

ДГ „Вълчо Иванов” , с. Ставерци, общ . Долна Митрополия, обл. Плевен,  
ул. „Бачо Киро”- 1, e-mail: cdg.staverci@abv.bg , тел.: 06550/2054; 0885334860

Утвърдил

Директор:

Габриела Годорова



## ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на Детска градина „ Вълчо Иванов“

за учебната 2019/2020 година

Планът е приет на заседание на Педагогически съвет – Протокол № 7/ 13.09.2019 г. и утвърден от директора със Заповед № 134 / 13.09.2019 г.

## АНАЛИЗ-ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА ДЕТСКА ГРАДИНА “ВЪЛЧО ИВАНОВ”

Дейността на детската градина през учебната 2018/2019 година бе подчинена на успешното покриване на ДОС от всички деца, достигане на училищна готовност на децата – бъдещи първокласници, както и на развиване на потенциала им във физически, емоционален и интелектуален аспект.

Обхвата и задържането на децата, подлежащи на задължително предучилищно обучение беше една от основните цели на целия персонал в детската градина, която постигнахме – нямаше нито едно отпаднало от системата дете.

Отчитайки и анализирайки досегашната си дейност и постигнатите резултати през изминалата учебна година, считаме за необходимо да продължим да работим по посока на изграждане на позитивна и желана среда от децата за по-добрата им социализация и интеграция в условията на детската градина. Ще се стремим да организираме разнообразна, провокираща и подпомагаща образователна среда, даваща възможност за равен старт на всички деца.

### МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- да подкрепя и вярва в потенциалните възможности на всяко дете;
- да създава благоприятна позитивна и разнообразна среда за неговото развитие;
- да мотивира учителите да реализират в най-висока степен уменията си;
- да стимулира и убеждава родителите и обществеността, че детската градина е значима и необходима среда за пълноценното развитие на детето от предучилищна възраст.

### ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детска градина „Вълчо Иванов” да бъде:

- **Място**, където детето се чувства щастливо, защитено, разбирано и подкрепяно.
- **Предпочитана среда** за 3–7-годишните деца, където се гарантира тяхното умствено, емоционално, социално, личностно и здравно-физическо развитие.
- **Център** за родители, търсещи и намиращи подкрепа, съгласие, сътрудничество, педагогическа информация.
- **Средище** на хора, които обичат децата и професиите си, поддържат квалификацията си на съвременно равнище, стремят се към висока професионална реализация и са удовлетворени от работата си.

## **ГЛАВНА ЦЕЛ**

Изграждане на хуманна, функционална и позитивна образователна среда в детското заведение, осигуряваща достъп и равен шанс за предучилищно възпитание на всички деца.

Оптимизиране на възможностите на детското заведение да се превърне в желано място за образователна, културна и социална дейност не само като краен продукт, но като атмосфера, дух и начин на мислене за осъществяване на многостранни инициативи.

## **ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ**

1. Утвърждаване на демократичния стил на ръководство, стимулиращ и мотивиращ учителите за висока професионална реализация и развитие.

2. Хуманност на възпитателно-образователния процес и преоткриване на детската личност, възпитавана в дух на мир, толерантност, достойнство, свобода и творчество.

3. Създаване на условия и възможности за избор и включване в значими дейности, адресирани към индивидуалните потребности: на децата (кътове, материална база, дейности ) и на учителите (работна среда, работно поле за изява).

4. Разширяване и разнообразяване формите на сътрудничество между детската градина и семейството, държавните и културни институции, при реализиране на държавните образователни стандарти.

## **ЗАДАЧИ**

1. Прилагане и спазване на държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и на документите на системата на народната просвета.

2.Задължителна подготовка на 5-6 годишните деца преди постъпването им в първи клас.

3.Осигуряване на ефективна организационна среда за постигане на резултатите по ДОС.

4.Работещо партньорство и добра координация с различните институции за успешно осъществяване на образователната политика.

