



ДЕТСКА ГРАДИНА **„СЛАВЕЙЧЕ” – ГР. БОРОВО**

гр. Борово, обл. Русе, ул. Св.св. Кирил и Методий” № 2 тел. 08140 27-30 e-mail: odz_borovo@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Юлия Янева

Заповед №. 07/24.09.2020 г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на детска градина „Славейче” гр. Борово
за учебната 2020/2021 г.

Ръководни документи за организиране работата през учебната 2020-2021 г

- **Кодекс на труда**
- **Закон за предучилищното и училищно образование**
- **Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование – предстои промяна**
- **Закон за местното самоуправление и местната администрация**
- **Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**
- **Наредба № 6 / 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език**
- **Наредба № 6 /20.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала**
- **Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование – предстои промяна**

- Наредба № 9 / 19.08.2016 г. за институциите за институциите в за системата на предучилищното и училищно образование
- Наредба за приобщаващото образование
- Наредба № 13 / 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
- Етичен кодекс на работещите с деца
- Етичен кодекс на работещите в ДГ“Славейче
- Вътрешна нормативна уредба – Правилници, планове и вътрешни правила.

I. Анализ и оценка на действителното състояние на дейността на детската градина през предходната учебна година

В ДГ“Славейче”има пълен обхват на децата. Пътуващите ни деца са от селата Волово, Брестовица,Екзарх Йосиф, Батин. Превозват се, придружени от дежурен учител или хигиенист, по график с ученически автобуси.

През изминалата учебна година, преминала в по-голямата си част в извънредните условия на КОВИД 19, посещаемостта на децата варираше в различен диапазон, спрямо прилаганите мерки и заявено желание от страна на родителите. Детското заведение бе в карантина, обявена от МЗ с Решение на НС на РБългария от началото на м март до края на м. май. Дейността бе възстановена в четирите градински групи,след провеждане на индивидуални телефонни разговори с всеки родител, последвани от индивидуални срещи, при спазване на извънредните мерки за безопасност в условията на КОВИД 19. Яслената група стартира при същите условия, от 3.08.20 г.

Въпреки нестандартните условия на работа, педагогическите специалисти събраха нужната информация за подлежащите на задължително предучилищно образование,по подадена информация от Община Борово, деца - 5 и 6 годишни. Организацията на обучение е целодневна. Извършва се в две сборни по възраст групи в селата Г.Абланово и Обретеник, една яслена и две смесени- първа и трета и втора и четвърта, в град Борово. В детското заведение работят осем учителки и две медицински сестри в яслена група. Две от учителките продължават образованието си във ВУЗ. ДГ е разположена в три сгради, с адрес на обучение в три населени места - гр. Борово, селата Г.Абланово и Обретеник.

Макар и при необичайна организация на дейността, в края на учебната 2019/2020 година децата от подготвителните групи показаха много добра училищна готовност.

II. Цели, основни задачи и приоритети в дейността на детската градина през новата 2020 - 2021 учебна година

Цели:

1. Равен достъп до качествено образование и възпитание на всички деца , независимо от социален статус, етническа и религиозна принадлежност

2. Изграждане на доверие и партньорство между детска градина и семейство. Работа с родителите за изграждане у децата на позитивни социални нагласи, утвърждаване на ценностна система, адекватна на националната ни идентичност и съвременните условия на живот.

3. Формиране на навици и умения у децата за учене през целия живот. Практическо приложение на придобитите компетентности.

4. Създаване на условия за мотивация на педагогическите специалисти за повишаване на професионалната си квалификация

5. Подобряване и обогатяване на материалната база, съобразно потребностите и съвременните изисквания за образование и възпитание на децата.

Основни задачи:

1. Пълен обхват на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

2. Активна работа със семейството като равноправен участник в образователно-възпитателния процес .

3. Приложимост и устойчивост на придобитите от децата компетентности в различни аспекти от ежедневието им.

4. Мотивиране на педагогическите специалисти за повече участия в различни квалификационни форми, самообразование и споделяне на добър опит. Практическа и методическа подкрепа на младите и новоназначени учители.

5. Поддържане и обогатяване на материалната база съобразно съвременните изисквания, посредством привличане на участници извън финансиращата институция – дарители, доброволен труд на родители, външни организации

Приоритети на детската градина за учебната година:

1. Равен достъп до качествено образование и възпитание на всички деца от община Борово

2. Оптимизиране на педагогическите дейности

3. Активна работа за усвояване на книжовния български език

4. Самоусъвършенстване на педагогическите специалисти, чрез участие в система от участие в различни квалификационни форми

5. Активна работа със семейството за привличането му в живота на детското заведение.

