

ДЕТСКА ГРАДИНА “ДЕТЕЛИНА” СЕЛО НОВИ ХАН

УТВЪРДИЛ,
Силвия Велинова
Директор на ДГ “Детелина”



Заповед № 06-06 / 15.09.2021 г.

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН

НА ДЕТСКА ГРАДИНА “ДЕТЕЛИНА”
СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогически съвет проведен на 14. 09. 2021 г.
с Протокол № 01 /14.09.2021 г.

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН за учебната 2021/2022 г.

Настоящият годишен план за учебната 2021/2022 г. е приет на Заседание на Педагогически съвет с Протокол №1 / 14.09.2021 г.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021г.

През учебната 2020/2021г. основната цел на педагогическия екип бе осигуряването на социална, познавателна и специална подготовка, гарантираща комуникативна и действена компетентност на детето. Нейното реализиране осъществихме чрез оптимизиране на възпитателно-образователния процес, като на всички педагози бе осигурена творческа среда за възможно най-всеобхватно реализиране на целите и задачите от Програмите за възпитателно-образователна работа с всички възрастови групи в детската градина, за изпълнение на държавните образователни изисквания и стандарти.

➤ Силни страни, постижения и резултати:

- В детска градина „Детелина“ работят учители с богата професионална и информационна култура, висока степен на професионална рефлексия и професионални умения.
- Отличен избор на организация, методи и средства на обучение за осигуряване на качествено образование.
- Екипна работа между учителите на детските групи.
- Детската градина разполага с методичен кабинет, обособен физкултурен салон, обширен, озеленен двор, здравен кабинет, обособено помещение за съхраняване на сценични костюми и декори;
- Материално – техническата база се обогатява постоянно.

- Динамично, гъвкаво, иновативно и оптимално управление съобразено с потребностите на децата и техните родители и обществените изисквания към детската градина.
- Изграден е позитивен, организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношение на загриженост между всички участници.
- За подкрепа на индивидуалните потребности на всяко дете работи логопед и ресурсен учител от РЦПППО
- Създадени са условия за улеснен преход от семейна среда към детски ясли, детска градина и училище.
- Много добро хранене и санитарно-хигиенно поддържане.
- Грижа за здравето, чрез която децата получават достъп до медицинско обслужване и здравна профилактика.
- Осигурена е възможност за допълнителни дейности по интереси. Проведени общи празници: за откриване на учебната година, Ден на будителите, Ден на християнското семейство, Коледа.
- Участие в програми „Училищен плод” и „Училищно мляко”.
- Наличие на активен сайт на детската градина, поддържане на информационни табла във всяка група.
- Партньорско участие на родителите в организацията и управлението на детската градина.

➤ Слаби страни, проблеми:

- Обогаляване на основните форми и средства за сътрудничество и взаимодействие на детска градина и родители.
- Търсене и реализиране на средства за обогатяване дворното пространство със съвременни и безопасни уреди за физическото развитие на децата.

➤ Изводи:

- Избор на още по-подходяща организация, методи и средства насочени към качеството на образованието.
- Участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на детската градина.
- Обогаляване на игровата и дидактичната база.
- Допълнително оборудване на физкултурния салон с уреди и пособия.
- Допълване на библиотеката в методичния кабинет с новоизлязла литература.
- Информирание на общността и заинтересованите страни за добрите практики и постиженията на детската градина.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЦЕЛИ, ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА ” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022г.

❖ Мисия:

Утвърждаване на съвременни иновационни модели на възпитателно - образователна дейност, осигуряващи максимално развитие на детския личностен потенциал, възможности за пълноценна социална реализация и развитие на способностите в процеса на възпитание, обучение и игра. Мисията определя приоритетите на ДГ „Детелина” за учебната 2021/2022г., както и какви дейности ще се предприемат и реализират от педагогическия екип. Конкретизирането на дейностите са заложи в Стратегията за развитие на детската градина.

❖ Визия на детската градина:

В общественото пространство детската градина да се утвърди като модерна, гъвкава и необходима предучилищна институция, да отговаря на интензивно променящите се съвременни тенденции в обществото. Краткосрочната и дългосрочна визия е залегнала в Стратегията за развитие на детската градина.

❖ Цел:

Създаване на възможност на всяко дете да развива максимално своите потребности, чрез въвеждането му в предметната и материалната среда, ориентирането му в общочовешките ценности и формиране на определени умения и навици за адаптиране към новата среда и към ученето като дейност. Наред с това, детската градина съхранява и насърчава детската индивидуалност към самоизява.

❖ Задачи:

1. Осигуряване на по-голяма практическа приложимост на образователния процес и ориентирането му към конкретни резултати.
2. 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.
3. Формиране на знания и умения за прилагане на иновативни методи за преподаване и използване на ефективен инструментариум за определяне достигнатото ниво на знание на децата.

4. Грижа за здравето, чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

5. Участие в програми и проекти.

6. Финансово осигуряване и стабилност на дейността на детската градина

7. Прилагане на модели на позитивно възпитание за подобряване на взаимодействието между семейството и детската градина.

❖ **Приоритети:**

1. Развитието на индивидуалните компетентности на децата на основата на откриването на техните силни и слаби страни:

- развитие на уменията за саморегулация на поведението;
- стимулиране на любознателността;
- развитие на самостоятелността;
- стимулиране на интересите;
- стремеж към постигане на високи резултати;
- умение за решаване на възникнали проблеми.

2. Осигуряване качествена подготовка за училище, която да гарантира на децата училищна готовност, което означава детето не само да има определени представи за околния свят, но и да има устойчиво внимание, памет, умения за общуване с връстници и възрастни, положителна нагласа към новата социална роля „ученик“.

3. Осигуряване на ефективна организационна среда за постигане на очакваните резултати, описани в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

4. Създаване на условия за развиващо обучение.

5. Активно участие на родителите в живота на детската градина, чрез постоянен диалог, взаимно доверие и подкрепа.

6. Възпитаване на християнски и общочовешки добродетели в духа на националните традиции.

7. Въвеждане на децата в света на познанието чрез различни форми на активност - познавателна, емоционална, социална и двигателна, материализирани в системата от дейности в които ще се включва детето в детската градина.

❖ **Очаквани резултати:**

✓ Превръщане на детската градина в място за радостни преживявания и самопознание за детето.

✓ Познаване на индивидуалните възможности на всяко дете.

✓ Осигурена качествена подготовка за училище и готовност на всички деца за постъпване в първи клас.

✓ Активно участие на родителите в живота на детската градина.

✓ По-висока самовзискателност на учителите.

✓ Работеща система за диференциране на учителския труд.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

В детска градина „Детелина“ се възпитават, обучават и отглеждат деца на възраст от 1г.3 м. до 7 години, разпределени в 9 групи, както следва:

Яслена група - / 1г. 2м – 2 г./

Първа „а“ група - /2-3г./

Първа „б“ група - / 3-4 г./

Първа „в“ група – / 3-4 г./

Втора „а“ група - /4-5 г./

Втора „б“ група - /4-5 г./

Трета „а“ група - /5-6 г./

Трета „б“ група - /5-6 г./

Четвърта група - /6-7 г./

Екип на ДГ „Детелина“ – утвърден за учебната 2021/2022г.:

– Педагогически екип –

Директор - 1 щатна бройка

Учители - 16 щатни бройки

Логопед – 1 щ. бройка

– Непедагогически екип –

Счетоводител – на граждански договор

Административен секретар – 1 щатна бройка

Домакин – 1 щатна бройка

Помощник възпитатели – 9 щатни бройки

Перач -1 щатна бройка

Готвач- 1 щатна бройка

Помощник готвач – 2 щатна бройка

Огняр – 1 щатна бройка

Разпределение на групите и персонала:

Първа „а“ група

учители: Н. Иванова, М. Янакиева

помощник възпитател: В. Михайлова, П. Ангелова

Първа „б“ група

учители: Ем. Величкова, Ел. Стоянова

помощник възпитател: В. Стоичкова

Първа „в“ група

учители: А. Венева, Д. Панайотова

помощник възпитател: В. Михайлова, П. Ангелова

Втора „а“ група

учители: Ю. Динчева, Р. Никифорова

помощник възпитател: И. Тодорова

Втора „б“ група

учители: А. Ангелова, С. Николова

помощник възпитател: К. Стамова

Трета „а“ група

учители: Р. Горанова, Ил. Райнова

помощник възпитател : Н. Павлова

Трета „б“ група

учители: Т. Маринова, не зает щат

помощник възпитател : К. Стамова

Четвърта група

учители: И. Стойнова, З. Стоева

помощник възпитател: Ат. Събчева

Яслена група

Мед. сестра: В. Ангелова

Мед. сестра: Р. Александрова

помощник възпитател: Д. Ангелова, Ал. Райчева / Ив. Григорова

Работни екипи и отговорници

1.	Секретар на педагогическите съвети и съвещания	Р. Никифорова – ст. учител
2.	Отговорник за непедagogическия персонал	Елза Николчова – Домакин Г. Николова – Мед. сестра
3.	Комисия за вътрешна квалификация	Председател: Р. Горанова – ст. учител Членове: Ил. Райнова – учител М. Янакиева - учител
4.	Комисия по БДП	Председател: Ем. Стоянова – ст. учител Членове: Т. Маринова– учител А. Венева - учител
5.	Комисия по етика	Председател: Ю. Динчева – ст. учител Членове: Р. Никифорова - ст. учител З. Стоева – учител
6.	Комисия за съхранение на паметта на детската градина	Председател: Ел. Стоянова – учител Членове: А. Ангелова -ст. учител И. Стойнова - учител
7.	Комисия за връзки с обществеността и медиите	Председател: И. Стойнова - учител Членове: А. Ангелова – ст. учител М. Янакиева - учител
8.	Комисия за координационен съвет и противодействие на тормоза и насилието	Председател: Р. Горанова – ст. учител Членове: Ил. Райнова – учител Т. Маринова - учител
9.	Комисия за обхващане и задържане на децата в ПУВ	Председател: М. Янакиева - учител Членове: З. Стоева - учител Т. Маринова - учител
10.	Комисия за изготвяне на годишния план на детската градина	Председател: Ел. Стоянова – учител Членове: И. Стойнова – учител З. Стоева - учител

11.	Екип по гражданско, здравно и екологично образование	Председател: Н. Иванова – ст. учител Членове: Р. Горанова – ст. учител М. Янакиева – учител Д. Димитров - родител
12.	Комисия за определяне и изработване на символи и ритуали за награди на деца	Председател: Р. Никифорова – ст. учител Членове: Ив. Стойнова – учител З. Стоева – учител
13.	Комисия за диференцирано заплащане / ДТВ/	Председател: Ем. Величкова Членове: Н. Иванова – ст. учител Р. Горанова – ст. учител
14.	Комисия за дарения.	Председател: Райна Никифорова Членове: Елза Николчова Нели Бозева
15.	Комисия за атестиране на педагогическите специалисти	Председател: А. Ангелова – ст. учител Членове: Ем. Величкова – ст. учител Н. Иванова – ст. учител Резервни членове: Ю. Динчева – ст. учител Р. Горанова – ст. учител

КАЛЕНДАРЕН ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ

СЕПТЕМВРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Педагогически съвет Приемане на : Програмна система, Годишен комплексен план за учебната 2021/2022г., Правилник за дейността, План за квалификационната дейност, ПВР, Стратегия на детската градина, ВПОРЗ Срок:15.09.2021г. Отговорник: Директора</p> <p>Педагогически текущ контрол: • Готовност на задължителната документация • Организация на предметно-пространствената среда Срок:30.09.2021 г. Отговорник: Директора</p> <p>Вътрешно-институционална квалификация Дискусия на тема: ЗПУО и ДОС Срок: 30.09.2021г. Отговорник: С. Велинова – директор</p> <p>Квалификация с помощен персонал : Хигиена и здравеопазване Срок:30.09. 2021г. Отговорник: Медицински сестри</p>	<p>Педагогически съвещания • Обсъждане темите за квалификация на педагогическите кадри. Отговорник: Директора</p> <p>Общо събрание • Запознаване с Правилник за вътрешния ред • Отчет на финансовото състояние през първото деветмесечие Срок:30.09.2021г. Отговорник: Директора</p> <p>Здравеопазване • Санитарен минимум с помощния персонал Срок:30.09.2021г. Отговорник: Медицински сестри</p> <p>Взаимодействие с родителите: Родителски срещи Срок:24.09.2021г. Отговорник: Учители по групи</p> <p>Заседание на Обществения съвет Срок:30.09.2021г. Отговорник: Председател на Обществения съвет</p>	<p>Актуализиране на досиетата на учителите Срок:30.09.2021г. Отговорник: Директора</p> <p>Изготвяне на Списък образец № 2 Срок:20.09.2021г. Отговорник: Директора</p> <p>Актуализиране на правилници и планове Срок:30.09.2021г. Отговорник: Директор, учители</p> <p>Констатиране на хигиенното състояние на групите и готовността им за новата учебна година. Срок:13.09.2021г. Отговорник: Медицински сестри</p> <p>Периодичен инструктаж на персонала Срок: 30.09.2021г. Отговорник: Е.Стоянова - учител</p>

ОКТОМВРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Педагогически съвет Приемане на план за организацията на работата през зимния период, работни комисии, резултати от проведената диагностика на индивидуалните постижения на децата – входно ниво, празничен календар на детската градина за учебната година, план за действие при БАК. Срок: 20.10.2021г. Отговорник: Директора</p> <p>Текущ педагогически контрол: 1. Диагностика-входно ниво - всички групи 2. Портфолио на дете-всички групи 3. Прием и адаптация на децата от първа група Отговорник: Директора</p> <p>Вътрешно-институционална квалификация 1. Лекция на тема : “Правила за работа в детската градина в условията на COVID-19“ Срок: 27.10.2021г. Отговорник: Ив. Стойнова - учител</p> <p>2. Доклад на тема : „Играта като метод на интеркултурното образование“ Срок: 27.10.2021г. Отговорник: Р. Горанова-ст. учител</p>	<p>Педагогическо съвещание Преценка на готовността за новата учебна година-материална среда, учебни помагала, планиране, материали; Обсъждане на празничен календар Срок: 13.10.2021г. Отговорник: Директора , учители</p> <p>Здравеопазване: Ежедневен филтър на децата Срок: Постоянен Отговорник: Мед. сестри и учители</p> <p>Учебно проиграване плана за евакуация. Срок: 29.10.2021г. Отговорник: Координационен щаб</p>	<p>Административни задачи Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация Срок: 15.10.2021г. Отговорник: Директора</p> <p>• Обогащане на МДБ по групи, съобразно желанията, потребностите и възможностите Срок: 29.10.2021г. Отговорник: Директор, учители</p> <p>• Есенно почистване</p>

НОЕМВРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Цялостен педагогически контрол: Състояние и проблеми на образователно-възпитателната работа в подготвителните групи.</p> <p>Текущ педагогически контрол: Установяване на качеството на педагогическия труд.</p> <p>Тематичен педагогически контрол: Съвместната работа на педагози и родители за осигуряване на емоционален комфорт на децата.</p> <p>Вътрешно-институционална квалификация: 1.Беседа на тема: „Методи и подходи за разрешаване на конфликти в детската група” Срок: 30.11.2021г. Отговорник: Н. Иванова - ст. учител</p> <p>2.Лекция и практикум на тема: „Изработване на презентации в Power Point“ Срок: 30.11.2021г. Отговорник: А. Ангелова – ст. учител</p>	<p>Педагогически съвещания Здравеопазване</p> <ul style="list-style-type: none"> • Санитарен минимум с помощния персонал <p>Срок:17.11.2021г. Отговорник: Мед. сестри</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ежедневен филтър на децата <p>Срок:26.11.2021г. Отговорник: Мед. сестри и учители</p>	<p>Административни задачи Проверка на :</p> <ul style="list-style-type: none"> • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация <p>Срок:30.11.2021г. Отговорник: Директора</p>

ДЕКЕМВРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Педагогически съвет Приемане на план за организацията и провеждането на тържества; резултати от контролната дейност през първото полугодие Срок: 10.12.2021г. Отговорник: Юл. Динчева и учители по групи</p> <p>Тематичен педагогически контрол: Празниците и развлеченията и тяхната роля за социализация на децата-всички групи Срок: 17.12.2021г. Отговорник: Директор</p> <p>Вътрешно-институционална квалификация 1.Беседа и практикум на тема : “Професионално и детско портфолио – анализ и обмен на добри практики.“ Срок: 22.12.2021г. Отговорник: Р. Никифорова – ст. учител 2.Доклад на тема: „ Адаптацията на децата в първа група на ДГ и взаимодействие между детската градина и семейството“ Срок: 22.12.2021г. Отговорник: М. Янакиева - учител</p>	<p>Педагогически съвещания Приемане на програма за коледния празник. Срок: 09.12.2021 г. Отговорник: Юл. Динчева и учители по групи</p> <p>Здравеопазване • Санитарен минимум с помощния персонал Срок: 17.12.2021г. Отговорник: Мед.сестри • Ежедневен филтър на децата Срок: 23.12.2021г. Отговорник: Мед. сестри и учители</p>	<p>Административни задачи Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация Срок:31.12.2021г. Отговорник: Директора</p>

ЯНУАРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Педагогически съвет Приемане на Отчет и насоки за дейността от работните комисии ; Анализ на резултатите от ВОП в детската градина през първото полугодие; Отчет за здравословното състояние на децата . Срок: 31.01.2022г Отговорник: Директор, учители, медицински сестри.</p> <p>Тематичен педагогически контрол: Творческата игра за формиране на социални компетенции-трета и четвърта група Срок:31.01.2022г. Отговорник: Директор</p> <p>Вътрешно-институционална квалификация 1.Беседа на тема: „Приобщаване на децата със СОП“ Срок:31.01.2022г. Отговорник: Т. Шунева – логопед 2. Лекция, презентация на тема: „Приказните герои – символ на добродетели“ Срок: 31.01.2022 г. Отговорник: Е. Стоянова - учител</p>	<p>Педагогически съвещания</p> <p>Здравеопазване • Санитарен минимум с помощния персонал Срок:31.01.2022г. Отговорник: медицински сестри • Ежедневен филтър на децата Срок:31.01.2022г. Отговорник: медицински сестри и учители</p> <p>Работа с родителите: Заседание на Обществения съвет Срок:31.01.2022г. Отговорник: Председател Обществен съвет</p>	<p>Административни задачи Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация Срок:31.01.2022г. Отговорник: Директора</p>

ФЕВРУАРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Текущ педагогически контрол:</p> <ul style="list-style-type: none"> Установяване качеството на педагогическия труд-подготвителни групи Дневен режим- всички групи <p>Вътрешно-институционална квалификация</p> <p>1.Беседа на тема: „Възпитание на децата в екологична култура.“ Срок: 28.02.2022г. Отговорник: З. Стоева – учител</p> <p>2.Открита практика по БДП на тема: „ Правила за безопасност и поведение на улицата“ Срок: 28.02.2022г. Отговорник: Ил. Райнова - учител</p> <p>Квалификация с помощния персонал: Беседа-„Детската самостоятелност“ Срок:28.02.2022г. Отговорник: медицински сестри</p>	<p>Педагогически съвещания</p> <p>Приемане на сценарий за празник „Баба Марта“ Срок:21.02.2022г. Отговорник: Юл. Динчева и учители</p> <p>Здравеопазване</p> <ul style="list-style-type: none"> Санитарен минимум с помощния персонал <p>Срок:28.02.2022г. Отговорник: медицински сестри</p> <ul style="list-style-type: none"> Ежедневен филтър на децата <p>Срок: 28.02.2022г. Отговорник: медицински сестри и учители</p> <ul style="list-style-type: none"> Здравни беседи на медицинските сестри по график <p>Срок:28.02.2022г. Отговорник: медицински сестри,учители</p>	<p>Административни задачи</p> <p>Проверка на :</p> <ul style="list-style-type: none"> дневници, филтърна тетрадка, портфолио на децата хигиена домакин – водене задължителната документация <p>Срок:28.02.2022г. Отговорник: Директора</p>

МАРТ

Педагогическа Дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Педагогически съвет</p> <p>Приемане на: Отчет на резултатите от тематична проверка; Избор на помагала за учебната 2022/2023г.;</p> <p>План за работа през летния период; Номиниране на наградени учители</p> <p>Срок: 31.03.2022г. Отговорник: Директор</p> <p>Тематичен педагогически</p>	<p>Педагогически съвещания</p> <ul style="list-style-type: none"> Организация за провеждане Седмицата на детската книга и ден на „отворените врати“ Оперативни задачи <p>Здравеопазване</p> <ul style="list-style-type: none"> Санитарен минимум с помощния персонал <p>Срок: 31.03.2022г. Отговорник: медицински .</p>	<p>Административни задачи</p> <p>Проверка на :</p> <ul style="list-style-type: none"> дневници, филтърна тетрадка, портфолио на децата хигиена домакин – водене задължителната документация <p>Срок:31.03.2022г. Отговорник: Директора</p>

<p>контрол: Използване от учителите на разнообразни методи, форми и средства на играта с цел превенция на негативното поведение на децата-първа и втора група Срок: 31.03.2022г. Отговорник: Директор</p> <p>Вътрешно-институционална квалификация 1. Дискусия тренинг на тема: „Детето и гнева-начини за справяне“ Срок: 31.03.2022г. Отговорник: Ем. Величкова - ст.учител</p> <p>2. Лекция на тема: „Въздействието на музиката върху детските емоции“ Срок: 31.03.2022г. Отговорник: Ю. Динчева – ст.учител</p>	<p>сестри</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ежедневен филтър на децата <p>Срок: 31.03.2022г. Отговорник: медицински сестри и учители</p> <p>Работа с родителите: Заседание на Обществения съвет Срок: 31.03.2022г. отговорник: Председател Обществен съвет</p> <p>Празници, посветени на майката Отговорник: учители по групи</p>
--	--

АПРИЛ

Педагогическа Дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Тематичен педагогически контрол: Творческата игра, средство и метод за формиране на компетенции – първа и втора група</p> <p>Вътрешно-институционална квалификация 1. Доклад на тема: „Превенция на агресивни прояви на деца“ Срок: 30.04.2022г. Отговорник: А.Венева – учител</p> <p>2. Лекция дискусия на тема: „Възможностите на електронния дневник за детска градина“ Срок: 30.04.2022 г. Отговорник: С. Николова - учител</p>	<p>Педагогически съвещания</p> <ul style="list-style-type: none"> Текущи задачи <p>Здравеопазване</p> <ul style="list-style-type: none"> Санитарен минимум с помощния персонал <p>Срок: 29.04.2022г. Отговорник: медицински сестри</p> <ul style="list-style-type: none"> Ежедневен филтър на децата <p>Срок: 29.04.2022г. Отговорник: медицински сестри и учители</p>	<p>Административни задачи</p> <p>Проверка на :</p> <ul style="list-style-type: none"> дневници, филтърна тетрадка, портфолио на децата хигиена домакин – водене задължителната документация <p>Срок: 29.04.2022г. Отг: директора</p>