## **ПЕРСОНАЛ ПО ЩАТ**

ДИРЕКТОР: Габриела Братанова Тодорова

УЧИТЕЛИ: Подг. група – Маргарита Цветанова Декова

Камелия Личева Христова

Втора група – Габриела Братанова Тодорова

Пенка Христова Стоева

ДОМАКИН: Магдалена Иванова Лунгарска

ГОТВАЧ: Петя Василева Маринова

ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИ: Цеца Евстатиева Радойска

Люси Филипова Ралчева

ОГНЯР: Томчо Петров Трифонов

### **УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

През учебната 2019/2020 година детската градина ще работи с две смесени възрастови групи:

Подготвителна група с учителки: Маргарита Цветанова Декова  
Камелия Личева Христова

Втора група с учителки: Габриела Братанова Тодорова  
Пенка Христова Стоева

Втора група е смесена /3-4 годишни/ с преобладаващ брой 4 годишни деца и четири петгодишни деца, които до момента не са посещавали никога детска градина. Подготвителната група е смесена /5-6 годишни/.

През тази учебна година педагогическият колектив ще продължи да работи по собствена програмна система, ползвайки учебните книжки на издателство „ Булвест 2000”.

Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

Втора група – 15 бр.

Подготвителна група – 19 бр.

И през тази учебна година педагогическите ситуации по ОН Български език за децата от двете групи в детската градина са с две повече от определените в Наредба № 5.

### **АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ**

1.Изготвяне на Списък – Образец 2 за учебната 2019/2020 година.

Отг.: директор, Срок – м. септември 2019 год.

2.Преглед на задължителната документация за началото на учебната 2019/2020 година.

Отг.: директор, Срок – м. септември 2019год.

3.Обхват и прием на всички подлежащи на задължително обучение деца – 5 и 6 годишни.

Отг.: директор, учители, Срок – м. септември 2019год.

4.Изготвяне на дневен режим на децата по групи и седмично разпределение на обучаващите ситуации в двете възрастови групи.

Отг.: учители, Срок – 13 септември 2019год.

5.Планиране на постъпващите в първа група деца, както и на подлежащите на задължително обучение.

Отг.: директор, Срок – м. март 2020 год.

6.Заявка за задължителна документация на детската градина.

Отг.: директор, Срок – м. януари 2020год.

7.Проверка на задължителната документация на педагогическия персонал и на касиер-домакина.

Отг.: директор, Срок – постоянен

8.Обогатяване на МТБ на детското заведение.

Отг.: директор, учители, Срок – постоянен

9.Провеждане на филтърни прегледи на децата.

Отг.: мед. сестра, учители, Срок – постоянен

10.Изготвяне на план за партньорство с училището и за съвместни дейности с читалището и Кметство с. Ставерци.

Отг.: директор, учители, Срок – м. ноември 2019год.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ**

м. СЕПТЕМВРИ 2019 г.

1. Избор на секретар на Педагогическия съвет.
2. Актуализиране и приемане на Програмата за превенция от ранно напускане на детската градина във връзка с механизма за съвместна работа на институциите по обхват и задържане в образователната система.
3. Приемане мерки за повишаване качеството на образованието
4. Приемане на критерии и показатели по Наредба № 4 от 20.04.2017г. за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти за учебната 2018/2019 година.
5. Избор на председател на МО.

Срок: 30.09.2019 г.

Отг.: директорът

м. ОКТОМВРИ 2019 г.

1. Обсъждане на резултатите от проследяване на развитието на децата – входно ниво и приемане на мерки за подобряване на образователните резултати на децата.
2. Обсъждане на резултатите от скрининг-теста на децата на 3-3,5 годишна възраст.
3. Обсъждане на Празничен календар на детската градина за учебното време на 2019-2020 учебна година и разпределяне на отговорностите.

Срок: 31.10.2019 г.

Отг.: директорът

м. НОЕМВРИ 2019 г.

1. Отчет на учителите по групи във връзка с обхвата на децата, средната месечна посещаемост, отсъствия – вид, причина, продължителност.

Срок: 22.11.2019 г.

Отг.: директорът

м. ФЕВРУАРИ 2020 г.

1. Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора / тематична проверка.
2. Приемане на Проекта по ПМС 129/11.07.2000г. за физическо възпитание и спорт в детската градина.
3. Обсъждане и избор на учебни помагала за учебната 2020/2021 година.

Срок: 12.02.2020 г.

Отг.: директорът

м. АПРИЛ 2020 г.

1. Отчет на учителите по групи във връзка с обхвата на децата, средната месечна посещаемост, отсъствия – вид, причина, продължителност.
2. Отчет на комисията по даренията.

Срок: 17.04.2020 г.

Отг.: директорът

м. МАЙ 2020 г.

1. Отчет на резултатите от проследяване постиженията на децата – изходно ниво.
2. Доклад за училищната готовност на децата от подготвителна група – 6 годишни.
3. Информация за дейността на детската градина през учебната 2019-2020 година.
4. Обсъждане на проект за план за следващата учебна година – теми за вътрешна квалификация; тема за тематична проверка и др.
5. Приемане План за работата през летния сезон.

Срок: 29.05.2020 г.

Отг.: директорът

М. СЕПТЕМВРИ 2020 г.

1. Актуализиране на Стратегията за развитието на детската градина.
2. Избор и приемане на организацията на обучение.
3. Приемане на Правилник за дейността на детската градина.
4. Приемане на Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
5. Приемане на Правилник за БУВОТ.
6. Приемане на Годишен план на детската градина.

7. Избор на комисия по БДП и приемане на План по БДП.
  8. Приемане на План за квалификационната дейност.
  9. Приемане на План за контролната дейност на директора.
  10. Приемане на План за взаимодействие с родителите.
  11. Приемане на мерки за обхват и задържане на децата в детската градина.
- Срок: 11.09.2020 г.  
Отг.: директорът

## **КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**

### **I. Цели и задачи на контролната дейност на директора**

#### **1. Основна цел:**

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

#### **2. Основни задачи:**

- 1 Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
- 2 Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- 3 Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- 4 Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- 5 Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

### **II. Принципи на контролната дейност**

- 1 Точност и компетентност.
- 2 Своевременност и актуалност.
- 3 Комплексност.
- 4 Целенасоченост и системност.
- 5 Мобилност.
- 6 Безпристрастност и независимост.
- 7 Прозрачност и демократичност.
- 8 Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- 9 Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

### III. Обхват и организация на контролната дейност

#### 1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>Текущи проверки</b>					
	Организация на материално-дидактичната среда в групите.	м. септември 2019 г. м. февруари 2020 г.	Привлекателна, функционална и развиваща образователна среда	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, обсъждане
	Планиране на образователното съдържание в детските групи.	Всеки месец		Утвърждаване на месечния план в дневника на групата.	Документално проучване
		Два пъти годишно: Втора група – м. ноември 2019 г. ПГ – м. февруари 2020 г.		Протокол за регистриране на резултатите.	
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – педагогически ситуации; – допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; - друг режимен момент в групата;	За всеки учител – 3 проверки годишно: П. Христова – м. ноември 2019 г. М. Декова – м. февруари 2020 г. К. Личева – м. март 2020г.	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение на конкретната работа на педагогическия специалист с децата, документално проучване
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група:	Екипност в работата на персонала, обслужващ	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, разговори с децата



		ПГ - м. октомври 2019 г. Втора група – м. ноември 2019 г.	детската група, осигуряване на качество на педагог-то взаимодействие в различни режимни моменти		
	Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група: ПГ – м. октомври 2019 г. Втора група – м. февруари 2020 г.	Осигуряване на необходимата почивка съобразно индивидуалните потребности на децата	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на децата. - скрининг тестове на 3 – 3,5 годишните деца	м. октомври 2019 г. м. май 2020 г. до 22 май	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		Проверка на прилагания инструментариум и процеса на проследяване на постиженията на децата. Документална проверка-дневник и портфолио на детето.
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	Два пъти годишно с различен акцент за различните групи: Втора група – м. септември 2019 г. и м. март 2020 г. ПГ – м. октомври 2019 г. и м. май 2020 г.	Изпълнение на ЗПУО и на Програмната система на ДГ	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение, разговори с родителите
<b>Тематична проверка</b>					

	Тема на проверката: «Детето в света на приказките» Цели и задачи: Повишаване качеството на образователния процес, чрез повишаване качеството на проведената квалификация.	Времетраене на проверката: От м. ноември 2019г. до м. март 2020 г. Етапи: - методическа подготовка - открита практика по ОН Бълг. език и литература на тема « Детето в света на приказките» на всяка една от учителките през м. март 2020 г.	Постигане на съответствие между образователни потребности и равнище на професионална компетентност. Създаване на среда, мотивираща учителите за квалификация, развитие и усъвършенстване.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.	Карта за самооценка/групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения. Теоретични постановки. Открити практики.
<b>Последващ контрол</b>					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Подобряване на професионалното изпълнение.		
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година	Осигуряване изпълнението на решенията на педагогическия съвет.	Протокол за регистриране на резултатите	
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения.	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	В съответствие с дадените срокове за изпълнение.	Професионално подпомагане на изпълнението на дадените препоръки. Съдействие за коригиране при необходимост.	Протокол за регистриране на резултатите	

## 2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментарий за осъществяване на проверката
<b>III.2.1. на педагогическия персонал</b>					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата		Протокол за регистриране на резултатите.	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Документално проучване. Сравнителен анализ с изискванията по ДОС.
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата	Повишаване на средната месечна посещаемост в групите	Анализ на посещаемостта
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	м. ноември 2019 г. м. февруари 2020 г.		Намаляване броя на безпричинните отсъствия от ДГ.	Анализ Мерки по превенция на отпадането
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за дейността на ДГ;</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;</li> <li>– Спазване длъжностната характеристика на</li> </ul>	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Наблюдение Проверки

педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма					
Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно			Навременно и коректно водене на документацията	
Отчетността на отсъствията на децата и попълването на справка за отсъствалите повече от 3 дни за предходния месец.					
<b>2.2. на медицинския персонал</b>					
Водене на необходимата документация	два пъти годишно – м. септември 2019 г. и м. март 2020г.	Протокол за регистриране на резултатите			Документално проучване
<b>2.3. на домакина</b>					
Водене на необходимата документация	два пъти годишно – м. септември 2019 г и м. март 2020г.	Протокол за регистриране на резултатите			Документално проучване
Опазване и съхранение на зачисленото имущество					Наблюдение Инвентаризация
Спазване графици за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства				Повишаване събираемостта на таксите.	Документално проучване.
<b>2.4. на помощник-възпитателите</b>					
Водене на необходимата документация	два пъти годишно: м. септем-	Протокол за регистриране на резултатите			Документално проучване

		ври 2019 г. м. февруари 2020 г.			
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				Наблюдение Инвентаризация
	Организация на храненето	два пъти годишно за всяка група м. октомври 2019 г. м. март 2020 г.	Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение
	Хигиенно състояние на детската група	два пъти годишно – за всяка група: м. октомври 2019 г. м. април 2020 г.	Протокол за регистриране на резултатите	Поддържане високо ниво на хигиена	Наблюдение
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Наблюдение Проверки
<b>2.5. на готвача</b>					
	Водене на необходимата документация	два пъти годишно: м. септември 2019 г. м. март 2020 г.	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване
	Опазване и съхранение на зачисленото				Наблюдение Инвентаризация

	имущество				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	два пъти годишно: м. октомври 2019 г. м. април 2020 г.	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормативните изисквания.	Наблюдение
	– Спазване правилника за дейността на детската градина; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормативните изисквания.	Наблюдение Проверки
<b>2.6. огняр</b>					
	Водене на необходимата документация	два пъти годишно: м. октомври 2019 г. м. февруари 2020 г.	Протокол за регистриране на резултатите		Документално проучване.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				Инвентаризация
	– Спазване правилника за дейността на детското заведение – Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд	два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормативните изисквания	Наблюдение Проверки

	– Спазване правилника за вътрешния трудов ред – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение – Спазване длъжностната характеристика – Спазване на трудовата дисциплина				
<b>Последващ контрол</b>					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	Според определените срокове в предписанията	Протокол за регистриране на резултатите		
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи	Според определените срокове в предписанията			
<b>Превантивен контрол</b>					
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността		Протокол за регистриране на резултатите		
	При промяна на длъжностната характеристика.				

