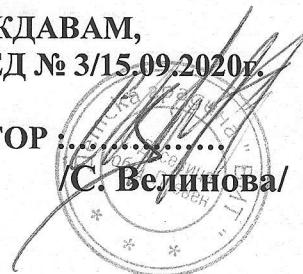


ДГ „ВИТ”с. ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН,
п.к. 5886, ул. „Георги Томов” № 10, тел.063573-288;
e-mail: cdg_vit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
ЗАПОВЕД № 3/15.09.2020г.

ДИРЕКТОР :.....
/С. Вединова/



Г О Д И Ш Е Н К О М П Л Е К С Е Н

П Л А Н

ЗА УЧЕБНАТА 2020 / 2021 ГОДИНА

ДГ „ВИТ” с. ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН,
п.к. 5886, ул. „Георги Томов” № 10, тел. 063573-288;
e-mail: cdg_vit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
Заповед № 3/15.09.2020г.

ДИРЕКТОР

/С.ВЕЛИНОВА/

**ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ „ВИТ”
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 г.**

ГЛАВА I

**АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЗ
ПРЕЗ ИЗМИНАЛАТА УЧЕБНА 2019/ 2020 ГОДИНА.**

Цялостната учебно-възпитателна дейност на Детска градина „Вит”, с. Дисевица, общ. Плевен през учебната 2019/2020 година протече въз основа на планираните задачи в годишния комплексен план. В детското заведение се обучаваха 43, в последствие 41 деца, разделени в 2 групи както следва:

- I – ва разновъзрастова група, с деца от 3-5 год. възраст;
- III – с деца на 6 години;

В ДГ „Вит” част от децата от III- 5 и 6 г. са на полудневен режим на обучение поради невъзможността на родителите да заплащат месечна такса, като по този начин постигаме по-голям обхват на децата, подлежащи на задължително обучение преди постъпване в първи клас.

Основната задача бе да се постигне максимален обхват на децата, подлежащи на задължително обучение; все още се срещат родители, / от ромски произход, преобладаващи за този района/, които не пускат децата си за обучение и възпитание в ДГ най-вече по финансови причини, липса на грамотност, нисък социален статус.

Правилното планиране на УВР бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията и методиката на обучение в ДЗ. Бяха постигнати сравнително добри резултати от образователно-възпитателната работа; постигнатото бе по посока на:

- подобро сътрудничество с родители, съгл. Плана за работа с родителите на децата от ДЗ;
- взаимодействие с др. институции – Кметство Дисевица, общ. Плевен, РУО, читалище „Пробуда“ – Дисевица, и др. ДГ.

Имаме изцяло подкрепата на местната управа на Кметството, читалище, училище и общественост при решаването на този основен проблем, но резултатите не са похвални поради липса на адекватни механизми, контрол и санкции независимо, че се спазват изискванията от Правилника за прилагане Закона за семейни помощи за деца, Приложение № 7, към чл. 17, ал. 3, т. 4.

1. Силни страни, постижения и резултати:

- Достигнат капацитет на групите и сравнително добра посещаемост;
- Мотивиран педагогически екип;
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички направления;
- Добро хранене и санитарно-хигиенно поддържане;
- Много добри условия и обогатена материална база за обучение и възпитание на децата от ДЗ;
- Подготовка за училище;

2. Слаби страни, проблеми:

- Трудно комуникиране с деца и родители, */неграмотност на родители, не добро владение на български език от малките деца/;*
- Текущи отсъствия през учебно време;
- Немотивирани родители за образованост на децата;
- Трудна податливост от страна на родителите за взаимодействие и съвместна работа с ДГ.

3. Извод:

- Продължаване работа с родителите за подобряване на контакти, взаимоотношения и привличане към ВОП в детската градина; търсене и реализиране на нови проекти по европейски програми.

МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

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

Формирането на личността е висока интелектуална подготовка с ярко изразена гражданско съзнание и поведение; възпитание и обучение според ДОС в духа на демократичните ценности, създаване на отговорно поведение за участие в обществения живот; формиране на общочовешки и

национални ценности, физическо и социално образование и развитие на децата от 3- до 7 годишна възраст.

ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДГ „Вит“ е институция, в която се реализират цялостно обучение и възпитание на децата с цел изграждане на личности със самочувствие и индивидуалност.

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

ЦЕЛ

Да се развие максимално потенциалът на всяко дете, благодарение на приноса и опита на възрастните – родители, учители.