МАЙ/ЮНИ

Педагогическа Дейност	Организационна дейност	Административна дейност
<p>Педагогически контрол</p> <ul style="list-style-type: none"> Диагностика-изходно ниво- всички групи Портфолио- дете Портфолио -учител <p>Вътрешно-институционална квалификация 1. Доклад дискусия на тема: - „Интерактивни средства за подпомагане работата на учителя в детската градина,, Срок: 31.05.2022г. Отговорник: Т. Маринова - учител</p>	<p>Педагогически съвещания</p> <ul style="list-style-type: none"> Текущи задачи <p>Здравеопазване</p> <ul style="list-style-type: none"> Санитарен минимум с помощния персонал <p>Срок: 31.05.2022г. Отговорник: медицински сестри</p> <ul style="list-style-type: none"> Ежедневен филтър на децата <p>Срок: 31.05.2022г. Отговорник: медицински сестри и учители</p>	<p>Административни задачи</p> <ul style="list-style-type: none"> Изготвяне на списъците на приетите деца за първа група <p>Срок: 31.05.2022г. Отговорник: Директора</p> <ul style="list-style-type: none"> Изготвяне на график за летните отпуски <p>Срок: 13.05.2022г. Отговорник: Директора</p> <ul style="list-style-type: none"> Контрол на задължителната документация <p>Срок: 31.05.2022г.</p>

<p>2. Лекция на тема: „Права и задължения на родителите“ Срок: 31.05.2022 г. Отговорник: Д. Панайотова - учител</p> <p>Педагогически съвет Приемане на: Доклад-анализ на дейността на ДГ „Детелина“ за 2021/2022г.; Доклад-анализ от контролната дейност на директора; Отчет-анализ на резултатите от диагностичната дейност по групи-изходно ниво; Отчет-анализ от дейността на работните комисии; План за лятната работа; Анализ на дейността на логопеда; Отчет здравословното състояние на децата. Срок: м. Юни Отговорник: Директор, учители, медицински сестри, логопед.</p>	<p>Работа с родителите: Заседание на Обществения съвет Срок: 31.05.2022г. Отговорник: Председател Обществен съвет</p> <p>Тържествено изпращане на децата от подготвителна група Срок: 31.05.2022г. Отговорник: И. Стойнова – учител, З. Стоева - учител</p>	<p>Отговорник: Директора</p> <ul style="list-style-type: none"> • Попълване на летописната книга <p>Срок: 31.05.2022г. Отговорник: Ел. Стоянова-учител</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на удостоверения за децата от подготвителна група <p>Срок: 21.05.2022г. Отговорник: Директор, И.Стойнова, З.Стоева</p>
--	---	---

Годишният план на ДГ „Детелина“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 / 14.09.2021г., и утвърден със заповед на директора на ДГ „Детелина“, № 03-03 / 15.09.2021г.

При необходимост годишният план може да бъде актуализиран през учебната година.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГОДИШНИЯ ПЛАН:

Приложение № 1 – План за дейността на педагогическия съвет

Приложение № 2 – План за дейността на Обществения съвет

Приложение № 3 – План за дейността на Общото събрание

Приложение № 4 – План за тематична проверка за 2021/2022

Приложение № 5 - План за дейностите по БДП и график на педагогическите ситуации

Приложение № 6 – План за квалификационна дейност за учебната 2021/2022

Приложение №7 – План за контролната дейност на директора

Приложение №8 – План за взаимодействие и сътрудничество с родителите

ДГ „ДЕТЕЛИНА, СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение № 1 от ГКП

Утвърждавам.....
/ Силвия Велинова – Директор /

Заповед № 12-12 / 15.09.2021 г.

**ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
ЗА УЧЕБНАТА 2021 / 2022 ГОДИНА**

Педагогическият съвет на ДГ „Детелина“ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Педагогическият съвет включва в състава си директор, учители, медицински сестри, представител на обществения съвет.

Педагогическият съвет приема:

1. Стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Правилник за дейността на ДГ;
3. Формите на обучение;
4. Годишния план за дейността на детската градина;
5. Мерки за повишаване качеството на образованието;
6. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
9. Запознава се с бюджета на детската градина и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
11. Периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. Определя дейностите извън ДОС – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие.

В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на обществения съвет и медицинските лица, които обслужват детската градина.

ГРАФИК НА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ:

№	Дневен ред	срок
1.	<p>1. Избор на секретар на ПС.</p> <p>2. Разглеждане на офертите на фирми , извършващи дейности извън ДОС и определяне на вида на допълнителните дейности извън учебната програма.</p> <p>3. Запознаване и приемане на Годишния Комлексен План за учебната 2021/2022г. на ДГ „Детелина“.</p> <p>4. Обсъждане на предложенията и приемане на план за работа на ПС.</p> <p>5. Обсъждане предложенията и приемане на плана за квалификационната дейност.</p> <p>6. Обсъждане на предложенията и приемане на план за дейността по БДП.</p> <p>7. Приемане на план за контролната дейност на директора.</p> <p>8. Актуализиране, запознаване и приемане на вътрешни правила за определяне на работна заплата, Правилник за вътрешния ред, План за взаимодействие с родителите, План за дейността на детската градина, допълнения към Стратегия на детската градина-за периода 2020 -2024 година.</p> <p>9. Приемане Карта за оценка резултатите от труда на педагогическите специалисти за учебната 2021 /2022г.</p>	<p>14.09.2021г.</p> <p>Отговорник: Директор</p>
2.	<p>1. Съвет за изпълнение решенията от предходния Педагогически съвет.</p> <p>2. Обсъждане на подготовката и приемане на план за организацията на работата през зимния период.</p> <p>3. Сиределние на работни комисии, подпомагащи дейността на ДГ „Детелина " и техният състав.</p> <p>4. Днев със СОП – доклади, становища, дневна книга.</p> <p>5. Актуализиране План за действие при БДП.</p>	<p>Октомври 2021г.</p> <p>Отговорник: Директор, учители, медицински сестри</p>

	<p>6. Обсъждане на постигнатите резултати от проведената диагностика на индивидуалните постижения на децата – входно ниво.</p> <p>7. Обсъждане на празничен календар на детската градина за учебната година.</p>	
3.	<p>1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от II заседание на Педагогическия съвет</p> <p>2. Отчет на контролната дейност за първото полугодие на учебната 2021– 2022г.</p> <p>3. Отчет на предоставената на родителите информация за социалното и личностното поведение на децата през първото полугодие.</p> <p>4. План за приемственост между детската градина и училището.</p> <p>5. Организация и провеждане на пролетните тържества.</p>	<p>Декември 2021г.</p> <p>Отговорник: Директор, учители</p>
4.	<p>1. Отчет за изпълнение решенията от предходния Педагогически съвет.</p> <p>2. Отчет и насоки за дейността от работните комитети.</p> <p>3. Отчет за здравословното състояние на децата .</p>	<p>Януари 2022г.</p> <p>Отговорник: Директор, учители, медицински сестри</p>
5.	<p>1. Отчет тематична проверка.</p> <p>2. Създаване на организация във връзка с приключване на учебната година, изпращането на децата от училище и новия прием на децата.</p> <p>3. Обсъждане на предложенията за номиниране на учители във връзка с 24 май .</p> <p>4. Избор на учебни помагала за учебната 2022/2023 г.</p> <p>5. Насоки за работа през летния период – Приемане План за лятната работа.</p>	<p>Март 2022г.</p> <p>Отговорник: Директор, учители</p>
6.	<p>1. Доклад-анализ на дейността на ДГ „Детелина“ - 2021/2022г.</p> <p>2. Доклад-анализ от контролната дейност на Директора.</p> <p>3. Отчет-анализ на резултатите от диагностичната дейност по групи-изходно равнище.</p> <p>4. Доклад-анализ от дейността на работните</p>	<p>Юни 2022г.</p> <p>Отговорник: Директор, учители, логопед, медицински</p>

комисии. 5. Насоки за работа през летния период – Приемане План за лятната работа. 6. Анализ на дейността на логопеда. 7. Отчет здравословното състояние на децата.	сестри
---	--------

Планът за работа на Педагогическия съвет при ДГ „Детелина ” е неделима част от Годишния план на детската градина и е приет на Педагогически съвет с Протокол №1 / 14.09.2021г.