## **КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

- I. Цели, основни задачи и приоритети в квалификационната дейност на педагогическите специалисти в детската градина през новата учебна година**

**Цели:**

Подобряване на качеството на работата на педагогическите специалисти.  
 Повишаване на резултатите и качеството на предучилищното образование на децата.



**Основни задачи:**

1. Осигуряване на ефективна организационна среда за постигане на качествени резултати.
2. Стимулиране учителите към самоподготовка и усъвършенстване и към активно обучение чрез обмяна на педагогически опит.
3. Създаване на предпоставки за по-голям интерес на децата към образователно възпитателния процес чрез прилагане на разнообразни форми за предаване и проверка на усвоените знания.

**Приоритети:**

1. Определяне на темите и формите на квалификация съобразно идентифицираните потребности.
2. Насоченост към практиката.

## **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ**

В резултат на сътрудничество между учителя и родителя, детето получава най-необходимата и ценна подкрепа за неговото пълноценно цялостно развитие.

Чрез различните форми на сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и родителите в детската градина се създават условия за постигане на целите на детската градина – възпитание, социализация, отглеждане и обучение на децата, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

**1. Цел и задачи:****Цел:**

Разбиране, подкрепа и споделена отговорност между детската градина и семейството за успешна адаптация и социализация на всяко дете, за подкрепа на личностното развитие и за постигане на стратегическите цели на политиката за учене през целия живот.

**Основни задачи:**

1. Родителите периодично и своевременно да получават информация за постиженията в индивидуалното развитие на детето, спазването на правилата в ДГ и приобщаването им към детската общност.
2. Организиране на индивидуални консултации, когато конкретната ситуация или поведението на детето изискват това.
3. Да се организират подходящи форми за запознаване на родителите с Програмната система на детската градина и очакваните резултати от възпитанието, социализацията и обучението на децата за съответната възрастова група.
4. Предлагане на родителите по подходящ начин на педагогическа информация и подкрепа по въпроси, свързани с предучилищното образование и личностното развитие на детето.



5. Да провокираме родителите за идеи и мероприятия, свързани с възпитанието и образованието на децата в детската градина.

## **2. Очаквани резултати:**

- Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.
- Работещо партньорство в интерес на детето и неговото пълноценно развитие.
- Споделена отговорност за развитието и просперитета на детето.
- Гарантиране на равен шанс на всички деца за постъпване в училище.

## **3. Дейности за изпълнение на задачите и постигане на основните цели:**

### **3.1. Осигуряване на информация за постиженията в индивидуалното развитие на детето, спазването на правилата в ДГ и приобщаването им към общността.**

#### Родителски срещи

##### **Цел:**

Изграждане на партньорски взаимоотношения с родителите на базата на взаимно разбиране, доверие и уважение.

##### **Задачи:**

1. Запознаване на родителите с Програмната система на детската градина, с ДОС, с ПДДГ и ПВТР, както и с познавателните книжки и учебни помагала за всяка от групите.
2. Да се провокират родителите за идеи и мероприятия, свързани с възпитанието и образованието на децата в ДГ.
3. Да се подготвят и провеждат с родителите тренинги, беседи и анкети по възникнали казуси или при изразен интерес.

##### **Очаквани резултати:**

1. Партньорство в интерес на децата и тяхното пълноценно развитие.
2. Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.

**Срок :** текущ

**Отг.** Директор и учители по групи

#### Индивидуални срещи – разговори

##### **Цел:**

Обсъждане на проблеми, касаещи определено дете от групата.

