското развитие и да мотивира учителите да реализират в най – висока степен уменията си.

– С качественото образование да стимулираме младите хора да продължат да възпитават и образоват децата си в ДГ „Вела Пеева”.

-Формиране на личности със социално поведение в съответствие с потребностите на обществото, в дух на уважение и толерантност към индивидуалните и културни различия.

-Развитие на индивидуалните качества на всяко дете и стимулиране на творческите заложби;

-За работещите в детската градина-да ги мотивира за реализиране на уменията си, като им осигури възможност за професионално-творчески изяви и подкрепа.

- Възпитание и обучение според Държавните образователни изисквания

-За родителите-да осигури спокойствие и да ги убеди, че детската градина е значима и необходима среда за пълноценното развитие на детето в предучилищна възраст.

ВИЗИЯ:

Утвърждаване на ДГ „Вела Пеева”, като желано и любимо място за децата, осигуряващо им равен шанс и качествено образование.

Създаване на среда близка до семейната с индивидуален подход към всяко дете, спрямо неговите личностни особености, характер и качества

Детската градина се стреми непрекъснато да повишава качеството на обучение и възпитание в образователна среда провокираща активност и изпълнена с креативно съдържание.

В детската градина се формират знания и личностни умения у децата за активно взаимодействие със социалната среда , уважение към гражданските права и отговорности , противодействие срещу проявите на агресия и насилие.

Детската градина е дом за децата и е отворена за всички новости в областта на педагогиката и психологията, работи в диалог със семейството, училището и институциите за утвърждаване на общественото предучилищно възпитание, чрез зачитане на традициите и модернизиране

ЦЕЛ :

Превръщане на ДГ“Вела Пеева “ в динамично развиваща се ,работеща и ефективна организация.

Подцели:

Максимално развитие 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, селото, държавата.

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. Създаване на условия за насърчаване на играта и двигателната дейност, и дейностите на открито.
3. Извеждане на възпитанието пред обучението и възпитаване на емоционална интелигентност у децата..
4. Създаване на положителни емоции и обогатяване творческото мислене на децата чрез празниците и развлеченията.
5. . Единство между здравна профилактика, рационално хранене, възпитаване на културно-хигиенни навици и оптимален двигателен режим;
6. Повишаване качеството на медицинския контрол във връзка със здравеопазването, закаляването, провеждане на сутрешен филтър и поддържане високо ниво на хигиена;
7. Организиране и координиране на квалификационни форми за професионално израстване и кариерно развитие на педагогическите кадри.

III.ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

1.Щат на ДГ утвърден за учебната 2024/2025г.

Педагогически:

- директор – 1 щатна бройка
- старши учител – една щатна бройка.

Непедагогически -3 щатни бройки.

2.Разпределение на децата по групи и на педагогическия и помощен персонал .

В ДГ''Вела Пеева''се възпитават, обучават и отглеждат деца на възраст от 2,5 до 7 години, в една разновъзрастова група.

За учебната 2024/2025г. са приети 10 деца, разпределени в следните възрасти.

I гр.– 2деца

IIгр. – 2 деца

IIIгр. – 4 деца

IV гр –2деца

Педагогически персонал :

- 1.Филка Казалиева – директор с група
- 2.Фатме Кьойбашиева – старши учител

Пом.възпитатели –

- 1.Фатме Кехайова – 1 щат
- 2.Мигрие Камберова – 0,5 щат

Друг персонал:

- 1.Мигрие Камберова– домакин 0.5 щат
- 2.Аише Мустафова –готвач -1 щат

Творческа комисия :

Председател : 1. Филка Казалиева.

Член: 2. Фатме Кьойбашиева.