При необходимост този план може да бъде актуализиран през учебната година.

ДГ „ДЕТЕЛИНА“, СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение № 2 от ГКП

Утвърдил:.....
/ Силвия Велинова / Директор /

Заповед № 14-14/13.09.2021 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНИЯТ СЪВЕТ КЪМ ДГ „ДЕТЕЛИНА“, СЕЛО НОВИ ХАН

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Създава се **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**, наричан по-нататък „Съвета“. С настоящия правилник се урежда неговата организация и дейността му.

- Съветът е орган за подпомагане развитието на детска градина „Детелина“ с Нови хан и за граждански контрол на управлението и.
- Съветът изразява волята на родителите в следните области: Териториално развитие и благоустрояване; Околна среда и екология; Икономическо развитие; Образование и младежки дейности; Култура; Гражданско общество и правов ред; Обществен ред и сигурност; Здравеопазване и социални дейности.
- Съветът не е юридическо лице, и е на собствена издръжка, със седалище: с Нови хан, ул. „Борова гора“ 8.

Чл. 2. Съветът има за цел:

1. Да осигури участието на широк кръг представители на родителите в обществената и икономически живот на градината;
2. Да служи като постоянна форма на диалог между местните общински власти педагогическия съвет на градината и родителите;
3. Да отговори на законния стремеж на родителите, да изразяват мнения, становища и предложения по отношение на актове на местната власт, които засягат техните интереси.
4. Да спомога за ефективното сътрудничество между администрацията, родителите, изразяващо се в:
 - обмен на информация;
 - партньорство по програми и проекти;
 - поддръжка и лобиране на обществено полезни програми и проекти;
 - създаване на условия за благоприятен обществен климат за развитие на градината, в това число подобряване нивото на обществена информираност;
 - подобряване на връзките с местните власти и институции.

Чл. 3. Съветът осъществява дейността си на основата на принципите на откритост, независимост, доброволност, сътрудничество и взаимодействие с местните дирекции и общински органи, равнопоставеност, плурализъм на мненията и публичност.

Глава втора **ДЕЙНОСТ**

Чл. 4. (1) Съветът в детска

2. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес на основа на инспектирането на детската градина;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина.
6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. Участва с представители в провеждането на конкурса за земане на длъжността „директор“ в детската градина;
8. Участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас;
9. Дава становище и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионално управление по образованието или съответния министър — първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл. 5. Дейностите на Съвета се включват в годишния му план за работа.

Глава трета СЪСТАВ И ОРГАНИ

Чл. 6. (1) Съветът се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ „Детелина“, с. Нови хан. Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите. За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. Родители на деца и ученици от детската градина
2. Други регионално доказани личности от различни области на обществения живот.

(2) Председателят ръководи дейността на Съвета и го представлява пред държавата и обществеността.

Чл. 7. (1) Членовете на Съвета :

1. Създава работни комисии по основните направления на дейност,
2. Приема Годишен план за дейността на Съвета;
3. Приема Правилник за своята дейност.
4. Удължава подготовката и провеждането на заседания

(2) Член на Съвета, който без уважителна причина отсъства от три поредни заседания се счита за самоизключил се и се отписва от списъчния състав на Съвета.

Чл. 8. (1) Председателят:

1. ръководи дейността на съвета и го представлява;
2. излъчва председателя по своя инициатива или по инициатива на една трета от членовете на съвета и ръководи заседанията;
3. излъчва протоколите, приети на заседанията, разпорежда изпращането им на заинтересуваните органи.
4. разпорежда на комисии предложенията за становища.
5. носи пряка обществеността за действията на съвета.

(2) Председателят не може да изпълнява своята дейност неговите функции се поемат от Зам. председател.

Чл. 9. (1) Служителският секретар:

1. извършва разработването на становищата;
2. извършва материалите за обсъждане на заседанията;
3. извършва протоколирането на заседанията, и комисииите, както и за свързването на документацията на съвета;
4. извършва други функции, възложени му от Председателя.

5. замества председателя на съвета и изпълнява функции, които той му делегира.

Глава четвърта **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

Чл. 10. Общественият съвет работи на основата на правилник за своята дейност и годишни планове.

Чл. 11. (1) Към съвета се създават постоянни и временно действащи комисии, съставени от членове на Съвета и привлечени експерти.

- Работата на комисиите се организира в съответствие с правилника за дейността на Съвета и с вътрешен правилник.
- Членовете по ал. 1 подготвят за заседанията предложения по чл. 4, като вземат предвид проектите, определени с правилника за дейността и с годишния план за работата на Съвета.

Чл. 12. (1) Общественият съвет се свиква ежемесечно или извънредно, по искане на Председателя, или на една трета от неговите членове.

(2) Заседанията на съвета са публични.

Чл. 13. (1) Съветът провежда своите заседания при предварително определени дати и днешен ред.

(2) Писмените материали за заседанията на Съвета се предоставят от инициаторите на секретаря на Съвета най-малко 7 дни преди заседанието, а на членовете на Съвета – най-малко 7 дни преди насроченото заседание.

- Уведомлението на членовете на съвета за заседанията се извършва с писмени или устни поканни 10 дни преди заседанието. Поканата съдържа деня, часа, мястото и предмета за дневния ред на заседанието с всички постъпили инициативи и прокти.
- Членовете на Съвета са длъжни да уведомяват своевременно в срок до 3 дни преди заседанието, ако не могат да участват в насроченото заседание.
- Заседанието на Съвета се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината членове.

Чл. 14. Член на Съвета, който е възпрепятстван да участва в заседание, може представително да изрази становището си по обсъжданите въпроси в писмен вид, който се представя на секретаря на Съвета най-малко 1 ден преди заседанието.

Чл. 15. (1) Решенията на Съвета се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове на Съвета. В този случай вотът се извършва публично и е неразделна част от протокола на заседанието на Съвета.

(2) Съветът в изключителни случаи може да вземе решение и неприсъствено чрез гласоподавателен листан от всички членове, по въпроси, по които вече е прието общо обсъждане.

(4) По درخواستите въпроси Съветът може да приема становища и специални решения, които се подписват от участниците в заседанието и са открити за достъпност и присъединяване от други обществени организации.

Чл. 16. Съветът може да разгледа и въпроси, поставени на самото заседание.

Чл. 17. (1) На всяко заседание на Съвета се съставя протокол, който се подписва от инициаторите и от секретаря.

(2) Протоколите от заседанията на Съвета се изготвят в тридневен срок от приключването на заседанието и се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Поставя се на място за обявление и/или на интернет страницата на градината.

(3) При наличие на особени мнения те трябва да бъдат предоставени в писмена форма в двутридневен срок след заседанието.

(4) Материалите по предходната алинея са неразделна част от протокола на заседанието.

(5) Допуснатите грешки в протокола се отстраняват на следващото заседание.

Чл. 18. (1) Оригиналните протоколи се съхраняват от секретаря, който ги номерира, съобразно поредността на заседанията, заедно с всички материали.

(2) Членовете на Съвета могат да получават при поискване копия от становищата по материалите от дневния ред и копия от протоколите от заседанията на Съвета.

Чл. 19. (1) Заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служебни на директора на детската градина, на регионалното управление на образованието, експертите, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 20. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 21. (1) Протоколите и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в детската градина или училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото подпомагане на обществения съвет се осъществява от юридическо лице от детската градина или училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 22. (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация за всички сведения и документи, необходими за дейността му. (2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището или детската градина в срок до края на месец март, следващ отговорното тримесечие.

Глава четвърта ЧЛЕНОВЕЦИРАНЕ

Чл. 23. Дейността на Съвета се осъществява без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 24. Съветът може да организира самостоятелен бюджет, който се набира от дарения по решение на родителите.

Чл. 25. Бюджетите се събират и разпределят по предложение на председателят по решение на заседанието на Съвета.

Глава пета ПРИЛОЖНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила са приети на общо събрание на учредителите на Съвета.
2. Правилата влизат в сила в деня на приемането им и са валидни до промяната им в бъдеще.

ЧЛЕНОВЕЦИ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ

- Дана Делчева – Община Елин Пелин
- Цветелия Маркова – председател
- Цветелия Георгиева
- Ана Гаврилова
- Елица Георгиева

ДГ „ДЕТЕЛИНА“, СЕЛО ОНИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение № 3 от ГКП

Утвърдил

Силвия Велинова – Директор

Заповед № 15-15 № 15.09.2021 г.



ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/ 2022 ГОДИНА

№	Тема	Дневен ред	Дата	Час	Място
1	Начало на учебната година. Бюджет. Работно облекло.	<ol style="list-style-type: none">1. Запознаване с ежегоден отчет на стратегия и планове за действие и финансиране към нея за учебната 2021/2022 г.2. Запознаване със стратегията на ДГ „Детелина“ за периода 2022-2023 г. и план за действие и финансиране.3. Правилник за дейността на ДГ. Длъжностни характеристики.4. Етичен кодекс на ДГ.5. Правилник за вътрешен трудов ред.6. Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.7. „Правилник за противодействие на тероризма. План за защита при бедствия.8. Правилник за строг пропускателен режим.9. Програма за превенция и интервенция на тормоза.10. Отчет на бюджета за третото тримесечие.11. Работно облекло.12. Избор на членове за комисията за Аtestиране на директора по Наредба № 15/ 2029 г.13. Инструктаж.14. Профилактични мед. прегледи.15. Организация за празнуване на Коледа и Нова година.16. Други.	05.10.2021 г.	18,15 часа	ДГ „Детелина“
2	Бюджет ГУТ	<ol style="list-style-type: none">1. Отчет изпълнение на бюджет 2021 г. и на четвъртото	20.01.2022 г.	18.15 часа	ДГ „Детелина“

	СБКО Качество на услугата.	<p>тримесечие 9 счетоводител.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Определяне на начина на разпределение на СБКО за 2022 г. 3. Годишен анализ на ОБЗ и групата по условия на труд. 4. Обсъждане на качеството на услугата, предоставена от екипа на ДГ. 5. Други. 			
3	Бюджет Безопасност	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет изпълнение на бюджета – първо тримесечие на 2022 г. запознаване с бюджет 2022 г. 2. Пролетно почистване. Безопасност. Дворно пространство. 3. Други. 	14.04.2022 г.	18.15 часа	ДГ „Детелина“
4	Бюджет Отчет на качеството на работата.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет изпълнение на бюджета – второ тримесечие на 2022 г. 2. Качество на работата- контролна дейност на директора за учебната 2021/2022 година. Насоки за подобряване на работата. 3. Подготовка за новата учебна година. 4. Други. 	14.07.2022 г.	18.15 часа	ДГ „Детелина“

ДГ „ДЕТЕЛИНА“, СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение № 4 от ГКП

Утвърдил:.....
/ Силвия Велинова
Заповед № 11-11/15.09.2021 г.



ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА:

ЦЕЛ: Откриване и използване на работещи стратегии и подходи за изграждане на безконфликтна и позитивна игрова среда за стимулиране познавателната активност на децата и развитие на техните потребности и интереси.

ЗАДАЧИ:

1. Организиране на свободна и непринудена обстановка, в която децата да общуват позитивно помежду си и да реализират своите възможности и потенциал.
2. Използване от учителите на разнообразни методи, форми и средства на игровата култура с цел превенция на негативното поведение на децата.
3. Съвместна работа на педагози и родители за осигуряване на емоционален комфорт на децата.

ЕТАПИ:

➤ **Подготвителен:** срок- X-XII.2021г.

- Теоретично проучване на проблема;
- Теоретична осигуреност;
- Самоподготовка на учителите по темата;
- Диагностика на децата от всички групи за установяване нивото на развитие и насоки за работа.

➤ **Същински:** срок I - V.2022 г.

- Наблюдение на режимни моменти във всички групи и последващи анализи и конфериране;
- Мултиплициране на опита между педагозите по плана за квалификация;

➤ **Заключителен:** V. 2022 г.

- Анализ и обобщение на данните от диагностичния процес;

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ:

- ✓ теоретична изясненост - предварителна подготовка и портфолио на учителя;

✓ практическа реализация: програмно съдържание, съобразно индивидуални и възрастови особености на децата, ефективност, методическа издръжаност, целесъобразност;

✓ провокиране на детската активност: педагогически техники, методи, средства и похвати;

✓ ефективност на педагогическата дейност: усвоени знания, умения, формирани елементи на учебна дейност; готовност за училище (за IV ПГ), контрол върху поведението, дисциплина, стимулиране на изяви и самочувствието;

ФОРМИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛТА: разработки, разговори, беседи, конкурси, изложби, анкети, празници и др.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

- Посещение на режимни моменти;
- Диагностични процедури;
- Разговори с учителите;
- Открити моменти пред родителите;
- Индивидуални беседи и консултации с родителите;
- Мултиплициране на опит между учителите.

Резултатите от контролната дейност във връзка с тематичния план се отчитат чрез индивидуални протоколи, с които се запознават проверяваните.

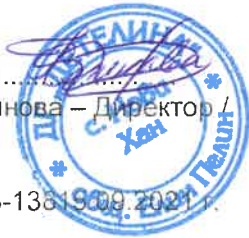
ДИРЕКТОР:.....

Силвия Велинова
/Силвия Велинова/



ДГ „ДЕТЕЛИНА, СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Утвърждавам:.....
/ Силвия Велинова – Директор /



Приложение № 5 от ГКП

Заповед № 13-1381909.2021 г.

ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТИТЕ ПО БДП

за учебната 2021/2022 г.

В предучилищна възраст се поставят основите на гражданските компетентности на детето като пълноправен участник в пътното движение, притежаващ конкретни знания, умения и отношение към спазването на обществените правила и норми за лична и колективна безопасност. Компетентностите, свързани с обучението по БДП, са част от интердисциплинарен комплекс:

- 1. Гражданско образование, област на компетентност:** „Социална политика, справедливост и солидарност“ - обяснява своите постъпки, като ги свързва с правила и ценности.
- 2. Здравно образование, област на компетентност:** „Безопасност и първа помощ“ - назовава нещата (предмети, дейности, поведения), които са опасни в обкръжаващата среда.
- 3. Интеркултурно образование: област на компетенция:** „Културна осъзнатост“ - сравнява норми на поведение в културно-различен битов и празничен контекст.

Цели на възпитанието и обучението по БДП в детската градина:

- 1. Формиране на начални представи за пътната среда.**
- 2. Формиране на умения за безопасно поведение на пътя.**
- 3. Формиране на култура на поведение на пътя.**

Постигането на компетентностите за ориентиране в пътната среда се осъществява в следните глобални области: елементи на пътната среда, участници в движението, пътни превозни средства, пътна сигнализация, обезопасителни и защитни средства.

Постигането на компетентностите за спазване на правила за безопасност и култура на поведение на пътя се разгръща в следните направления: правила за движение на пешеходец, правила за движение на велосипед, правила за движение в жилищна зона, правила за поведение на автобусна спирка, опасни и безопасни места за игра, понятие за пътнотранспортно произшествие, сензорна и моторна двигателна активност.

Обучението по БДП в детската градина се осъществява задължително във всички групи в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Обучението по БДП може да се осъществява интегрирано по различните образователни направления или в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Педагогическата ситуация е основна форма на взаимодействие, при превес на играта като основна дейност в тази възраст.

Темни, очаквани резултати и нови понятия

I“а“, I“б“ и I“в“ групи

Област на компетентност	Тематично направление	Тема	Очаквани резултати и нови понятия
Пътна среда	Елементи, обхват и вид на пътя	1.Моят дом	Има представа за сградите и пътя пред дома си. Ориентира се по сградите и пътя пред дома. Различава кое се движи и кое не се движи на пътя. Определя подвижни и неподвижни елементи. <i>*Дом, път, движи се, не се движи.</i>
Пътна среда	Обезопасителни и защитни средства	2.Пътувам с мама и татко	Знае мястото си в автомобила и назовава предпазни средства, които използват децата. Знае предназначението на предпазните средства при пътуване в автомобил. Разбира, че в превозното средство трябва да се спазват правила. Спазва норми на безопасно поведение, когато пътува в автомобил. <i>*Дете-пътник, детско столче, седалка, колан, правила</i>
Пътна среда	Пътни превозни средства	3.Моите играчки	Знае наименованията на някои превозни средства и се ориентира в техните части. Разпознава игрови средства и ги използва по предназначение. <i>*Камионче, моторче, влакче, количка</i>

	Пътна сигнализация	4.Разпознавам звук и цвят	Формира сензорни усещания и възприятия за звук и цвят. Вслушва се в различни звукове и ги определя по сила. Разпознава цветовете на светофара - червен, жълт и зелен цвят. *Силен и слаб звук, звук на кола, цветове - червено, жълто и зелено.
	Участници в движението	5.С мама и татко на разходка	Придвижва се за ръка с възрастните, когато се разхожда по улицата. Определя разстоянието до възрастния - близо и далече. Разпознава участници в движението. Да се научат къде и как се движат по улицата. *Шофьор, дете, родители, до него, близо, далече.

II „а“ и II „б“ групи

Област на компетентност	Тематично направление	Тема	Очаквани резултати и нови понятия
Пътна среда	Елементи, обхват и вид на пътя	1.Нашата улица	Изброява основни елементи на улицата. Знае къде се движат пешеходците, къде превозните средства. Знае улица и нейните съставни елементи. Разбира къде се движат хората и къде превозните средства. *Улица, тротоар, бордюр, платно, пешеходна пътека тип „Зебра“.
Пътна среда	Пътна сигнализация	2.Светофар-другар	Знае значението на светофара като помощник в движението. Разпознава сигналите на светофара и спазва правилата за пресичане. * Светофар, пресичане на улично платно със светофарна уредба.
Правила и култура на поведение на пътя	Опасни и безопасни места за игра	3.Къде играят децата?	Знае къде не може да играе - на уличното платно, край паркирани коли в близост до бордюра. Познава правила за безопасна игра с ролери, тротинетка, триколка. Знае къде е опасно да играе на улицата и защо. *Опасност, безопасност, придвиж-ване между паркирани коли, ролер, тротинетка, триколка.

Правила за движение в жилищна зона	4.Пресичам безопасно	Знае правилата за пресичане на улицата без светофарна уредба. Предвижда опасностите при пресичане на улица. Спазва правила при пресичане на улица със и без светофарна уредба. <i>* Пресичане на улично платно без светофарна уредба, сблъсък.</i>
Основни правила за движение на велосипед	5.Моят велосипед	Знае и изброява частите на детски велосипед и знае за какво служат. Знае как да потегля, да спира, да паркира и да регулира темпото на велосипеда с помощни колела. Знае защитните, обезопасителни средства за велосипед. Кара с умерено темпо и пази равновесие при потегляне, движение напред и спиране с велосипед. <i>*Велосипед с помощни колела, звънец, детска каска, спирачки, потегляне, спиране, движение напред, каране в права посока.</i>

III“а“ и III“б“ групи

Област на компетентност	Тематично направление	Тема	Очаквани резултати и нови понятия
Пътна среда	Елементи, обхват и вид на пътя	1.Кварталът, в който живея	Може да определя пространственото разположение на елементите в квартала. Прави разлика между еднопосочно и двупосочно пътно платно. Ориентира се в елементите на по-широко пространство – сгради, видове пътни платна, пешеходна пътека при двупосочно движение. <i>*Еднопосочно и двупосочно пътно платно, ляво-дясно, пешеходна пътека. * Пътни знаци – М 8.2, пресичане на двупосочно пътно платно.</i>

Пътна среда	Пътни знаци	2.Познавам ли пътните знаци	Познава характерни особености на указателните знаци, като се ориентират в тяхната форма и цвят. Знае как се преминава под подлез. Осмисля ролята на пътните знаци за пешеходеца и съобразява поведението си спрямо тях. <i>*Предупредителни и указателни пътни знаци А18- „Пешеходна пътека“, А 19 – “Деца“.</i>
	Превозни средства	3.Могат хората без превозни средства	Има представа за превозни средства по суша, въздух и вода и ги сравнява. Може най-общо да определи причините за удар между тях. <i>*Превозни средства по суша, въздух и вода – каруца, автомобил, камион, автобус, влак, кораб, самолет. *Превозни средства със специален режим на работа – пожарна, полицейска кола. Удар.</i>
Правила и култура на поведение на пътя	Правила за движение на пешеходец	4. Какво трябва да знае малкия пешеходец.	Изброява правилата, които трябва да спазва пешеходеца. Да познава правилата за пресичане на двупосочно платно. Наблюдава и съобразява светлинни сигнали. <i>*Пресичане на двупосочно пътно платно с възрастен, светлинни сигнали.</i>
	Правила за движение с велосипед	5.Какво трябва да знае малкият велосипедист	Изброява правила, които трябва да спазва велосипедиста. Знае при какви случаи е водач, в какви пешеходец и защо трябва да носи светлоотразителна жилетка. Регулира поведението си при сигнал. <i>* Пешеходец с велосипед, светлоотразителна жилетка, каране в права посока, каране с умерено темпо, паркиране</i>
	Опасни и безопасни места за игра	6. На площадката по БДП	Познава правилата за пресичане на двупосочно движение. Пресича двупосочно улично платно с помощ. <i>*Двупосочно движение.</i>

IV група

Област на компетентност	Тематично направление	Тема	Очаквани резултати и нови понятия
Пътна среда	Елементи, обхват и вид на	1.Градът/селото, в което	Спазва правила на поведение и има културни навици

	пътя	живея		при движение в родното място. Детето да познава и описва забележителности на родното място. Знае начини на придвижване по булевард, пресичане, преминаване под подлез или надлез. <i>*Булевард, кръстовище, пътен знак Е 21-“Подлез“</i>
Правила и култура на поведение	Правила за движение на пешеходец	2.На улицата		Познава основните обществени правила и норми за пресичане на кръстовище. Познава сигнали подавани от регулировчик – забранено, разрешено преминаването. Осъзнава опасността от неправилни действия при пресичане на кръстовище. Съобразява поведението си спрямо указанията на регулировчика. <i>*Пресичане на кръстовище със и без светофарна уредба, пресичане на кръстовище при наличие на регулировчик.</i>
	Правила на поведение на автобусна спирка	3.Пътувам с автобус		Демонстрира адекватно културно и социално присъствие на спирката и в автобуса. Притежава културни и социални навици за лична и колективна безопасност, когато пътува в автобус. <i>*Правила на поведение като чакащ автобус и като пътник в превозното средство.</i>
Правила и култура на поведение	Правила за движение в жилищна зона	4.Моят път до детската градина		Има практически план за безопасно придвижване. Изразява готовност за спазване на правила за придвижване. Познава безопасния маршрут до детската градина. <i>*Придвижване с възрастен, безопасен път.</i>
Пътна среда	Пътни превозни средства	5.Изправност на велосипеда		Разпознава основните части на велосипеда и техните функции. Знае значението на безопасност и изправност на велосипед. Разбира личната безопасност във връзка с изправността на велосипеда. <i>*Велосипед без помощни колела, дете-велосипедист, устройство за излъчване на бала или жълта светлина отпред и светлоотразител отзад.</i>