#### Видове разговори:

- Първоначален и опознавателен разговор
- Информативни разговори
- Рутинни разговори

#### Индивидуална консултация

- По инициатива на учителя
- По инициатива на родителя

#### Съобщения

Устни съобщения  
Писмени съобщения

### **3.2 Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование**

Предоставяне възможност на родителите да присъстват при провеждане на педагогически ситуации и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и на някои от вътрешно квалификационните обучения на педагогическия персонал.

#### **Цели:**

1. Родителите да се запознаят с образователно-възпитателния процес в групата.
2. Учителите да дадат правилни и работещи механизми за общуване между родители и деца.
3. Създаване спокойна атмосфера, изграждане отношения на доверие и взаимопомощ между деца, родители и учители.

**Срок :** постоянен

**Отг.** Директор и учители по групи

### **3.3. Участие на родителите в празничния календар на детската градина:**

#### Празници

1. Откриване на учебна година „ Отново заедно!“
2. Есенно тържество „ Багрите на есента“
3. „ Ден на християнското семейство“
2. Бъдни вечер и Коледа – „ Зимни чудесии“
3. Баба Марта
5. Трети март
6. Осми март
7. Пролетни християнски празници
8. Първи юни

#### **Цел:**

Създаване на условия за изява на творческите, художествените и артистични способности на детето с участието на родителите.

#### **Очаквани резултати:**

Създаване на празнично настроение и обогатяване познанията на децата за съответния празник. Да споделят емоциите си и с родителите.

### **ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ**

1. Тържествено откриване на учебната година. – 16.09.2019 г.

2. Есенно тържество – м. ноември 2019 г.
3. Дядо Коледа при нас – м. декември 2019 г.
4. Баба Марта – м. март 2020 г.
5. Празник на мама – м. март 2020 г.
6. Пролетно настроение – м. април 2020 г.
7. Великденски празници – м. април 2020 г.
8. Книжки сладкодумни – м. април 2020 г.
9. Довиждане, детска градина! – м. май 2020 г.
10. Ден на детето – 1 юни 2020 г.

### **ИЗЛОЖБИ**

1. „От нашите сръчни ръчички“ – м. ноември 2019 г.
2. „Коледен базар“ – м. декември 2019 г.
3. „Мартенички за всички“ – м. февруари 2020г.
4. Нарисувах моята мечта – м. май 2019г.

### **КОНКУРСИ И СЪСТЕЗАНИЯ**

Участие в областни, общински и местни конкурси и състезания.

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ**

1. С РУО – Плевен:
  - Заверка на Образец 2.
  - Квалификация на педагогическите кадри.
  - Методическа подкрепа, консултиране и контролиране.
2. С Община Долна Митрополия:
  - Заверка на Образец 2.
  - Планиране и провеждане на работни съвещания.
  - Консултации по административни и организационни въпроси.
3. С Кметство с. Ставерци:
  - Взаимодействие при администрирането и поддържане на материалната база и дворното пространство на ДГ.
4. С читалище „Васил Левски“ с. Ставерци
  - Съвместно участие в културни инициативи на читалището и на детската градина.
5. Със ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Ставерци.
  - Участие в съвместни инициативи за осъществяване на приемственост между детската градина и училището.

## **КАДРОВА ПОЛИТИКА**

ДГ „Вълчо Иванов“ с. Ставерци работи целогодишно на целодневен режим на работа както следва:

Педагогически персонал – на две смени:

- Първа смяна – от 8.00 до 14.00 ч.
- Втора смяна – от 12.30 до 18.30 ч.

Помощник-възпитатели:

- Първа смяна – от 6.30 до 14.30ч.
- Втора смяна – от 10.30 до 18.30ч.

Домакин:

- От 6.30 до 10.30ч. и от 12.30 до 16.30ч.

Готвач:

- От 6.30 до 14.30ч.

## **ФИНАНСОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

Финансирането на ДГ се осъществява от Община Долна Митрополия.  
Второстепенен разпоредител на средствата – Кметство с. Ставерци.

## **ИНФОРМАЦИОННА ОСИГУРЕНОСТ**

В ДГ се получава ежемесечно специализирана педагогическа литература – сп.“Дом, дете, детска градина“.

В ДГ има интернет връзка и два стационарни компютъра.