6. Осъвременяване и поддържане на наличната материална база.

7. Използване на иновативни и ИКТ технологии

8. Участия в Национални програми и проекти

III. Дейности за изпълнение на основните цели и задачи

1. Организационно-педагогически и методически дейности:

| Дейност | Изпълнява | Срок за изпълнение | Очаквани резултати | Начин на отчитане |
|---|------------------------------|--------------------|--|-------------------|
| <i>Прием и обхват на децата</i> | | | | |
| Изготвяне на актуална информация за записаните и действително приетите деца подлежащи на задължително предучилищно образование. | Директор Учители по групи | Септември 2020 г | Пълен обхват на децата живеещи на територията на община Борово. | Информация |
| Предотвратяване отпадането на деца от системата на задължителното предучилищно образование. | Директор Учители по групи | постоянен | Ограничаване на отпадналите по социални причини деца | Информация |
| <i>Социализиране и адаптиране на децата в детската общност</i> | | | | |
| Сформиране и разпределение на децата по групите по възраст и местоживеене | Директор | 15.09.2020 г | Сформиране на оптимален за ДЗ брой групи | |
| Възпитаване в толерантност и приемане на „различните“ по социален статус, етническа и религиозна принадлежност, физически и интелектуални възможности | Учители по групи | постоянен | Изграждане на позитивна ценностна система | |
| <i>Организация на педагогическото взаимодействие</i> | | | | |
| Определяне на комисии и работни групи | ПС | септември | Включване на всички учители в комисиите при спазване на принципа за равномерно разпределяне на ангажиментите | |

| | | | |
|---|------------------------------|------------------|---|
| Даване на указания за водене на ЗУД в електронен и хартиен вариант | Директор Учители по групи | септември | Изпълнение на Наредба № 8 / 11.08.2016г. |
| Утвърждаване на тематичните разпределения по групи и седмичната програма | Директор Учители по групи | септември | Качествена образователно-възпитателна работа |
| Запознаване с безопасните условия на труд и обучение в ДГ. Мерки за безопасност в условията на КОВИД 19 | Директор Учители по групи | септември | Осигуряване на безопасна среда за труд и творчество |
| Диагностициране нивото на придобити компетентности на децата в началото и края на учебната година | Директор Учители по групи | септември май | Придобиване на реална представа за възможностите на децата, основана на дейности чрез надграждане на знания, придобити умения и постигане на устойчивост на прилагане |
| Методическо и организационно подпомагане на младите и новоназначени учители | Директор Учители по групи | постоянен | Повишаване мотивацията за оставане в учителската професия и повишаване конкурентноспособността |
| Включване на семейството като партньор на педагозите в процеса на образование и възпитание на детето | Директор Учители по групи | постоянен | Осмисляне от родителите на ролята на семейната среда и сътрудничеството им с ДЗ, като важни фактори за правилното развитие на детето. |
| Практически ситуации по БДП на тема "Земетресение" и „Пожар" | Учители по групи | октомври март | Повишаване знанията на децата за адекватни реакции |

| | | | | |
|---|--|------------|--|---|
| | | | по време на бедствия | |
| Подготовка на децата за училище | | | | |
| Развиване на езиковите компетентности на децата билингви посредством допълнителни форми на обучение, участия в проекти, споделяне на добри практики | Учители по групи | постоянен | Изпълнение на Наредба № 6 / 11.08.2016г. за усвояването на българския книжовен език | Резултати от диагностични тестове. Споделяне на добри практики. |
| Дейности във връзка с достигане на училищна готовност на децата за училище и плавното им влизане в новата социална роля „ученик” | Учители по групи | постоянен | По-плавно и безболезнено адаптиране в новата училищна среда | Резултати от диагностични тестове. |
| Организация на материално-дидактичната среда | | | | |
| Създаване на привлекателна, позитивна и образователно ориентирана работна среда – кътове, ателиета, групи по интереси, публични изяви в общността. | Учители по групи | постоянен | Изграждане на умения у децата за работа в екип, за проектиране и изпълнение на планираното с подкрепата на педагога и семейството. | |
| Информационни табла за родителите с образователна насоченост | Учители по групи | постоянен | Постигане на диалог ,чрез по-голяма информираност на семейството, обратна връзка и участие в живота на ДЗ | |
| Изработване на сезонна украса в общите части на ДГ | Учители по групи | постоянен | Възпитаване на естетическа култура, работа в екип | |
| Подмяна на спортни уреди и подновяване на пособия във физкултурния салон | Директор Счетоводител Учители по групи | април | Осигуряване на условия за безопасно и приятно за децата спортуване. | Протокол |
| Здраве и профилактика на заболяемостта на децата | | | | |
| Спазване на Насоките за провеждане на дейността | медицинска | периодично | Да не се допуска болни деца в | |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------------------------|--|---|
| в детските градини и противоепидемични мерки в условията на КОВИД 19 | сестра | | ДГ | |
| Проследяване на здравния статус на децата | медицинска сестра | периодично | Да не се допуска болни деца в ДГ | |
| Поддържане на хигиенното състояние на ДГ "Славейче" съгласно изискванията на РЗИ | помощен персонал, хигиенисти | ежедневно | Спазване изискванията на РЗИ | Протокол от проверка |
| Провеждане на профилактични прегледи на децата от ПГ | медицинска сестра | по график | Проследяване здравния статус | |
| Осигуряване на ДГ с необходимите медикаменти и средства за оказване на първа медицинска помощ | медицинска сестра | Веднъж годишно | Обезпечаване даване на долекарска помощ. | |
| Превенция на оралните и простудни заболявания – беседи, нагледни материали | медицинска сестра | октомври януари март | Повишаване на здравната култура | Протокол |
| Здравословната хранене фактор за силна имунна система – ползи и грешки | медицинска сестра | ноември | Повишаване на здравната култура | Протокол |
| Организиране на обучение по групи за действие на децата при зимни условия | Учители по групи | ноември | | Протокол за регистриране на резултатите |
| | | | | |

2. Административни дейности:

| Дейност | Изпълнява | Срок за изпълнение | Очаквани резултати | Начин на отчитане |
|---|-----------|---------------------|---|-----------------------------|
| Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация: | Директор | Два пъти Годишно | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и | Протокол за регистриране на |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| -сведение за присъствието на децата в групите -седмичен план Детско портфолио ПГ | | Ежемесечно Веднъж седмично май | съхранение на документацията според Наредба № 8 / 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование | резултатите |
| Спазване на трудовата дисциплина | Директор | Постоянен | Спазване на нормите на вътрешната регламентация на ДГ | Протокол за регистриране на резултатите |
| Водене на необходимата документация от счетоводителя | Директор | Най-малко два пъти годишно | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията | Протокол за регистриране на резултатите |
| Изготвяне на Правилници, Планове, Щатни разписания, финансови документи и справки. | Директор Комисии Счетоводител | септември | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията | Протокол за регистриране на резултатите. Заповед и за утвърждаване. |
| Изготвяне на Списък Образец №2 | Директор | септември | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията | |
| Извършване на инструктажи | Директор Счетоводител Отговорници ЗБУТ | септември | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията | |
| Проверка на списъчния състав и средна месечна посещаемост по групи | Директор | Веднъж месечно | Пълен обхват на подлежащите на ПО деца | Отчет от обхода |
| Спазване на функционалния график | Директор Мед. сестра | Веднъж месечно | Спазване на нормите на вътрешната регламентация на ДГ | Протокол за регистриране на резултатите |

| | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|---|---|
| Организация на храненето | Директор Мед. сестра | Веднъж месечно | Спазване на нормите на вътрешната регламентация на ДГ | Протокол за регистриране на резултатите |
| Хигиенното състояние на детската група съвместно с медицинската сестра | Директор Мед. сестра | Веднъж месечно | Спазване на нормите на вътрешната регламентация на ДГ | Протокол за регистриране на резултатите |
| Опазване и съхранение на зачисленото имущество и материалната база | Директор Мед. сестра | Веднъж годишно | Спазване на нормите на вътрешната регламентация на ДГ | Протокол за регистриране на резултатите |

3. Социално-битови и стопански дейности:

| Дейност | Изпълнява | Срок за изпълнение | Очаквани резултати | Начин на отчитане |
|--|--------------------------------------|----------------------|---|---|
| Подготовка и заявка в Община Борово на Бюджет 2021 ; - разпределение на бюджета - контрол на финансово- счетоводната дейност | Директор Счетоводител | декември февруари | Одобряване на направените предложения | Отчет на изпълнението на бюджета за изминалата година |
| Инвентаризация | Директор Счетоводител Домакини | декември | Установяване актуалното състояние на МТБ по филиали | Отчет |
| Текущи ремонти | Директор Счетоводител | При необходимост | Поддържане на материалната база в изправност | Отчет |

