ДЕТСКА ГРАДИНА „ЛИЛЯНА ДИМИТРОВА“С. БЛЪСКОВО,ОБЩ. ПРОВАДИЯ,ОБЛ. ВАРНА
ТЕЛ:0878152117,email: info-400312@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .
Директор:Веселина Мирчева
Директор на ДГ“Лиляна Димитрова“ с. Блъсково

ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността

на детска градина „Лиляна Димитрова“ с. Блъсково и филиал „Детелина“,

за учебната 2024/2025 г.

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

SWOT и PEST анализ:

През изтеклата 2023/2024 учебна година в ДГ „Лиляна Димитрова" и филиала „Детелина" , се възпитаваха и обучаваха 39 деца, разделени в една разновъзрастова групи в централната сграда и една разновъзрастова групи във филиала. Обхванати бяха всички деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

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

Цели:

1. Водеща цел на програмната система е социализацията и приобщаването на детската личност – процес на изграждане и развитие на личността като резултат от взаимодействието й със социалната и материална околна среда. Съдържанието, което се влага в понятието социализация е – „ да станеш член на едно общество".
2. Позовавайки се на ЗПУО мисията на детска градина „Лиляна Димитрова", е :
   - ✓ Да удовлетворява социалната поръчка на родителите и обществото за създаване комфортен психолого- педагогически микроклимат на детето от ПУВ.
   - ✓ Да организира възпитателно-образователният процес с отчитане на индивидуалните особености на детето от 2 да 7 годишна възраст. Опазване здравето и живота на децата.
   - ✓ Създаване на условия за задоволяването на социалните детски потребности.
   - ✓ Да удовлетворява потребностите на детето от неговата реализация във водещата за тази възраст дейност – играта, за развитието на физически и психически качества в подкрепа и помощ на семейното възпитание.
   - ✓ Да създава конкурентна среда за повишаване на професионалните компетентности и кариерното развитие на педагозите и останалия персонал.
   - ✓ Да организира съвременна урбанизирана среда за хармонизиране на педагогическото взаимодействие и това с родителите.
   - ✓ Да установява модели на сътрудничество, доверие и подкрепа за постигане на по- високи резултати от образователно-възпитателния процес.

- ✓ Да съхранява положителната визия на детската градина и издигане на нейния обществен статус, като институция за съхранение детството на детето и подготовката му за успешно обучение и училище.
- ✓ Да използва съвременни информационни технологии за ефективно сътрудничество със семейството и социалните партньори.

3. Прилагане и спазване на държавния образователен стандарт за предучилищно възпитание и всички образователни стандарти, съгласно Закона за предучилищното и училищно образование, които се отнасят до организацията на дейността в детската градина.
4. Партньорство на учителя с детето в процеса на педагогическо взаимодействие, за стимулиране на неговата активност и разгръщане на интелектуалния му потенциал.
5. Националните и европейските образователни политики и концепции, като акцент в програмната дейност и поставяне в центъра на вниманието детето, което на всеки етап от своето развитие притежава различни физически, емоционални и интелектуални характеристики.
6. Квалификация на педагогическите кадри, ориентирана към европейските измерения – състояние, проблеми, перспективи по отношение: езиковото обучение, развитие на предприемчивостта, разработване и управление на проекти.

Основни задачи:

1. Ранен скрининг на емоционалната интелигентност на детето и целенасоченото управление за осигуряване на възможности за по - пълноценно реализиране на генетичните предпоставки за цялостно развитие и формиране на вътрешни механизми за успешна социална адаптация и ниво на възпитаност.
2. Здравното възпитание на децата - основа за формиране на гражданска и социална култура.
3. Поддържане на високо качество и ефективност на образователния процес, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование и стратегията на МОН за развитие на образованието в Република България за отваряне на европейското образование към света.
4. Осигуряване на ранно детско развитие, предучилищно образование и задължително предучилищно образование за децата на 4,5 и 6 години, както и подготовката им за училище, обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.
5. Изграждане на естетически усет към заобикалящата среда.
6. Развиване и поддържане на физическа дееспособност и грижа за здравето, чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.
7. Модернизиране на материално – техническата база.
8. Финансово осигуряване и стабилност на дейности на детската градина.

Приоритети на детската градина за учебната година:

Водеща цел на програмната система е социализацията и приобщаването на детската личност – процес на изграждане и развитие на личността като резултат от взаимодействието й със социалната и материална околна среда. Съдържанието, което се влага в понятието социализация е – „ да станеш член на едно общество“.

Личностно – ориентираният модел е признаване правото на всеки на свободно самоопределяне и индивидуално развитие, приемане на собствените задължения и тези към другите. Този модел включва няколко конструкции, които целево и съдържателно изграждат педагогически процес в ДГ и определят визията й.

1. Емоционално и психическо благополучие за здраво и щастливо дете.
2. Екология на детството.
3. Познавателно развитие.
4. Формиране на социални умения.
5. Стимулиране на детската креативност .
6. Формиране на комуникативни умения.