Усилията на педагогическият колектив ще бъдат насочени към проучване и прилагане на практика теоретичните и методически основи на образователно програмната система на издателство „Просвета“. Квалификационната дейност на учителите ще бъде насочена към:

- теоретично, методическо и практическо усъвършенстване по темата: **„Детската градина- основен фактор за овладяване на БЕЛ при деца билингви ”.** /тематична проверка/
- повишаване на професионалната квалификация /теоретична и практическа/, на педагогическите специалисти;
- засилена методическа и практическа подготовка;
- прилагане на образователни технологии, съвременни актуални методи в практиката;
- индивидуална работа с деца;
- работа в екип.

СТРАТЕГИИ

1. Повишаване уменията на детето във взаимодействието му със средата.
2. Гарантиране правото на равен достъп до качествено образование на всички деца;
3. Постигане на ефективна връзка между детската градина, семейството и социалните институции.
4. Съхраняване и развиване на културната идентичност на децата;

5. Приобщаването на децата от ромски произход към образование, усвояване на устната реч, овладяване на книжовен български език.
6. Съхраняване на ценността на детството и успешен преход към училищно образование.

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 информационна среда.
3. Участие в проекти, свързани с подобряване на МТБ на детската градина и условията за възпитание и обучение.

ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Брой деца:

- по списък - 43

2. Брой на групите:

- утвърдени – 2 групи;

3. Разпределение на групите:

- Първа разн. група: учители – 1. Силяна Велинова, директор с педагогически ръководни функции;

2. Боряна Лалова, учител;

чистач – Юлия Петрова;

- Подготвителна група, 6 год., полудневна, учител:

- Анелия Димитрова, ст. учител;

-

пом.възпитател- Иваничка Генкова;

II – ГЛАВА

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕЗ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

I. Административна дейност:

1. Изготвяне на Списък-Образец № 2 за учебната година.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: м. Септември, 2020 г.
2. Изготвяне на седмично разписание по групи.
Отг. Учителите по групи;
Срок: 11.09.2020 г.
3. Преглед на задължителната документация за началото на учебната година.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: 14.09.2020 г.
4. Издирване на деца подлежащи на задължително обучение.
Отг. Учителите по групи;
Срок: м.Септември, 2020 г.
5. Планиране на :
 - броя на постъпващите деца от всички възрастови групи.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: м. Септември, 2020 г.
 - необходимата учебна и училищна документация;
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: м. Септември, 2020 г.
6. Заявка за задължителната учебна документация за началото на учебната година.
Отг. Директора
Срок: по план;
7. Заявка за задължителната учебна документация за края на учебната година.
Отг. Директора
Срок: м. Май, 2021 г.

II. СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Задоволяване на най-неотложните потребности от учебно-технически средства.
Отг. Домакин; Директор;
Срок: 14.09.2020 г.

2. Изготвяне на график за хигиенизиране на сградата и дворните площадки на ДЗ.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: 14.09.2020 г.
3. Планиране/довършване на строително-ремонтни работи.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: 14.09.2020 г.
4. Провеждане на филтърни прегледи на децата.
Отг. У/те по групи;
Срок: постоянен;
5. Организиране на текущи профилактични прегледи на персонала в ДЗ.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: м. 12.2020 г.
6. Изготвяне на план за работа през зимата, при утежнена обстановка и осигуряване на нормален учебен процес.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: м. Октомври, 2020 г.
7. Изготвяне на план за тематична проверка.
Отг. Директора на ДЗ;
Срок: м. Октомври, 2020г.
8. Провеждане на дейности по годишната инвентаризация.
Отг. Домакинката на ДЗ;
Срок: м. Ноември, 2020 г.

III. ГЛАВА ЧЕСТВАНЕ НА ПРАЗНИЦИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРЖЕСТВА

1. Тържествено откриване на новата учебна година.
Отг. Учителите по групи;
Срок: 15.09.2020г.
2. „Есенен празник” – изпращане на есента.
Отг. Учителите по групи;
Срок: 20.11.2020 г.
3. Коледни тържества.
Отг. Учителите по групи;
Срок: 18.12.2020 г.
4. „Баба Марта бързала”
Отг. Учителите;
Срок: 01.03.2021 г.
5. Пролетни празници – Лазарица, Цветница, Гергьовден.
Отг. Учителите;

Срок: 23.04.2021 г.
6. „Довиждане ДГ” – изпращане на бъдещите първокласници и честване празника на българската просвета и култура.

Отг. Учителите;

Срок: 31.05.2021 г.

7. „Поклон пред героите за свобода ”; „Празник на детето” – децата празнуват и играят“

Отг. Учителите;

Срок: 01.06.2021 г.

IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗЛОЖБИ

1. Даровете на есента, изложба на детско творчество посветено на есента.

Отг. Учителите;

Срок: 20.11.2020г.

2. Детско творчество – „Очакваният подарък за Коледа”;

Отг. Учителите;

Срок: 18.12.2020 г.

4. „Училище за деца и родители“ – дни на отворените врати:

- арт –ателие за промотиране на умения, свързани с традициите и занаятите;

Срок: по график ;

Отг. Пед. колектив;

5. „Баба Марта идва при нас” – изложба на изработени мартенски украси.

Отг. Учителите ;

Срок: 02.03. 2021 г.

6. “ Всички заедно, можем повече” – изложба от великденски яйца, „икебана” от пролетни цветя, рисуване на любими приказни герои;

Отг. Учителите ;

Срок: м. 04.2021 г.

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСИ И СЪСТЕЗАНИЯ

1. Арт-ателие „Приложни изкуства“;
Отг. Учителите;
Срок: текущо ;
2. „Играя, спортувам и не боледувам”- провеждане на спортни игри и състезания.
Отг. учителите;
Срок: текущо;
3. Изработване на: „Мартеници” . – конкурс за най-красива мартеница.
Отг. Учителите;
Срок: 02.03.2021 г.
4. Великденски яйца – награда за най-красиво яйце;
Отг. Учителите;
Срок: м. 04.2021 г.

VI. ГРАФИК НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ ДЕЙНОСТИ

I. Вътрешна квалификация

1. Запознаване и обсъждане на учебните помагала и избор на най-подходящите за работа с децата от ДГ;
2. Обогаляване на дидактични и библиотечен фонд с нова специализирана литература;
3. Абониране на педагогически списания.
4. Проучване на детското познавателно развитие чрез диагностични методи.
5. Провеждане на вътрешна открита практика по проблемите на българския език.
Провеждане на семинари.
6. Провеждане на цялостен педагогически контрол.

№	Тема	Форма	Срок	Обучаващ	
1.					
Здравословното хранене и двигателната активност- основа за пълноценно развитие на детето в предучилищна възраст	Беседа повишаване личната квал/я; <i>/с родители/</i>	23.10.2020г.	С.Велинова-Директор	3 + родители	
« Преразказът – за езиковото развитие на децата билингви»	Семинар – тематичен контрол;	16.11.2020г.	А. Димитрова учител;	3	
Тема:“ Въртележка от приказки“	Взаимно посещение на уроци – тематична проверка,вътр.практика	27.11.2020г.	набл.учител: Б. Лалова	3	
«Ателието като възможност за създаване на мотивация и активност в децата билингви и техните родители»	Беседа – повишаване личната квалификация;	14.12.2020г.	Отг. Ст.учител, Б. Лалова	пед.персонал на ДЗ;	

«Български народни игри за малки и големи»	дискусия	29.01.2021г.	С.Велинова, директор ДГ	3	
«Автодидактичните игри в ДГ – необходимост за овладяване на БЕЛ»	Семинар – тематичен контрол;	26.02.2021г.	Б. Лалова, учител;	3	
Т: „Звукове любими“	Взаимно посещение на уроци – тематичен контрол	26.03.2021г.	набл.учител: А. Димитрова	3	
« Изгждане на положителни взаимоотношения в образователната среда»	Педагогическа информация –с родители	13.04.2021г.	Отг.учителите	3 учители + родители	
ОН от учебната програма:	Цялостен педагогически контрол	30-04. 2021 г.	Учител, А. Димитрова	пед.персонал на ДЗ;	
« Традициите и обичаите в ДГ – потребност и отговорност»	Дискусия ;	13.05.2021г.	Ст.учител А.Димитрова	пед.персонал на ДЗ; - родители на деца от ДЗ;	

II. Външна квалификация

1. Провеждане на консултации и обсъждане на методически проблеми с преподавателите от образователните институции;
2. Обмяна на опит с детските градини.
3. Проучване желанията за повишаване на ПКС.
4. Организираны обучения от :
 - РУО – Плевен
 - Община Плевен
 - Обучения включени в регистъра

VII. ГЛАВА

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

Цел на КД: осигуряване на условия в ДЗ за осъществяване на държавната политика в областта на образованието, реализиране на учебно-възпитателните планове и достигане на ДОС за пред-училищния период.

Обект и предмет на контролната дейност:

- учебната, педагогическата и организационната работа на учителите;
- учебно-възпитателната работа с децата и техните резултати;
- работата на обслужващия и помощен персонал;

Контролната дейност ще бъде осъществена под следните форми:

- **текущи контроли:** проверки по групи за най-рационално използване нивото на професионализъм на педагогическия и помощен персонал на ДЗ;

Отг. Директора на ДЗ;

Срок: текущ;

- **тематичен контрол :**

- **Тема :** „Детската градина основен фактор за овладяване на БЕЛ при деца билингви“; професионалната, методическа и практическа подготовка на учителите по групи , съобразно приетия план и график за контроли;

Отг. Директора;

Срок: м. 11. 2020м. 03.2021г.

- **цялостен педагогически контрол:**

Цел: Планиране, прогнозиране и реализиране на ефективен педагогически процес в ДГ.

Очаквани резултати: Установяване на потенциални възможности за подобряване качеството на образователно-възпитателния процес в ДГ.

Обект на проверката:

1. Б. Лалова, учител: методически умения; организационни умения; стил на общуване; педагогически компетентности;
2. Децата: адаптация на децата към условията на ДГ; социализация, готовността на децата от ПГ-5 г.;

Времетраене: Април, 2021 г.

- **административен контрол:**
- проверка на училищната документация, свързана с учебния процес;
- проверка на документацията за материалните и стокови дейности, документи по трудово-правни отношения с персонала, проверки, свързани с финансовите дейности и ремонти на ДЗ;

Отг. Директора;

Срок: текущ;

- **проверки на социално-битова и стопанска дейност** ;ДГ е публична общинска собственост; финансирането се осъществява от Община Плевен, а второстепенен разпоредител на стопанските средства е Кметство с. Дисевица. ;
- спазване Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ;
- Правилника за дейността на ДГ;
- Правилника за ЗБУОТ; спазване на изготвените графици; спазване на седмичното разписание.

Отг. Директора на ДЗ;

Срок: постоянен;

- **методи на контрола:** непосредствени наблюдения относно:
 - УВР на учителите;
 - Изпълнение решенията на ПС;
 - Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение, 5-6 годишни;
 - Контрол върху опазване и обогатяване МТБ на ДЗ;
 - Спазване на графици и разпределенията за работа, съгл. приети решения и протокола от ПС;

Теми и график на заседанията на ПС

1.м. Октомври, 2020г.

Дневен ред:

1. Приемане на програми, графици и допълнителни форми на дейности извън учебните програми;
2. Приемане на Плана за тематичен контрол на ДЗ;

Отг. Директор;

Срок: 16.10.2020 г.

2.м. Декември, 2020г.

Дневен ред:

1. Анализ на резултатите от УВР за периода м.09–12.2020г.

Отг. Директора на ДГ

2. Отчет за работата с родителите на децата от ДЗ;
3. Анализ на реално записани деца в ДЗ по групи; превенция на отпадане.

Отг. Учителите по групи;
Срок: 18.12.2020 г.

4. Анализ за изпълнение на мерките за организиране на дейностите в ДГ“ВИТ“ в условията на епидемична обстановка във връзка с COVID-19 за учебната 2020/2021г.

Отг. Директора
Срок: постоянен

3. м. Април, 2021 г.

Дневен ред:

1. Междинен отчет на тематичната проверка;
2. Отчет за работата на допълнителните форми и дейности;
3. Контрол за недопускане на фиктивно записани деца в ДЗ, анализ, превенция.

Отг. Директора на ДГ;
Срок: 23.04.2021 г.

4. м. Юни, 2021г.

Дневен ред:

1. Отчет на резултатите от УВР през учебната година и изпълнението на годишния план;
2. Отчет на контролната дейност на директора;
3. Приемане на План за лятната работа на ДГ и закаляването на децата;
4. Отчет на комисията за деца в риск;
5. Участие на педагогическия персонал в Национални програми и проекти, решение.

Отг. Директора на ДЗ;
Срок: 10.06.2021 г.

5.м. Септември, 2021г.

Дневен ред:

1. Избор на секретар на ПС за учебната 2021-2022 г.;

Отг. Директора;

1. Отчет за изпълнение на Плана за лятната работа;
Отг. А. Димитрова;
2. Приемане на Годишния план на ДЗ с прилежащите:
 - план за контролната дейност на директора на ДЗ;
 - план за квалификационната дейност на ДЗ за 2021-2022 г.;
 - план за работата на ПС;
 - план за дейността по БДП и графика за провеждане на ситуациите
 - план за работа с родителите по механизма от програмната система
 - план за работата на комисията за деца в риск;
4. Актуализиране на плана за дейността на ДЗ.
5. Анализ на реално записани деца за учебната година и обособяване на групите.

