ДЕТСКА ГРАДИНА „ Л И Л ИЯ ’’

с.Манолско Конаре ул.13-та №4 тел:0888541045
e-mail: tania_cdgliliq@abv.bg

Утвърждавам:
Директор:……
/ Стоянка Георгиева/
Утвърден с Решение на ПС№1/08.09.2022г.

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022 /2023 ГОДИНА

Приет на заседание на ПС с Протокол №2/07.09.2022г.

Ръководни документи за организиране на работата през учебната 2022/2023г.при изготвяне на годишния план:

1.Закон за предучилищно и училищно образование

2.Закон за закрила на детето

3.Кодекс на труда

4.Етичен кодекс на работещите с деца

5.Наредба №5 от 03.06.2016г. предучилищно възпитание и подготовка- ДОС и влезлите в сила изменения през 2021г.

6.Наредба №8 от 11.08.2017г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

7.Наредба за дейностите в детските градини на община „Марица“

8.Наредба №3от 05.02.2007г.за здравните изисквания към детските градини

9.Вътрешна нормативна уредба-правилници,планове, заповеди

10.Мерки и правила за работа при въведена извънредна епидемиологична обстановка на COVID-19.

Тенденции и перспективи за развитие през учебната 2022/2023г.

1.Оптимизиране на образователно – възпитателния процес в ДГ съобразно изискванията заложени в ЗПУО ,повишаване на качеството и ефективността на възпитанието,обучението и отглеждането на децата.

2.Образователно-възпитателните дейности ще се осъществяват по програмна система“Аз ще бъда ученик“ разработена съгласно чл.70 ал.1 и ал.2. от ЗПУО и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищна възраст,гарантиращи по-високо качество на усвояване на знания ,умения и отношения необходими за развиване на потенциалните възможности на децата.

3.Единна социално-педагогическа и ценностна система между детска градина и училище за формиране на положително отношение към възпитанието и обучението на децата и изграждане още в предучилищна възраст на организационна култура, която да формира потребността от знания с активното участие на игровата дейност.

4.Подготовка на детето за новата социална позиция“ученик“за успешна адаптация в училище.
5.Работа на педагогическия екип по тематична проверка ,с насоченост към формиране на нагласи за учене чрез преживяване в игра.
6.Подпомагане изграждането на ключови компетентности, ориентирани към личностното развитие на детето през целия му живот.
7.Създаване на близки до семейната среда уют и емоционален комфорт.
8.Оптимизиране на квалификационната дейност.
9.Активизиране на учителите за по-тясно взаимодействие със семейството и Обществения съвет.
10.Обхват на децата и осигуряване на редовно посещение на задължителната двугодишна подготовка преди първи клас /5-6годишни/,гарантираща равенство на образователния старт на децата в училищното образование,независимо от социално-икономическия статус техните семейства.

ВИЗИЯ:

Детска градина „Лилия“да бъде :
-Място ,където детето се чувства щастливо,защитено,разбирано и подкрепяно.
-Предпочитана среда за деца ,където се гарантира тяхното умствено,емоционално ,социално,личностно и здравно –физическо развитие.
-Център за родители,търсещи и намиращи подкрепа,сътрудничество и педагогическа информация.
-Средище на хора ,които обичат децата и професията си,поддържат квалификацията си на съвременно равнище .

ЦЕННОСТИ:

Първа-очертаваща смисъла на процеса:
-Как работим със заобикалящата ни общност?
-Как ще направим детската градина желано място за деца и родители?
-Как ще измерваме успехите?
Втора-показваща развитието на самия процес:
-Какъв ще бъде приносът на всеки?
-Каква репутация да има детската градина?

МИСИЯ

на Детска градина „Лилия“ е:
-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;

ЦЕЛ:

Формиране на детето и детската смесена група като субекти на дейността и техните взаимоотношения.

Да подготвим децата за живота.

ПОДЦЕЛИ:

1.Повишаване качеството на работа чрез прилагане на иновационен опит.
2.Създаване на условия и възможности за избор и включване на децата в значими области според техните индивидуални потребности.
3.Задълбочаване на работата с родителите .

ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ:

1.Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование,подготовка на документите за системата на народната просвета.
2.Партньорство на учителя с детето в процеса на педагогическо взаимодействие,за стимулиране на неговата активност и разгръщане на интелектуалния му потенциал.
3.Квалификация на педагогическите кадри.
4.Приобщаване на децата към културните традиции и национални ценности.
5.Подпомагане на родителите в правилна стратегия за семейно възпитание и преодоляване на агресията.
6.Създаване на условия за покриване на ДОС в задължителната предучилищна подготовка за децата от 5 и 6 годишна възраст.
7.Целенасочено и системно обучение на децата за адекватни действия при кризисни ситуации по време на въведена извънредна епидемиологична обстановка, природни бедствия,аварии,пожари ,като етап на глобалната култура за превенция в системата на образованието, съобразена със съществуващите опасности на територията на страната и населеното място.
8.Осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание обучение и труд в детската градина.

ОРГАНИЗАЦИЯ - ДЕЦА И ПЕРСОНАЛ:

През учебната 2022/2023г.е сформирана една смесена група с общо - 23 деца по списъчен състав към 15.09.2022г.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЦАТА ПО ВЪЗРАСТИ :

Първа възрастова група - 8
Втора възрастова група - 4
Трета възрастова група - 4
Четвърта възрастова група - 7

УЧИТЕЛИ:

1.Стоянка Георгиева –директор с група
2.Пенка Динкова-ст.учител

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ:

1.Златка Герчева
2.Дора Иванова

ПОСТОЯННИ КОМИСИИ:

Комисия по приемане на дарения:

Председател:Златка Герчева
Член :Пенка Динкова

Комисия по БДП:

Председател:Стоянка Георгиева:
Членове:
1.Пенка Динкова –ст.учител
2.Златка Герчева -ЗАС
3.Дора Иванова -пом.възпитател

Комисия по хигиена :

Председател: Найда Янкова –мед. сестра

Член:

1. Пенка Динкова-ст.учител

Етична комисия:

Председател: Стоянка Георгиева

Членове:

1.Пенка Динкова-ст.учител

2.Найда Янкова-мед.сестра

Секретари :

На педагогически съвет: Пенка Динкова-ст.учител

На общи събрания : Златка Герчева-ЗАС

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛТА, СТРАТЕГИЯТА И ПРИОРИТЕТИТЕ

№	Видове организационно-педагогически дейности	Отговорник	Срок
1.	Уточняване на списъчния състав на четвърта смесена възрастова група	Директор	01.09.2022г.
2.	Попълване на паспортната част на дневника	Динкова	07.09.2022г.
3.	Изготвяне на тематично седмично разпределение	Георгиева Динкова	09.09.2022г.
4.	Отчет за извършената лятна работа	Георгиева Динкова	12.09.2022г.

5.	Проучване мнението на родителите относно предпочитания за допълнителни педагогически дейности.	Георгиева Динкова	м.септември 2022г.
6.	Уточняване на вътрешната квалификация за учебната 2022/2023г.	Директор Динкова непедагог.п-л.	м.септември 2022г.
7.	Приемане на ГП Утвърждаване на Списък –Образец №2 Актуализация на Правилниците за:Дейността на ДГ,Вътрешен трудов ред, Безопасни условия на труд, Противопожарна охрана.	Директор Динкова	07.09.2022г.
8.	Осъвременяване на интериора в групата. Организиране на кътове по интереси.	Георгиева Динкова	м.септември 2022г.
9.	Антропометрични измервания на децата.	Динкова М.с.Янкова	м.октомври 2022г м.април 2023г.
10.	Приемане на план по БАК и изготвяне на план с темите за всяка възрастова група по БДП.	Директор Георгиева	м.октомври 2022г.
11.	Измерване на физическата активност на децата.	М.с.Янкова Георгиева Динкова	м.октомври 2022г.
12.	Отчет на резултатите от проучването на възможностите на децата на входно ниво по групи.	Динкова Георгиева	м.октомври 2022г.
13.	Отчет за здравословното състояние на децата в групата.	м.с.Янкова	м.декември 2022г.
14.	Проучване на детското развитие в подготвителните групи-5и 6 годишни деца.	Динкова Георгиева	м.януари 2023г.
15.	Анализ на резултатите от проведената контролна дейност за първото полугодие-административен и педагогически.	Директор	м.януари 2023г.

16.	Провеждане на разговори с родителите на децата при нужда.	Директор Динкова м.с.Янкова	м.април 2023г.
17.	Проучване на детското развитие-сравнителен анализ на резултатите от вход – изход по групи.	Динкова Георгиева	м.май 2023г.
18.	Изготвяне на заявка за задължителна учебна документация за новата учебна година.	Директор	м.май 2023г.
19.	Изготвяне на летен график за ползване на отпуските от персонала.	Директор ЗАС	м.май 2023г.
20.	Приемане на план за лятна работа	Директор Динкова	м.юни 2023г.

21.	Проверка на готовността за новата учебна година/състояние на групата,дворна площадка,учебни пособия,задължителна документация/.	Директор педагогически, непедагогически персонал	м.август 2022г.
22.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен и санитарно –епидемиологичен режим , при COVID-19.	Директор Динкова м.с.Янкова	ежедневно
23.	Уеднаквяване на изискванията между ДГ и семейството за възпитание,обучение закаляване и подготовка на децата за училище.	Директор Динкова м.с.Янкова родители	ежедневно
24.	Пълноценно използване на подвижни игри с цел усъвършенстване на двигателната дейност на децата.	Динкова Георгиева	ежедневно
25.	Изграждане на навици за безопасно поведение при епидемия и култура на поведение на улицата:действие при бедствие,аварии,катастрофи и пожари.	Динкова Георгиева родители	м.септември-май 2022-2023г.
26.	Осъществяване на по-тесни връзки със СУ“Васил Левски с.Маноле	Георгиева Динкова	м.септември-май 2022-2023г.
27.	Съвместни мероприятия с родители – при спазване на необходимите противоепидемични мерки.	Динкова Георгиева Родители	м.септември-май 2022-2023г.
28.	Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности,добродетели,култура и традиции.	Динкова Георгиева Родители	През цялата учебна 2022-2023г.

№	ПРАЗНИЦИ - НАИМЕНОВАНИЕ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1.	Откриване на новата учебна година	Динкова Георгиева	м.септември 2022г. Вътрешно мероприятие
2.	Есенен празник-„Златокоса,плодородна есен“	Бохоров Динкова	м.октомври 2022г.
3.	Посещение на музейната сбирка в читалище „Пробуда“ с.М.Конаре	Георгиева Динкова м.с.Янкова	м.октомври 2022г.
4.	„Ден на народните будители“	Динкова Георгиева	м.ноември 2022г. вътрешно мероприятие
5.	„Коледа “	Бохоров Динкова Георгиева	м.декември вътрешно мероприятие
6.	„Баба Марта бързала“	Динкова Георгиева	м.март 2023г. вътрешно мероприятие
7.	„Урок по родолюбие“-тържествено отбелязване на 3-ти март.	Бохоров Динкова Георгиева	м.март 2023г. Вътрешно мероприятие
8.	„Мила ,моя мамо-за теб с обич“	Бохоров Динкова	03.2023г.

9.	„Прозорец към света“-празник на детската книга	Георгиева Динкова	м.април 2023г.
10.	„Моята любима книжка“-празник на детската книга.	Георгиева Динкова	м.април 2023г. вътрешно мероприятие
11.	Шарен „Великден“	Динкова Георгиева	м.април 2023г.
12.	„Довиждане детска градина“	Георгиева Динкова Илчева	м.май 2023г.
13.	„Математически купон“	Динкова Георгиева	м.май 2023г.
14.	„Детство мое“-празник за 1-ви юни	Динкова Георгиева	м.юни 2023г.
15.	Празнуване на рождените дни на децата	Динкова Георгиева	
16.	Гостуване на куклен театър	Георгиева Динкова	
17.	Участие на децата от ДГ в празници,изложби	Динкова Георгиева	При обявяване

№	АДМ.СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИЦИ	СРОК
1.	Спазване на трудова дисциплина и служебни задължения.	Всички служители	ежемесечно
2.	Проверки на санитарно-хигиенното състояние,поддържане хигиенното състояние на двора и игровите съоръжения.	м.с.Янкова	ежемесечно
3.	Сключване и прекратяване на ТД,изготвяне на ДС	Директор ЗАС	
4.	Актуализиране на служебните досиета на персонала.	ЗАС	ежемесечно
5.	Контрол по поддържане ,обновяване и опазване на МТБ.	Директор ЗАС	ежемесечно
6.	Водене на административната служебна документация,своевременно начисляване,събиране и отчитане на дължимите суми за месеца за ползване на детска градина/10-то число на месеца/ Заявка за хигиенни консумативи/20-то Число на месеца/ и др.материали,ведомости за РЗ в указаните срокове.	ЗАС	ежемесечно
7.	Изготвяне на заповеди,планове,графици и правилници.	Директор	ежемесечно
8.	Попълване и входиране към НЕИСПУО на броя и вида на отсъствията направени от 5 и 6 годишните деца за предходния месец.	Директор учител	ежемесечно

9.	Организиране приема на децата в ДГ.	Директор учител	ежедневно
10.	Осигуряване на познавателни книжки на децата от ПГ,първа и втора групи и ЗУД.	Директор	м.август-2022г.
11.	Изготвяне и приемане на Списък-образец 2 Утвърждаване на щата и щатни разписания.	Директор ЗАС	09.09.2022г.
12.	Провеждане на начален и периодичен инструктаж по БУВОТ,ППО,COVID-19.	Директор	01.09.2022г.
13.	Набелязване на мерки касаещи сигурността на децата при престоя им на територията на детската градина.	Директор	м.септември 2022г.
14.	Преглед на УТС,климатиците,ел.уреди, и пожарогасителите.	Директор	м.септември 2022г.
15.	Основно почистване на двора от листна маса и поддържане на игровите съоръжения.	Комисията по ЗБУТ	01.09.2022г.
16.	Утвърждаване на плана за БАК	ЗАС	м.септември 2022г.
17.	Преглед на цялата сграда във връзка с установяване готовността за зимния сезон.	пом.възпитатели	м.септември 2022г.
18.	Извършване на годишна инвентаризация.	ЗАС	м.декември 2022г.

19.	Основно почистване на двора от сняг .	Директор Пом.възпитатели	
20.	Почистване и оформяне на цветните площи в двора на ДГ. Преглед на обезопасеността на игровите съоръжения,варосване на дърветата.	ЗАС пом.възпитатели	м.септември 2022г.
22.	Практическо проиграване на план –схема за евакуация на персонала и децата.	Дириктор пом.възпитатели ст.учител	м.ноември 2022г.
23.	Засаждане на цветните площи ,почистване и Поддържане на двора.	пом.възпитатели	м.април 2023г.
24.	Изготвяне на Удостоверения за завършена подготвителна група в ДГ.	Директор	м.май. 2023г.
	ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ - дейности	ОТГОВОРНИЦИ	СРОК
1.	Ежедневно извършване на филтър /здравословно състояние, опаразитеност чистоплътност/ при приема на децата ,като резултатите се отразяват в тетрадка.	м.с.Янкова	
2.	Да се следи здравословното състояние на	М.с.Янкова	ежедневно

	децата при престоя им в ДГ и да се вземат адекватни мерки при необходимост.		
3.	-Постоянна аерация; -Поддържане на необходимата температура в помещенията; -Сутрешна гимнастика; -Престой на открито; -Въздушни и слънчеви бани;	м.с.Янкова учители пом възпитатели	ежедневно
4.	Да се уведомяват своевременно органите на РЗИ при случаи на остри заразни и др. заболявания на територията на ДГ и да се вземат необходимите мерки за предотвратяване на отрицателни последици върху здравето на децата и персонала.	м.с.Янкова учители	ежедневно
5.	Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата при епидемия COVID-19	директор учител пом.възпитатели	ежедневно
6.	Оформяне на здравната документация на децата и персонала за началото на новата учебна година ,като се изискват от родителите необходимите изследвания при отсъствието на децата от ДГ в определените от Наредба №3 от 2007г. срокове.	директор м.с.Янкова учител	м.септември 2022г.
7.	Изготвяне на план за здравна работа и закаляване през зимния и пролетно-летния сезон.	м.с.Янкова	м.септември 2022г.
8.	Да се извършват прегледи и антропологични	м.с.Янкова	м.септември

	измервания на децата,които да се отразяват в документацията и да се поставят на видно за родителите място.	м.с.Янкова	2022г.
	САНИТАРНО-ХИГИЕННО ОБСЛУЖВАНЕ дейности		
9.	Контрол върху работата на помощния персонал в ДГ –офис,кухня,санитарни помещения ,спалня,занималня във връзка с поддържане на необходимата хигиена и отразяване в Книгата за хигиенното състояние на ДГ.	директор м.с.Янкова	м.септември 2022г.
10.	Да се следи и своевременно да се осигуряват необходимите дезинфекционни препарати по работните места.	директор м.с.Янкова	ежедневно
11.	Да се следи и контролира изправността на здравните книжки на персонала и личната хигиена.	м.с.Янкова пом.възпитатели	ежедневно
12.	Да се следи за температурата в помещенията.	м.с.Янкова	ежедневно
13.	Да се води дневник за отчитане на температурата на приготвяне на храната.	мс.Янкова пом.възпитатели пом.готвач	ежедневно
14.	Да се вземат необходимите мерки при появата на различни гризачи,насекоми и др. в сградата на ДГ ,като се уведомят съответните институции за появата им.	м.с.Янкова пом.възпитатели пом.готвач	ежедневно

15.	Да се подават своевременни заявки за лекарствени и превързочни материали, необходими в ДГ за учебната година ,като се осъществява контрол върху разходването им	м.с.Янкова	ежемесечно
16.	Запознаване на помощния персонал със санитарно –хигиенните нормативи за работа в ДГ ,инструкциите за работа с дезинфектанти и поставянето им по работните места при COVID-19.	м.с.Янкова пом.възпитатели пом.готвач	м.септември 2022г.
17.	Да се извършва пръскането на двора против кърлежи,насекоми и др.,като се вземат необходимите мерки за осигуряване безопасността на децата при извършване на тези мероприятия. РАЦИОНАЛНО ХРАНЕНЕ-дейности	Директор фирма изпълнител от общ.“Марица“	м.април 2023г.
18.	Контрол върху качеството на приготвяната храна в ДГ по спазване на Наредба №6 от 10.08.2011г.за здравословното хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения.	Директор пом.готвач м.с.Янкова	ежедневно
19.	Проверка на срок на годност и сертификати на всички хранителни продукти ,които се доставят .	ЗАС пом.готвач	ежеседмично
20.	Контрол върху храненето на децата. Отделяне и съхранение на проби от всяко ястие за 24 часа.	Директор пом.готвач	ежедневно
21.	Поставяне на седмично меню в ДГ на видно за родителите място.	м.с.Янкова	ежеседмично