III. Дейности за изпълнение на основните цели и задачи

1. Организационно-педагогически и методически дейности:

№	Видове организационно - педагогически дейности	Отговорник	Срок
1.	Изясняване на потребностите от помощен и педагогически персонал за годината и назначения при необходимост.	Директор	м.IX.2024 г.
2.	Организиране „Прием- деца” за учебната 2024/2025 година. Разпределяне на децата по групи за учебната **2024/2025 година.**	Директор	м.IX.2024 г.
3.	Разпределение на учителките и помощния персонал по групи.	Директор	м.IX.2024 г.

4.	Изготвяне на седмичното разпределение за всички групи в детското заведение.	Директор, учители	м.IX.2024 г.
5.	Приемане на „План за вътрешноинституционална квалификация" за уч. 2024/2025 г.	Директор, педагог. и непедагог. персонал	м.IX.2024 г.
7.	Организация на родителските срещи по групи.	Директор	м.IX.2024 г.
8.	Адаптиране на разпределенията по образователни направления към конкретните потребности на възрастовите градински групи.	Учители	м.IX.2024 г.
9.	Попълване на паспортната част на електронните дневниците и входящо ниво. Оформяне на личните папки на децата по групи.	Учители, мед.сестри	м.IX.2024 г.
10.	Измерване на физическата дееспособност на децата.	Учителки, мед.сестри	м.X.2024г.
11.	Диагностика на детското развитие в подготвителните групи – междинно ниво.	Учители	м.I.2025 г.
12.	Провеждане на родителски срещи по групи.	Директор, Учители, мед.сестри	м.I.2025 г.
13.	Диагностика на детското развитие – изходящо ниво.	Учители	м.V.205г.
14.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропусквателен и санитарно- епидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	Учители, Мед.сестри, Директор,	Учебна 2024/2025 г.
15.	Сътрудничество между семейството и детската градина за постигане на ефективно обучение, възпитание и подготовка на децата за училище.	Учители, мед.сестри, родители, директор	Учебна 2024/2025 г.
16.	Пълноценно използване на подвижни игри, детски спортове с цел динамично развитие на децата.	Учители, Директор,	Учебна 2024/2025 г.

17.	Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	Учители, Директор, родители	Учебна 2024/2025 г.
18.	Съвместни мероприятия с родители - организиране на празници, състезания, развлечения и др.	учители, мед.сестри, родители	Учебна 2024/2025 г.
19.	Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.	Учители, Мед.сестри, Директор, родители	Учебна 2024/2025 г.

2. Педагогически съвети

1. Актуализиране на: Правилник за вътрешния трудов ред; Правилник за дейността на ДГ; Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд ; Приемане на План за контролната дейност на директора и План по БДП. Утвърждаване на седмичното разпределение за различните възрастови групи и организация учебен ден. Обсъждане и приемане на карта за самооценка на педагогическите и непедагогическите специалисти, избор на комисия за оценка по показатели и критерии от картата. Приемане на актуализирана програма за интеграция на етническите малцинства в ДГ Приемане на актуализирана програма за превенция на ранното напускане на образователната система за учебната 2024/2025 г.			Директор, Педагогически съвет	м.IX.2024 г.
2.Информация на резултатите от контролната дейност на Директора за първото полугодие на учебната 2024/2025 г. – насоки. Отчет по групи - работа с родители, обогатяване на МТБ. Профилактични мерки за преодоляване на простудни и инфекциозни заболявания. Анализ на физическа дееспособност на децата от градинските групи.	Директор, Педагогически съвет	м.XI.2024 г.	Директор, Педагогически съвет	

	Мед.сестра			
3.Информация на учителките от подготвителната група относно училищната готовност на децата – междинно ниво. Споделяне на педагогически опит във връзка с: "Правила за безопасно движение по пътищата"- работа с родителите	Директор, Педагогически съвет Учители от ПГ	м.III.2025 г.		
4.Доклад-анализ за контролната дейност на директора за уч.2024/2025 г. Приемане на План за работа през летния период на учебната 2024/2025 г.	Директор, Педагогогически съвет	м.V.2025 г.		

3. АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

№	Видове административни дейности	Отговорник	Срок
1.	Изготвяне и актуализиране на списъците на деца по групи за учебната 2024/2025 г.,	Директор	м.IX.2024 г.

2.	Изготвяне/актуализиране на Правилници за дейността на детското заведение и за вътрешния трудов ред за учебната 2024/2025 г. Изготвяне на план за контролната дейност на директора за уч.2024/2025 г.	Директор	м.IX.2024 г.
3.	Попълване на картите за допълнителното трудово възнаграждение на педагогическите и непедагогическите специалисти /диференцирано заплащане/.	Комисия	м.IX.2024 г.
4.	Актуализиране на Вътрешни правила за работна заплата на работещите в ДГ	Директор, педагогически персонал	м.IX.2024 г.
5.	Актуализиране на: Правилник за вътрешния трудов ред , Правилник за дейността на ДГ. Правилник за БЗУВОТ на ДГ План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	Директор, учители Група за БЗУВОТ	м.IX.2024 г.
6.	Актуализиране на длъжностни характеристики и функционални графици за работа на помощния персонал.	Директор	м.IX.2024 г.
7.	Изготвяне на Списък Образец №2 за учебната 2024/2025 година	Директор	м.IX.2024 г.
8.	Изработване на щатно и поименно щатно разписание	Директор	м.IX.2024 г.
9.	Актуализиране на инструкции за работа при спазване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.	Група за БЗУВОТ	м.IX.2024 г.
10.	Инструктаж на новопостъпилите служители	Група за БЗУВОТ	м.IX.2024 г.
11.	Периодичен инструктаж	Директор, Група БЗУВОТ	м.IX.2024 г. м.V.2025 г.