Протоколчик:

1. На педагогически съвети – Фатме Кьойбашиева
2. На родителски срещи – Фатме Кьойбашиева
3. На оперативки и други събирания – Фатме Кьойбашиева

IV. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

1.ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

№	Видове организационно - педагогически дейности	Отговорник	Срок
1.	Организиране приема на деца за учебната 2024/2025 година.	Директор	м.IX.2024 г.
2.	Изготвяне на седмичното разпределение за всички групи в детското заведение.	Директор, учители	м.IX.2024 г.
3.	Проучване мнението на родителите относно предпочитания за допълнителни педагогически дейности	Учители, родители	м.IX.2024г.
4.	Уточняване на вътрешната квалификация за уч. 2024/2025г.	Директор, учители	м.IX.2024г.
5.	Организация на родителските срещи .	Директор, учители,	м.IX.2024 г.
6.	Създаване и попълване на ел. дневник и оформяне на личните папки на децата по групи.	Учители	м.IX.2024г.
7.	Обновяване на интериора в групата, фойетата и кабинетите. Организиране на кътове по интереси.	Учители	м.IX.2024г.
8.	Диагностика на детското развитие входно ниво	Учители	м.X.2024 г.
9.	Диагностика на детското развитие – изходно ниво.	Учители	м.V.2024г.
10	Подготовка и участие в проекти ./Училищен плодг,“Училищно мляко“ , Проект по ФВС,/ Проект ,“Силен старт“и др.	Директор Учители	През учебната година

2. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

2.1. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

	Видове административни дейности	Отговорник	Срок
1.	Изготвяне и актуализиране на списъците на деца в групата за учебната 2024/2025 г., персонал на групата.	Директор	м. IX. 2024 г.
2.	Вписване на децата от първа, втора, трета и четвърта група в електронните дневници.	Директор	м. IX. 2024 г.
3.	Изготвяне на планове за учебната година: / Годишен план, План за контролна дейност на директора, План за работа на ПС, План за квалификационна дейност, Програмна система, План по БДП/	Директор учители	м. IX. 2024 г.
4.	Актуализиране и приемане на вътрешните правилници и планове (ПВТР, ПДДГ, ПБУВОТ, ПДБАК,.) Вътрешни правила за работна заплата. Етичен кодекс на ДГ. Инструктажи по ЗБУТ	Директор	м. IX. 2024 г.
5.	Изготвяне и заверка на Списък Образец №2	Директор	м. IX. 2024 г.
6.	Годишен абонамент.	Директор	м. XII. 2024 г.
7.	Актуализиране на Списък Образец № 2	Директор	м. XII. 2024 г. м. II. 2025 г.
8.	Отчитане СМП на децата, изпращане на информация към Община Сатовча и уведомителни писма до родителите. Отчитане и изпращане на информация относно осъствията на децата от цялата групи в системата на НЕИСПО	Директор Домакин Директор	До 5-то число на всеки месец До 3-то число на всеки месец
9.	Проверка на електронният дневник и личните папки на децата.	Директор	Ежемесечно
10.	Докладна записка за предстоящите ремонти.	Директор	м. 2025 г.

11.	Подаване на заявки за учебници и учебни помагала за децата от първа, втора ,трета и четвърта групи	Директор	м.ІІІ.2025г.
12.	Подготвяне на Удостоверенията и Свидетелствата за ПГ.	Директор	м. V.2025г.
13.	Сключване на договорите за доставка на учебни помагала	Директор	м. V.2025 г.
14.	Подготовка на Доклад-анализ за учебната година	Директор	м. V.2025 г.

2.2 СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

	Видове стопански дейности	Отговорник	Срок
1.	Подготовка на групата за новата учебна година - почистване и поддръждане на занималнята, спалнята, коридори, складове и т. н.	Пом. възп., учители	м.ІХ.2024г.
2.	Осигуряване на канцеларски, учебни материали, задължителна документация и лекарства.	Директор,	м.ІХ.2024г.
3.	Актуализиране на личните папки на децата по групи – данни, декларации, молби и др.	Учители	м.ІХ.2024г.
4.	Практикум за работа с пожарогасител и презареждане на пожарогасителите.	Директор, домакин	м.ІХ.2024 г.
5.	Годишна инвентаризация на ДГ	домакин	м.ХІІ.2024 г.
6.	Подготовка на площадката за игра	Пом.възпитател	м.ІV.2025г.
7.	Поддръжка и навременно осигуряване на ремонт на съоръженията и инсталациите в детското заведение.	Директор,	постоянен
8.	Текущи ремонти.	Директор, домакин	постоянен

3. РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

№	Видове дейности	Отговорник	Време на провеждане
1.	Родителски срещи - организационни /запознаване с правилниците на ДГ и , избор на родителски актив и „ и др./	Директор, Учители	м. IX.2024г.
2.	Взаимодействие с родителите на новоприетите деца.	Директор, Учители	м. IX.2024г.
3.	Открити ситуации пред родителите.	Учители	През цялата година
4.	Индивидуални консултации	Директор, Учители	Постоянен
5.	„Коледна работилница” – съвместно с родителите	Всички групи	м. XII.2024г.
6.	Работилница „Мартеници „ – съвместно с родителите	Всички групи	м. II-III.2025 г.
7.	Празници за родителите	Всички групи	През учебната година

4. ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ

№	Видове	Отговорник	Време на провеждане
1.	Откриване на учебната година	Учителите	16.09.2024г.
2.	Куклен театър	Директор	Два пъти годишно
3.	„Есенна забава“- концерт от стихове и песнички за сезона	Учители	м. X.2024г.
4.	Коледна забава – коледно тържество с родители	Учители	м. XII.2024г.
5.	Посрещане на Баба Марта – празник във групата	Учителите	м. III.2025г.
6.	С обич за мама“ – празник за родителите	Учители	м. III.2025г.
7.	„Великден” – празник в групата	Учителите	м. IV.2025г.
8.	„Довиждане детска градина – здравей училище – изпращане на бъдещите първокласници от ПГ“ и „Спортен празник”	Подготвителните групи	м. V.2025г.

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

ЦЕЛ:

1. Постигане на оптимални резултати в учебно-възпитателния процес
2. Превенция и своевременно отстраняване на пропуски в цялостната дейност на ДГ
3. Постигане на пълен обхват на децата от задължителна предучилищна възраст и превенция от отпадане
4. Изграждане на иновативна среда, отговаряща на съвременните условия и непрекъснато променящите се изисквания на обществото

ЗАДАЧИ:

1. Да се установи степента на ефективност между планиране, организация и управление на педагогическия труд и качеството на обучение, чрез отчитане съответствието между изискванията – държавни образователни стандарти, норми, показатели и др. и реалните резултати.
2. Да се следи за изпълнението на трудовата дисциплина, съгласно КТ, Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ, Правилника за дейността на ДГ, съответните графици и заповеди на директора;
3. Да се осъществява постоянен контрол по изпълнение на наредбите за здравословното хранене на децата
4. Да се следи обхвата и посещаемостта на децата, подлежащи на ЗПП, за да се предприемат своевременно необходимите мерки за превенция от отпадане
5. Да се следи за степента на квалификация на персонала с цел да се стимулират всички служители към самоусъвършенстване чрез националната стратегия за учене през целия живот
6. Да се следи работата по действащите в ДГ проекти

ОБЕКТ НА КД:

На контрол подлежат следните дейности:

- учебно-възпитателната;
- административна;
- социално-битовата и стопанска.