4. Празници и ритуали в детската градина:

| Тема и форма | Изпълнява | Срок за изпълнение | Очаквани резултати | Начин на отчитане |
|---|---------------------------------|--------------------|--|--|
| <i>Празници и ритуали на детската градина</i> | | | | |
| Откриване на учебната година | | септември | | Публикуване на снимков материал в сайта на ДГ |
| Есенен празник - развлечение | ПГ- 6г | октомври | Съпреживяване красотата от промените в природата | |
| Ден на народните будители Ден на Християнската семейство | ПГ – 5г и ПГ 6г | ноември | Възпитаване в християнските ценности | Открити моменти - споделяне на добри практики |
| Седмица на коледните празници | Всички групи и техните родители | декември | Развиване на уменията на децата да се радват и съпреживяват празнична обстановка; удовлетвореност от сътвореното | Творчески продукти създадени от децата; снимков материал в сайта на ДГ |
| Васил Левски | Децата от ПГ | март | Възпитаване в родолюбие и национална гордост, почит към героите | Открити моменти – споделяне на добри практики |
| Посрещане на Баба Марта- развлечение Трети март- урок по родолюбие | Всички групи | март | Развиване на уменията на децата да се радват и съпреживяват празнична обстановка | Публикуване на снимков материал в сайта на ДГ |
| Пролетни празници - Лазаровден, Цветница, Великден, | Всички групи | април | Възпитаване в християнските ценности възпитаване в умение за | Публикуване на снимков материал в |

| | | | | |
|---|--------------|-------------|--|---|
| Седмица на детската книга | | | съпреживяване на общ празник | сайта на ДГ |
| Спортен празник | Всички групи | май | Възпитаване в отборен дух при състезателно начало | Публикуване на снимков материал в сайта на ДГ |
| Изпращане на първокласниците | ПГ- 6г. | май | Изпращане на ПГ | Участия |
| Куклени театри | Всички групи | целогодишно | Възпитаване в зрителска култура и интерес към различни жанрове изкуство | |
| Празнични концерти, изложби и съвместни дейности по групи | Всички групи | целогодишно | Изграждане чувство за отговорност, значимост, развитие на творческия потенциал на децата и позитивни взаимоотношения между участниците | Участия Творчески продукти създадени от децата |

5. Взаимодействие със социалните партньори на детската градина:

| Дейност | Изпълнява | Срок за изпълнение | Очаквани резултати | Начин на отчитане |
|---|-----------|--------------------|---|---|
| <i>Взаимодействие „детска градина – родители“</i> | | | | |
| Участие на родителите в празничния календар на детската градина | | целогодишно | Изграждане на позитивни взаимоотношения между участниците | |
| Изработване на изделия съвместно родители - деца | | По график | Изграждане на позитивни взаимоотношения между участниците | Публикуване на снимков материал в сайта на ДГ |
| Участие на родителите в обогатяване и поддържане на материалната база | | целогодишно | Обогатяване и поддържане на МБ в съответствие с изискванията на РЗИ | |
| Права и отговорности на децата - | | ноември | Изграждане на положително | |

| | | | | |
|---|--|-------------|--|---|
| тренинг | | | отношение между деца, родители и учители за работа в екип и сътрудничество | |
| Спортен празник | | май | Изграждане на позитивни взаимоотношения между участниците | Публикуване на снимков материал в сайта на ДГ |
| <i>Взаимодействие „детска градина – начално училище“</i> | | | | |
| Участие в общински мероприятия | | целогодишно | Социализация на децата | |
| <i>Взаимодействие с други институции</i> | | | | |
| Участие в празнични програми на НЧ ”Искра” и читалищата в с. Г. Абланово и с. Обретеник | | целогодишно | Социализация на децата и възпитаване на отговорност и съпричастност | Публикуване на снимков материал в сайта на ДГ |
| ЦСРИ”Детелина”; ЦОП | | целогодишно | Социализация на децата и възпитаване на отговорност и съпричастност | Публикуване на снимков материал в сайта на ДГ |

Годишният план на детска градина „Славейче“, е приет с решение № 3 / 24.09.2020 г. на педагогическия съвет – Протокол № 1 / 24.09.2019 г. и утвърден със заповед на директора № 07 / 18.09.2019 г.

При възникнала необходимост годишният план може да бъде актуализиран през учебната година.

