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 Тодорова

ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на Детска градина „ Вълчо Иванов“

за учебната 2021/2022 година

Планът е приет на заседание на Педагогически съвет – Протокол № 9/ 14.09.2021 г. и утвърден от директора със Заповед № 135 / 14.09.2021 г.

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

Дейността на детската градина през учебната 2020/2021 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. От записаните 41 деца в началото на учебната година, 5 от тях изобщо не тръгнаха.

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.

Като приоритети в дейността през 2021/2022 учебна година се очертават:

* Организацията и осъществяването на образователния процес в съответствие с текущите промени в нормативната база;
* Осигуряване на условия и възможности за поддържане и повишаване на професионалната квалификация и компетентности на педагогическите специалисти по посока на уменията им да ползват ИКТ в пряката им работа;
* Мотивиране на колегията за кариерно развитие;
* Включване, разработване и работа по проекти;
* Привличане на по-голям брой родители като съмишленици, съпричастни към проблемите на детската градина;
* Обогатяване на игровата и дидактична база за децата чрез проектни дейности;
* Поддържане на сайта на детското заведение като форма за общуване с родителите и обществеността;
* Ремонтни дейности – обновяване на дидактичната и материална база, подмяна на водосмесителните батерии в детското заведение.

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. Обхват и задържане в образователната система на децата в задължителна предучилищна възраст.

3. Осигуряване на равен достъп, равнопоставеност и качествено предучилищно образование за всички деца.

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

5. Приоритетно реализиране на „учене в действие“ и „учене чрез правене“ при използване на игровата дейност за постигане на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно обучение.

6. Утвърждаване на ИКТ в организацията, управлението и контрола на образователния процес.

7. Провеждане на последователна политика за интегриране на деца от уязвими групи.

8. Участие на деца и учители в конкурси на различни нива.

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

**ПЕРСОНАЛ ПО ЩАТ**

ДИРЕКТОР: Габриела Братанова Тодорова

УЧИТЕЛИ: Разновъзрастова група „б“ - „Мики Маус“ – Маргарита Цветанова Декова и

Камелия Личева Христова

Разновъзрастова група „а“ - „Слънце“ – Габриела Братанова Тодорова и

Радослава Стефанова Павлова

ДОМАКИН: Магдалена Иванова Лунгарска

ГОТВАЧ: Петя Василева Цветкова

ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИ: Цеца Евстатиева Радойска – ½, Наталия Георгиева Петрова и

Люси Филипова Ралчева

ОГНЯР: Цеца Евстатиева Радойска – 1/2

**УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

През учебната 2021/2022 година детската градина ще работи с две разновъзрастови групи:

Разновъзрастова група „б“ - „Мики Маус“ с учителки: Маргарита Цветанова Декова – старши учител и Камелия Личева Христова – старши учител е с преобладаващ брой 6-годишни деца.

Разновъзрастова група „а“ - „Слънце“ с учителки: Габриела Братанова Тодорова – директор и Радослава Стефанова Павлова – учител е с преобладаващ брой 5-годишни деца.

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

Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

Група „Мики Маус“ – 19 бр.

Група „Слънце“ – 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. Актуализиране на програмната система като цялостна концепция за развитие на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Отг.: директора, срок – 14.09.2021 г.

1. Изготвяне на годишен план и приложени към него планове за работа през учебната 2021/2022 година.

Отг.: директора, срок – 14.09.2021 г.

1. Актуализация на Правилника за дейността на детската градина.

Отг.: директора, срок – 14.09.2021 г. и при промяна в нормативната база

1. Изготвяне на Списък – Образец 2 за учебната 2021/2022 година.

Отг.: директор, Срок – 21 септември 2021 год.

1. Осигуряване на учебни помагала и материали за всички деца в детската градина.

Отг.: директора и учителките по групи, срок – м. септември 2021 г.

1. Преглед на задължителната документация за началото на учебната 2021/2022 година.

Отг.: директор, Срок – 15 септември 2021 год.

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

Отг.: директор, учители, Срок – м. септември 2021 год.

1. Изготвяне на дневен режим на децата по групи и седмично разпределение на обучаващите ситуации в двете детски групи.

Отг.: учители, Срок – 14 септември 2021 год.

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

Отг.: директор, Срок – м. март 2022 год.

1. Заявка за задължителна документация на детската градина.

Отг.: директор, Срок – м. януари 2022 год.

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

Отг.: директор, Срок – постоянен

1. Обогатяване на МТБ на детското заведение.

Отг.: директор, учители, Срок – постоянен

1. Провеждане на филтърни прегледи на децата.

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

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

Отг.: директор, учители, Срок – м. ноември 2021 год.

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ**

м. СЕПТЕМВРИ 2021 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 на критерии и показатели за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти за учебната 2020/2021 година.

4. Избор на председател на МО.

Срок: 30.09.2021 г.

Отг.: директорът

м. ОКТОМВРИ 2021 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 2021-2022 учебна година и разпределяне на отговорностите.

Срок: 31.10.2021 г.

Отг.: директорът

м. НОЕМВРИ 2021 г.

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

Срок: 22.11.2021 г.

Отг.: директорът

м. ФЕВРУАРИ 2022 г.

1. Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора / тематична проверка.

2. Приемане на Проекта по ПМС №46/19.03.2020 г. за физическо възпитание и спорт в детската градина.

3. Обсъждане и избор на учебни помагала за учебната 2022/2023 година.

Срок: 28.02.2022 г.

Отг.: директорът

м. АПРИЛ 2022 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: 21.04.2022 г.

Отг.: директорът

м. МАЙ 2022 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 2021-2022 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: 31.05.2022 г.

Отг.: директорът

М. СЕПТЕМВРИ 2022 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: 14.09.2022 г.

Отг.: директорът

**КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**

**І. 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.

**ІІ. 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.

**ІІІ. 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** | **Инструментариум за осъществяване**  **на проверката** |
| **Текущи проверки** | | | | | |
|  | Организация на материално-дидактичната среда в групите. | м. септември 2021 г.  м. февруари 2022 г. | Привлекателна, функционална и развиваща образователна среда | Протокол за регистрир. 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:  Група „Мики Маус“ –  м. ноември 2021 г.  Група „Слънце“ – м. февруари 2022 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:  М. Декова – м. ноември 2021 г.  К. Личева –  м. февруари 2022 г.  Р. Павлова –  м. март 2022г. | 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:  Група „Слънце“ - м. октомври 2021 г.  Група „Мики Маус“ –  м. ноември 2021 г. | Екипност в работата на персонала, обслужващ детската група, осигуряване на качество на педагог-то взаимод-е в различни режимни моменти | Протокол за регистриране на резултатите | Наблюдение, разговори с децата |
|  | Организация на следобедния сън | Веднъж годишно за всяка детска група:  Група „Слънце“ – м. октомври 2021 г.  Група „Мики Маус“ – м. февруари 2022 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 2021 г.  м. май 2022 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:  Група „Слънце“ – м. септември 2021 г. и м. март 2022 г.  Група „Мики Маус“ – м. октомври 2021 г. и м. май 2022 г. | Изпълнение на ЗПУО и на Програмната система на ДГ | Протокол за регистриране на резултатите | Наблюдение, разговори с родителите |
| **Тематична проверка** | | | | | |
|  | 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 2021г.до м. март 2022 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 2022 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. |
| **Последващ контрол** | | | | | |
|  | 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** | **Инструментариум за осъществяване**  **на проверката** |
| **ІІІ.2.1.на педагогическия персонал** | | | | | | |
|  | 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 2021 г.  м. февруари 2022 г. |  | Намаляване броя на безпричинните отсъствия от ДГ. | Анализ  Мерки по превенция на отпадането |
|  | – Спазване правилника за дейността на ДГ;  – Спазване правилника за вътрешния трудов ред;  – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;  – Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности;  – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма | | два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите. | Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина. | Наблюдение  Проверки |
|  | 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. | |  |  |  |  |
| **2.2. на медицинския персонал** | | | | | | |
|  | Водене на необходимата документация | | два пъти годишно – м. септември 2021 г. и м. март 2022г. | Протокол за регистриране на резултатите |  | Документално проучване |
| **2.3. на домакина** | | | | | | |
|  | Водене на необходимата документация | | два пъти годишно – м. септември 2021 г и м. март 2022г. | Протокол за регистриране на резултатите |  | Документално проучване |
|  | Опазване и съхранение на зачисленото имущество | |  |  |  | Наблюдение  Инвентаризация |
|  | Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства | |  |  | Повишаване събираемостта на таксите. | Документално проучване. |
|  |  | |  |  |  |  |
| **2.4. на помощник-възпитателите** | | | | | | |
|  | Водене на необходимата документация | | два пъти годишно:  м. септем-  ври 2021 г.  м. февруа-  ри 2022 г. | Протокол за регистриране на резултатите |  | Документално проучване |
|  | Опазване и съхранение на зачисленото имущество | |  |  |  | Наблюдение  Инвентаризация |
|  | Организация на храненето | | два пъти годишно за всяка група  м. октом-  ври 2021 г.  м. март 2022 г. | Протокол за регистриране на резултатите |  | Наблюдение |
|  | Хигиенно състояние на детската група | | два пъти годишно – за всяка група:  м. октом-  ври 2021 г.  м. април 2022 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 |
| **2.5. на готвача** | | | | | | |
|  | Водене на необходимата документация | | два пъти годишно:  м. септем-  ври 2021 г.  м. март 2022 г. | Протокол за регистриране на резултатите |  | Документално проучване |
|  | Опазване и съхранение на зачисленото имущество | |  |  |  | Наблюдение  Инвентаризация |
|  | Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната. | | два пъти годишно:  м. октом-  ври 2021 г.  м. април 2022 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 |
|  |  | |  |  |  |  |
| **2.6. *огняр*** | | | | | | |
|  | Водене на необходимата документация | | два пъти годишно:  м. октом-  ври 2021 г.  м. февруа-  ри 2022 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  – 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 |
| **Последващ контрол** | | | | | | |
|  | 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 |  |  |  |
| **Превантивен контрол** | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността | |  | Протокол за регистриране на резултатите |  |  |
|  | При промяна на длъжностната характеристика. | |  |  |  |  |

**КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

1. **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 процесчрез 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 инидивидуалното развитие на детето, спазването на правилата в ДГ и приобщаването им към детската общност.
2. Организиране на индивидуални консулстации, когато конкретната ситуация или повдението 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:**

* 1. **Осигуряване на информация за постиженията в инидивидуалното 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

* 1. **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. – 15.09.2022 г.
2. Есенно тържество – м. ноември 2021 г.
3. Дядо Коледа при нас – м. декември 2021 г.
4. Баба Марта – м. март 2022 г.
5. Празник на мама – м. март 2022 г.
6. Пролетно настроение – м. април 2022 г.
7. Великденски празници – м. април 2022 г.
8. Книжки сладкодумни – м. април 2022 г.
9. Довиждане, детска градина! – м. май 2022 г.
10. Ден на детето – 1 юни 2022 г.

**ИЗЛОЖБИ**

1. „От нашите сръчни ръчички“ – м. ноември 2021 г.
2. „Коледен базар“ – м. декември 2021 г.
3. „Мартенички за всички“ – м. февруари 2022г.
4. Нарисувах моята мечта – м. май 2022г.

**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.

1. С Община Долна Митрополия:

* Заверка на Образец 2.
* Планиране и провеждане на работни съвещания.
* Консултации по административни и организационни въпроси.

1. С Кметство с. Ставерци:

* Взаимодействие при администрирането и поддържане на материалната база и дворното пространство на ДГ.

1. С читалище „Васил Левски“ с. Ставерци

* Съвместно участие в културни инициативи на читалището и на детската градина.

1. 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 14.30 ч.

* Втора смяна – от 10.30 до 18.30 ч.

Домакин:

* От 6.30 до 10.30ч. до 14.30 ч.

Готвач:

* От 6.30 до 14.30 ч.

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 – списание “Детска градина“ и списание „Предучилищно и училищно образование“.

В ДГ има интернет връзка и два стационарни компютъра.