12.	Извършване на инструктаж за есенно-зимния сезон.	Директор, Група БЗУВОТ	м.Х.2024 г.
13.	Извършване на инструктаж за пролетно- летния сезон.	Директор, Група БЗУВОТ	м.III.2025 г.
14.	Актуализиране на плана за евакуация и проиграване на пробна евакуация на децата от детското заведение.	Мед.сестри Учителки, пом. персонал	м. IX 2024 г. и м. IV.2025 г.
15.	Периодично актуализиране на сайта на ДГ.	Директор. Учител - отговорник	целогодишен

4. СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

№	Видове стопански дейности	Отговорник	Срок
1.	Подготовка на всички групи за уч.2024/2025г. - почистване и подреждане на занимални, офиси, двора, складове и т. н	Пом. възп., мед.сестри, учителки	м.IX.2024 г.
2.	Осигуряване на канцеларски, учебни материали, задължителна документация	Касиер,	м.IX.2024 г.
3.	Подновяване на указанията за дезинфекция, работни графици.	мед.сестри	м.IX.2024 г.
4.	Актуализиране на личните папки на децата по групи – данни, декларации, молби и др.	Учителки мед.сестри	м.IX.2024 г.

5.	Обновяване на материалната база в групите.	Директор, учителки, родители	Учебна 2024/2025 г.
6.	Годишна инвентаризация по групи.	Счетоводител, директор	м.XII.2024 г.
7.	Поддръжка и навременно осигуряване на ремонт на съоръженията и инсталациите в дѐтското заведение.	Директор, учители	Учебна 2024/2025 г.

5. РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

№	Видове дейности	Отговорник	Срок
1.	Родителски срещи по групите: – запознаване с Правилник за дейността на ДГ , Правилник за вътрешен трудов ред в частта му за родители, с ВОР на групата и др.	Директор, Учителки, мед.сестри	м.IX.2024 г.
2.	Актуализиране на план за работа на Обществения съвет.	Председател ОС	м.IX.2024 г.
3.	Изграждане на социално балансирана среда и самоутвърждаване на детето в условията на сигурност и подкрепа. Правила и изисквания на детското заведение към родителите за пълноценната работа с децата.	Директор, Учителки, мед.сестри	Ежедневно
4.	Засилване на взаимодействието с родителските активи по групи .	Учителки, Мед.сестри	През цялата година
5.	Популяризиране на дейността на Обществен съвет към ДГ	Директор, членове на ОС	През цялата година
6.	Съвместно честване на празници и развлечения в детското заведение.	Учителки	Учебна 2024/2025 г.

ПРАЗНИЦИ В ДГ „Лиляна Димитрова“, с. Блъсково

№	ВИДОВЕ	ОТГОВОРНИК	МЕСЕЦ
1.	„Здравей, моя любима детска градина!“-откриване на учебната година	УЧИТЕЛИ - ПГ	IX.2024
2.	„Златна Есен е дошла”	Учителите	X.2024
3.	Състезание за безопасно движение	УЧИТЕЛИТЕ	X.2024
4.	„Магията на Коледа”	УЧИТЕЛИТЕ	XII.2024
5.	„ С обич за мама”	УЧИТЕЛИТЕ ПО ГРУПИ	II.2025
6.	„Добре дошла, бабо Марто!“	УЧИТЕЛИТЕ ПО ГРУПИ	III.2025
7.	„Добре дошла, Пролет!”	УЧИТЕЛИТЕ ПО ГРУПИ	III.2025
8.	„Бързи, смели, сръчни”-спортен празник	УЧИТЕЛИТЕ -ПГ	IV.2025
9.	“Довиждане ДГ, здравей училище”– изпращане на бъдещите първокласници	УЧИТЕЛИ -ПГ	V.2025

ГОДИШНИЯТ ПЛАН НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЛИЛЯНА ДИМИТРОВА“- С. БЛЪСКОВО ЗА 2024/2025 Г. Е ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯСЪВЕТ – ПРОТОКОЛ № 6/11.09.2024 Г. И УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА № 137/19.09.2024 Г .

ПРИ ВЪЗНИКНАЛА НЕОБХОДИМОСТ ГОДИШНИЯ ПЛАН МОЖЕ ДА БЪДЕ АКТУАЛИЗИРАН ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА.