

ДЕТСКА ГРАДИНА „ КОКИЧЕ „ – СЕЛО БОГОЛИН
ПК 2931,с.Боголин общ.Сатовча,обл.Благоевград,
Тел:0879121744

=====

УТВЪРЖДАВАМ :

ДИРЕКТОР:.....
/ Фатме Дренчева/

Г О Д И Ш Е Н П Л А Н

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет , Протокол № 1/16.09.2024г. и утвърден със заповед на директора №1 / 16.09.2024г.

I. МИСИЯ, ВИЗИЯ, ЦЕЛ, ЗАДАЧИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024 ГОДИНА

Мисия	Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот чрез осигуряване на физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие и осигурявайки равен шанс на всяко дете при постъпването му в училище. Утвърждаване на такива съвременни иновационни модели на образователна дейност в ДГ „Кокиче“, които да осигурят максимално развитие на детския личностен потенциал, да създадат възможности за пълноценна социална реализация на детето и развитие на способностите му в процеса на възпитание и обучение; формиране на децата като личности: рационални, с критическо мислене и творчески нагласи, притежаващи богатство от широки интереси, знания, умения, компетенции, умеещи да взаимодействат с околните. Превръщане на ДГ „Кокиче“ в желано и любимо място за децата, с подходящо организирани пространства за игра, познание и общуване. Превръщане на детското заведение и в ценено място за сътрудничество и просперитет на семействата и екипа.
Визия	ДГ „Кокиче“ е институция за предучилищно образование, съхранила българските образователни традиции и предоставяща съвременни условия за развитие на личностния, привлекателна за децата, удовлетворяваща за родителите. Утвърждаване в общественото пространство на детското заведение като модерна гъвкава, конкурентна и необходима предучилищна
	институция, като среда за социално-културна, възпитателна и образователна работа, като център за творчество, като съмишленик и партньор на деца, родители и учители чрез: - осигуряване на условия за социален и емоционален комфорт, психическо, физическо и творческо развитие на децата от 2,5 до 7 годишна възраст; - гарантиране на личностно-ориентиран и резултативно обоснован възпитателно - образователен процес в педагогическото взаимодействие; - водене на постоянен конструктивен диалог, с доверие и подкрепа на родителите в името на децата.
Цел: Задачи	Превръщане на ДГ“Кокиче “ в динамично развиваща се ,работеща и ефективна организация. 1.Създаване на ключови компетентности за формиране на условия за развиване на доброто начало и позитивност у детето, чрез утвърждаване на ценностите на съвременното общество. 2.Подготовка на детето за следващия етап на образователно-възпитателния процес. 3.Формиране на нагласи за учене през целия живот. 4.Осигуряване на оптимални условия за организиране на разнообразни квалификационни форми за повишаване и

	поддържане на професионална компетентност и подготовка на педагогическия екип и разгръщане на творческия потенциал.
Анализ за работата и състоянието на ДГ през 2023-24 г.	В началото на изминалата учебна 2023/2024 г. ДГ "Кокиче" се посещаваше от 13 деца, разпределени в 1 разновъзрастова група. Децата са на възраст от 2,5 до 6 години. През изминалата учебна година подлежащи на задължителна предучилищна подготовка бяха 5 деца. -Неподлежащи на задължителна предучилищна подготовка бяха 9 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 6 човека персонал. Педагогическия персонал се състои от директор с група и учител 1. Директор – степен магистър – 4 ПКС 2. Учител – професионален бакалавър – 4 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. и мед. сестра. 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 плуцаха 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 и електричество. 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 активното участие 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.
--	--

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ	
Разпределение на педагогическия и помощния персонал	1.Щат на ДГ утвърден за учебната 2024/2025г. Педагогически: – директор – 1 щатна бройка - старши учител – една щатна бройка. Непедагогически -2,5 щатни бройки. 2.Разпределение на педагогическия и помощен персонал . В ДГ''Кокиче''се възпитават, обучават и отглеждат деца на възраст от 2,5 до 7 години, в една разновъзрастова група. За учебната 2024/2025г. са приети 13 деца, разпределени в следните възрасти. I гр.– 3 деца II гр. – 7 деца III гр. – 2 деца IV гр –1деца Педагогически персонал : 1.Фатме Дренчева – директор с група 2.Бригита Даутева – старши учител Пом.възпитатели – 1.Извера Караалиева – 1 щат Друг персонал: 1.Светослав Дренчев– домакин 0.5 щат,Амит Поюклиев-заместник домакин. 2.Юлкера Дренчева –готвач -1 щат 3.Галя Балканска-мед.сестра Творческа комисия : Председател : 1.Фатме Дренчева. Член: 2. Бригита Даутева Протоколчик: 1.На педагогически съвети - Бригита Даутева 2.На родителски срещи – Бригита Даутева 3. На оперативки и други събирания – Бригита Даутева

--	--

Време на провеждане	III. ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ Дневен ред
м. Септември	----- 1.Приемане наГодишния 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. 1.Приемане на плановете за постоянните комисии в ДГ /, План по БДП,План при БАК,План за евакоация, 2. Запознаване и утвърждаване на правилниците/Правилник за БУВОТ,Правилник за ВТР в ДГ, Етичен кодекс.Вътрешни правила за работна заплата.
м. Октомври	- Обсъждане на резултатите от проследяване на развитието на децата – входно ниво и скрининг тест за 3 годишни деца и приемане на мерки за подобряване на образователните резултати на децата. - Обсъждане на празничен календар на детската градина. - Обсъждане на текущи задачи.
м. Декември	1.Доклад анализ за състоянието на контролната дейност на директора. 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.Актуализация на списъка на децата. 4.Обсъждане на сценарии за коледни и новогодишни тържества.
м. Февруар и	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. 5. Информация от учителките: -относно готовността на децата за училище от ПГ. -относно нивото на усвояване на компетентности на децата от първа и втора група по ОН.

6.Избор на учебни помагала за учебната 2024/25год.	
м. Май	- Анализ на резултатите от образователната работа на ДГ за учебната 2024-25год. - Приемане на План за лятната работа.

IV. ПЛАН ЗА КОНТРАЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА	
А. Цели и задачи на контролната дейност на директора.	
Цел: 1. Основна 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: 2. Основни 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

В. Обект и предмет на контролната дейност:**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:

Образователно-възпитателната дейност

- 1.Организиране, провеждане и документиране на всички дейности
- 2.Правилно водене и съхранение на задължителната учебна документация
- 3.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
- 4.Състоянието на материалната база

Г. Обхват и организация на контролната дейност.**1. Педагогически контрол:**

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Обект на контрол	Начин на отчитане на резултатите
-------------------	-------------	--------------------------------	------------------	----------------------------------

Текущи проверки

	Подготовка на групата за нормална работа и стартиране на учебната година	Един път годишно	Целият персонал	Протокол за регистриране на резултатите
	Проверка на електронният дневник на групата с цел спазване на ДОО	За учител – 1 проверка годишно	Учители	Протокол за регистриране на резултатите
	Проверка на досиетата на децата, с цел недопускане на фиктивно записани деца в ДГ и деца с	Всеки месец	Учители	Протокол за регистриране на резултатите

	неизвинени отсъствия.			
	Изследване и отчитане на входните нива в групата	Веднъж годишно за всяка възрастова група	Учители	Протокол за регистрация на резултатите
	Спазване задълженията от БУТ от персонала. Спазване на работното време в съответствие с Правилника за ВТР.	Веднъж годишно	Целият персонал	Протокол за регистрация на резултатите
Тематични проверки				
	Тема на проверката: „Готовност на децата за училище	Веднъж годишно	Учители	Протокол за регистрация на резултатите
	Диагностика – отчитане на изходно ниво на всички групи. Обучение по БДП	Веднъж годишно за всяка възрастова група Подготвител ните групи	Учители Учители	Протокол за регистрация на резултатите
Последващ контрол				
	На изпълнението	В		Протокол за регистрация
	на дадените	съответствие		на резултатите

	препоръки от директора	с дадените срокове за изпълнение		
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Прилагане и спазване на решенията на ПС	Протокол за регистриране на резултатите

2. Административен контрол:

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Обект на контрол	Очаквани резултати
2.1. на педагогическия персонал				
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация: - Сведение за присъствието на децата в групите;	Един път годишно Един път месечно	Учители Учители	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	;			
	– Спазване на трудовата дисциплина.	Един път годишно	Учители	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
2.2. на помощник-възпитателите /Начин за отчитане на резултатите/ Очаквани резултати				
	Дезинфекция и хигиенизиране на помещениата	През цялата година	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
				градина.

	Изпълнение задълженията на пом.възпитателите по отношение хигиенизиран е на помещенията и спазване на длъжностната характеристика	През цялата година	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
	Спазване на трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
2.3. на работещите в кухненския блок -готвач				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
	Оценка на храненето на децата	През цялата година		
	Спазване на трудовата дисциплина	Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
2.4. друг помощно-обслужващ персонал (домакин.)				
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество по инвентаризационен опис	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
	Правилно водене и съхранение	През цялата година	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на

	на документацията на домакина			дейността на детската градина.
	– Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
Последващ контрол				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи		Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
Превантивен контрол				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.

V. ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧИНИЯ	
Празниците и развлеченията са ефективни форми, които спонтанно привличат за участие детската личност, като обогатяват художествено- естетическите ѝ възприятия емоционално образните преживявания. Богатството на съдържанието, тематичното разнообразие, спомагат да се създаде добро самочувствие, артистично присъствие и емоционален комфорт на децата при пребиваването им в детската градина.	
Цел:	Обогатяване на детската личност със знания, умения и отзивчивост за съвместна дейност в групата и ДГ.
Задачи:	1. Емоционално и нравствено съпреживяванена изкуството в неговите разновидности. 2. Възпитаване на уменията у децата да се радват и веселят в празнична и естетична обстановка, със и безпублика.

ОБЩИ ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ

Тема/дейност	Срок	Отговорници
Откриване на учебната година «Добре дошли приятели!»	16.09.2024 г.	Учители
Куклен театър	Два пъти годишно	Директор
“Добре дошла Есен!”-концерт от стихове и песнички за сезона.	м.Октомври-2024г.	Учители
Коледна забава – коледно тържество	м.Декември-2024г.	Учители
Посрещане на Баба Марта – празник в групата	м.Март-2025г.	Учители
За мама“ – празник за родителите	м.Март-2025 г.	Учители
„Великден” – празник в групата	м.Април-2025г.	Учители
„Довиждане детска градина“	м.Май -2025 г.	Учители

VI. РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ		
Цел:	Изграждане на партньорски взаимоотношения с родителите на база взаимно разбиране, доверие и уважение в интерес на децата и тяхното пълноценно развитие.	
Задачи:	1. Синхронизиране на методите за възпитание и обучение между детската градина и семейството. 2. Развиване личността и автономността на децата, чрез нравствено естетическо и екологично възпитание. 3. Педагогическо взаимодействие с родителите. Ежедневни контакти и консултации, обмяна на информация за поведението и активността на детето в учебния процес, и в семейна среда-разговори, анкети, съобщения, родителски табла. 4. Консултации и срещи насочени към решаване на проблеми и вземане на решения свързани с обучението, възпитанието, междуличностните отношения и развитието на децата.	
Дейности за реализиране на целта и задачите:	Срок	Отговорници
1. Провеждане на родителски срещи в групата – Запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред Правилника за дейността на ДГ; Запознаване на родителите с учебното и възпитателно съдържание по различните направления от програмата и с дневния режим в ДГ.	Септември – 2024г.	Директор, учител
2. Взаимодействие с родителите на новоприетите деца.	М. Септември-2024г.	Директор и учител
3. Открити ситуации пред родителите.	През цялата година	Учители
4. Индивидуални консултации	През цялата година	Директор, учител
5. „Коледна работилница” – съвместно с родителите	м. Декември-2024г.	Учители
6. Работилница „Мартеници „ – съвместно с родителите	м. Март-2025г.	Учители

7.Празници за родителите	През учебната година	Учители
--------------------------	----------------------	---------

VII. АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ		
Съдържание/Обект/Субект/Дейности	Срок	Отговорници
1.МТБ – осъвременяване, обогатяване, ремонти: 1.1.Обогатяване, разнообразяване, актуализиране на предметната среда – къртове, , фотото. 1.2.Текущи ремонти. 1.3.Инвентаризация. 1.4.Закупуване на материали по заявка и при необходимост.	Постоянен Октомври 2024г. – януари 2025 г. При необходимост Декември 2024 г.	Директора и учителите Директор, домакин Домакин
3.Организационни и контролни дейности: 3.1 .Изготвяне на правилници и планове свързани с дейността на ДГ:БУВОТ, БДП, Контролна д-т, Квалификационна д-т, ВПРЗ, Етичен кодекс и др.. 3.2 .Изготвяне на Списък- Образец№2. 3.4.Изготвяне на щатни разписания и др. финансови документи и справки. 3.5 .Извършване на инструктажи поБУТ и ПО. 3.6.Проверка на списъчния състав по групите. 3.7 .Справки за средна мес.посещаемост	Септември 2024 г. Септември 2024 г. Септември 2024 г. Всеки месец Постоянен Септември, Декември 2024 г. Февруари 2025г. До пето число на	Директор Директор, ЗАС и Домакин. Директор и ЗАС Директор ЗАС Директор ЗАС
и оклад. 3.10.Изготвяне на графици за отпуски. 3.11. Издаване на заповеди, които регламентират отговорностите на персонала . 3.12.Проверка изправността навсички видове отоплителни и нагревателни уреди в детската градина.	месеца Декември – май 2024/25 г. Октомври 2024 г. Октомври 2024 г.	ЗАС и Домакин Директор ГУТ ГУТ

VIII.ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ		
1.Общо – профилактична дейност. 1.2.Ежедневен утринен филтър. 1.3 .Профилактични и паразитологични изследвания. 1.4 .Оосигуряване на детската градина с необходимите медикаменти и средства за оказване на първа медицинска помощ. 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. 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.	Ежедневен Един път	Мед.сестра
	годишно	
	Един път годишно	Учители по групи
	Октомври 2024 г.	Учители по групи
	Октомври 202 г.	

Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/16.09.2024г.