Обекти за контролна дейност на директора са :

учители, помощник-възпитатели, помощен персонал, деца

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Образователно-възпитателната дейност
2. Организиране, провеждане и документиране на всички дейности
3. Правилно водене и съхранение на задължителната учебна документация

4. Спазване на трудовата дисциплина, на Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред, на Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
5. Състоянието на материалната база

МЕТОДИ:

1. Наблюдение;
2. Беседа;
3. Разговор;
4. Проучване и проверка на документация;
5. Посещение на задължителни педагогически ситуации;
6. Посещения на открити практики и извънкласни дейности
7. Провеждане на анкети с учители и родители.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

1. Педагогически контрол:
 - Превантивен
 - Текущ
 - Тематичен
2. Административен

ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ:

№	Дейности	Обект на контрол	Време на провеждане
1	Подготовка на групите за нормална работа и стартиране на учебната година	Целият персонал	м. IX.2024г.
2	Оценка на храненето на децата. -Изпълнението на изискванията на кухненския блок. -Правилно водене и съхранение на документацията на домакина .	домакин, , готвач	Веднъж на два месеца
3	Изпълнение задълженията на пом . възпитателя по отношение хигиенизиране на помещенията и спазване на длъжностната характеристика.	пом. възпитатели	През цялата година
4	Проверка на електроният дневник на групата с цел спазване на ДООИ	Учители	Ежемесечно
5	Проверка на досиетата на децата, с цел недопускане на фиктивно записани деца в ДГ и деца с неизвинени отсъствия.	Учители	Ежемесечно
6	Изследване и отчитане на входните нива във	Учители	м. X.2024 г.

.	всички групи		
7	Спазване задълженията от БУТ от персонала. Спазване на работното време в съответствие с Правилника за ВТР.	Целият персонал	м. I-II.2025г.
8	„Готовност за училище“- открити практики	Учителите	м.IV -V.2025г.
-	-----	Учителите	м. V. 2025г.
9	Диагностика – отчитане на изходно ниво на всички групи.		

ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

№	Тема	Отговорник	Време на провеждане
1.	1.Приемане на Годишния комплексен план за работа на ДГ. И Плана за Квалификационната дейност. 2. Актуализиране и приемане Правилника за дейността на ДГ. 3.Приемане на Организацията на учебния ден на децата. 4.Приемане на Програмната система 5.Приемане и утвърждаване списъка на децата в групата.	Директор, Учители	м.-IX. 2024г.
2.	1.Приемане на планове за постоянните комисии в ДГ /, План по БДП,План при БАК,План за евакуация, 2. Запознаване и утвърждаване на правилниците/Правилник за БУВОТ,Правилник за ВТР в ДГ, Етичен кодекс.	Директор Учители	м.-IX.2024г

3.	1. Обсъждане на резултатите от входното ниво на децата 2. Докладване за деца, отсъствали повече от 1 месец по неуважителни причини и обсъждане на мерки за недопускане на фиктивно записани деца в ДГ 3. Доклад анализ за състоянието на	Учители, Директор	м.XI- XII.2024г.
----	--	--------------------------	---------------------

	контролната дейност на директора. 4. Актуализация на списъка на децата.		
4.	1. Отчетна информация за резултатите от УВР през Първото полугодие 2. Докладване за деца, отсъствали повече от 1 месец по неуважителни причини и обсъждане на мерки за недопускане на фиктивно записани деца в ДГ. 3. Отчет на домакина за спазване уклада и средна месечна посещаемост 4. Актуализация регистъра на децата.	Директор, Учители	м. I-II. 2025г.

Здравеопазване

1.Общо – профилактична дейност.		
1.2.Ежедневен утринен филтър.	Ежедневен	Учител, пом.възп итател
1.3.Профилактични и паразитологични изследвания.	Един път годишно	Директор,дом акин
1.4.Оосигуряване на детската градина с необходимите медикаменти и средства за оказване на първа медицинска помощ.	През цялата година	Директор
1.5.В детската група учителките в организирана форма да запознаят децата с опасни места,уреди и пособия,също и за начините за предпазване от злополука.	Октомври 2024 г.	Учители
1.6.В групата на детската градина да се организира обучението на децата по действията им в зимна обстановка с цел опазване на живота и здравето им.	Ноември 2024 г.	Учители