Отг. Директора на ДЗ;
Срок: 14.09.2021г

VIII. ГЛАВА

Основни приоритети във взаимодействията с факторите от социалната среда

A. Интеграционни връзки

- взаимодействие с РУО на МОН;
- взаимодействие с Община Плевен;
- взаимодействие с контролиращите органи от РЗИ – Плевен и Агенцията по безопасност на храните – Плевен;
- взаимодействие с читалище „Пробуда 97” – с. Дисевица
- контакти с частни фирми за съвместна дейност с цел подобряване на материалната база в ДЗ;

B. Взаимодействие с родителите

1. Изготвяне на график за срещи на родителите и учителите от ДЗ;

Отг. С. Велинова;
Срок: 10.09.2020 г.

2. Запознаване на родителите с Правилника за дейността на ДЗ и новостите в Наредбата за задължителното обучение на 5-6 г. деца и обвързването с ДСП;

Отг. Учителите по групи;

Срок: 05.10.2020г.

2. Провеждане на беседа на тема: „Здравословното хранене и двигателната активност- основа за пълноценно развитие на детето в предучилищна възраст .

Отг. А. Димитрова;

Срок: 23.10.2020г.

4. Среца с родителите на деца, подлежащи на задължително обучение и възпитание преди първи клас.

Отг. А. Димитрова;

Срок: м. Април, 2021 г.

IX. ГЛАВА

Задачи и форми за работа на Комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и др. бедствия

По БДП

1. Обучението по БДП се провежда и организира според утвърдени теми и възрастови особености на децата.

Срок: през цялата уч. год

Отг.: учителките по групи;

2. Учебният материал да се нанася в дневниците.

Срок: съгл. графика;

Срок: учителките по групи;

3. Да се обособи кът по БДП и оборудване с технически съоръжения.

Срок: 30.10.2020 г.

Отг. Учителите по групи;

4. Да се интегрира обучението по БДП с др. образователни направления.

Срок: текущ;

Отг. учителките;

5. В края на учебната година да се изготви информация относно работата по БДП и работата на комисията за деца в риск.

Срок: м. Май, 2021 г.

Отг. Учителките;

По ЗБУТ

1. Работниците и служителите в ДЗ са длъжни да спазват правилата за ЗБУТ, при изпълнение на работата, за която са се уговорили.

Отг. Персонала на ДЗ;

Срок: постоянен;

2. Лица без необходимите знания и умения в правилата за ЗБУВОТ, не се допускат на работа.

Отг. Директора на ДЗ;

Срок: постоянен;

3. При нарушаване правилата на ЗБУВОТ, се носи отговорност.

Отг. Персонална;

Срок: текущ;

4. При неизпълнение на задълженията си във връзка с осигуряване на ЗБУТ, всеки подлежи на наказателна отговорност.

Отг. Персонала на ДЗ;

Срок: текущ;

5. Работодателят има право да налага дисциплинарни наказания за неспазване правилата за ЗБУТ .

Отг. Директора на ДЗ;

Срок: постоянен;

По БЕДСТВИЯ АВАРИИ И КАТАСТРОФИ

1. Да се извърши организация за работа и действия на децата, педагогическия, административния и помощен персонал при възникване на бедствия, аварии и инциденти, застрашаващи живота и здравето им, след извършване и оценка на обстановката, даденостите и категорията на децата.

Отг. Комисията по БАК;

Срок: текущ;

2. Да се набележат мероприятия за намаляване на опасностите при възникване на БАК.

Отг. Комисията по БАК;

Срок: 30.09.2020 г.

3. Запазване живота и здравето на децата, педагогическия, административния и помощен персонал на детската градина.

Отг. Директора на ДЗ;

Срок: текущ

Запознати с Годишния комплексен план:

1. Анелия Димитрова- стр. учител.....
2. Боряна Цветославова Лалова- учител.....
3. Гертана Цветомирова Ненова- домакин.....
4. Иваничка Георгиева Генкова- пом. възп.....
5. Юлия Тодорова Петрова- хигиенист.....
6. Надя Садкова Йолова- готвач.....

Директор:.....
/ С. Велинова/