	Пътни знаци	6.Кои знаци познава велосипедистът	Знае как да регулира поведението, съобразно знаците. Познава пътни знаци за велосипедисти. <i>*Предупредителни знаци за опасност – А20, забранителни знаци – Б9.</i>
Правила и култура на поведение на пътя	Основни правила за движение на велосипед	7.На площадката за велосипедисти	Демонстрира готовност за спазване на правила и регулиране на поведението. Спазва предписанията на пътните знаци и правила при игра с велосипед. <i>*Велопътка, завой наляво, завой на дясно, змейка.</i>

Форми на работа

Основна форма на взаимодействие е педагогическата ситуация. Според етапа на обучение и възрастта се използват обучаващи, игрово-познавателни и практически ситуации. В детската градина предимство имат игрово-познавателните. Предвид възрастовите особености на децата при провеждане на ситуациите по БДП се осигурява подходяща психо-емоционална нагласа и познавателната активност се стимулира чрез гатанки, етюди, проблемни казуси, игра, експеримент, песен и др. При възприемане на пътните явления и сигнализация се включват различни анализатори: слухови, зрителни, моторно-двигателни. В хода на ситуацията се осъществява динамичен преход от една дейност в друга - обучение, игра, практически упражнения.

При прилагане на индивидуален подход към децата в игрите и ситуациите по БДП се осъществява рефлексия и резиланс в следните аспекти: интелектуален, комуникативен, личностен и кооперативен.

В ситуациите може да се използва комбинация от трите вида методи: информационно-познавателни (наблюдение, разговор, разказ, беседа, пътни казуси), игрово-познавателни (сюжетно-ролеви игри, дидактични игри, игров тренинг, ТРИЗ - игри, компютърни игри, подвижни и др.) и практико-изпробващи (експеримент, практически упражнения, макетиране в различен план на измерване).

Интересен метод на организация на обучението са проектите, които включват и родителите и ги правят съпричастни към проблема на детската безопасност на пътя. В съвместни празници, игри и развлечения, екскурзии, седмици на безопасното движение се повишават компетенциите на всички участници в обучителния процес по БДП.

Квалификация на учителите

1. Прегледване на новоизлязла литература по въпросите за БДП.

3. Провеждане на открита практика от учителите на III“а“, III“б“ и IV ПГ

Работа с родителите

- 1. Уеднаквяване изискванията на детската градина и семейството при възниктаване у децата съзнание за безопасно движение по улицата.**
- 2. Включване на родителите, чрез работа по проекти и организирани дейности по БДП.**

Планът за дейностите по БДП е неделима част от годишния план на ДГ „Детелина“ и е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/ 14.09.2021г.

При необходимост този план може да бъде актуализиран през учебната година.

ДГ „ДЕТЕЛИНА“ СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение № 6 от ГНП

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
Силвия Велинова /
Заповед № 07-07 / 15.09.2021 г.



ПЛАН

ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

I. Анализ на квалификационната дейност в образователната институция, определени дефицити от квалификация на педагогическите специалисти.

Квалификационната дейност в ДГ „Детелина, с.Нови хан,общ.Елин Пелин през учебната 2020/2021 година се проведе съгласно плана за квалификация, който е неразделна част от годишния план за дейността на детската градина и е приет с Протокол №1/12.09.2020 г.

Квалификацията и усъвършенстването на професионалните умения са постоянна и неотменна част от трудовата дейност на учителите.По-голяма част от целите на работата по квалификацията, поставени през 2019/2020 учебна година са дългосрочни.По тази причина би могло да се каже, че са постигнати до известна степен.

Вътрешноучилищната квалификационна и методическа дейност беше активизирана. Бяха обособени две методически обединения: на учителите в първа и втора група с председател Ралица Горанова и на учителите в първа „б“ група. .Председателя изработи планове и графици за дейността на обединенията. По плана бяха проведени открити ситуации:

- „Безопасно поведение“;
- „Проблеми на безопасното поведение“
- „Как съдействам за безопасно поведение на децата в групата?“
- „Употреба на здравословна храна“

На педагогически съвет бяха представени и обсъдени входните и изходните резултати на децата от трета и четвърта група.

В детската градина продължава четенето и обсъждането на специализирана литература за развитие на индивидуалните знания, умения и компетентности на учителите. Бяха проведени педагогически съвета и изслушани следните доклади:

1. Семинар-дискусия на тема: „Актуални проблеми на ранноезиковото обучение в детската градина” - октомври 2021 г.
2. Семинар-дискусия на тема: „Възможности за ефективна подкрепа на личностното развитие на детето“ноември 2021 г.
3. Семинар-дискусия на тема: „Създаване на разнообразни условия за говорна активност на децата.” февруари 2022 г.

Учителите споделиха своя опит и обсъдиха добри практики, представени на откритите ситуации.

Всички учители участваха в обучения, което им донесе и кредити. Някои от учителите участваха в онлайн обучения.

Създаден е архив с материалите от проведените квалификационни дейности. Редовно се води училищният регистър за

квалификацията.Директорът и учителите имат изработено професионално портфолио. Темата”Детско портфолио” е разледана и обсъдена. Всички деца имат изработени портфолия.

Отчитаме все по-голямо присъствие на ИКТ в обучението. Все повече учители работят по проекти. Повиши се интересът на учителите към организираните квалификационни дейности.

Детската градина започва 2021/2022 учебна година със значителни успехи в работата по квалификацията на педагогическите кадри.

III. Приоритети за квалификация и определяне на целеви групи.

1. Самоусъвършенстване чрез вътрешна система за квалификация в детската градина.
2. Повишаване квалификацията на педагогическите кадри, така, че образователния продукт да отговаря на съвремените изисквания на обществото и на европейските образователни норми и ценности.
3. Приложени на съвременните тенденции в проверката на знанията на децата и разчупване стереотипните форми на преподаване.
4. Осъществяване самостоятелна и активна политика детската градина с европейска насоченост, отговаряща на динамичните изисквания на настоящето и бъдещето, поставящи в центъра на образователния процес детето, с неговите заложби, интереси и потребности.
5. Представяне на максимално добри условия за качествено обучение, възпитание, труд и реализация на подрастващите в демократично общество.
6. Оптимизиране на педагогическата дейност чрез:
 - квалификационната дейност за актуализация на научната и методическа компетентност
 - педагогически контрол и методически указания от РУО – София регион.
 - обмяна на добри практики на ниво – Община, Област, методическо обединение.
7. Вътрешната квалификация и връзката ѝ със специфика на детската градина и с „детското портфолио“.
8. Продължаване на изграждането на у информационна система с данни за състоянието и квалификацията на педагогическите специалисти чрез поддържане и подобряване на:
 - Регистър за квалификацията на педагогическите специалисти;
 - Архив с всички материали, свързани с всички теми и форми на проведени квалификационни дейности;
 - База данни за структурата на педагогическия персонал и кариерно развитие на учителите и възпитателите (*Информационна карта за квалификацията и кариерното развитие на педагогическите специалисти*)
 - Професионалното портфолио на директора и на учителите.

Комисия за квалификация на педагогическите специалисти:

- Председател – Ралица Горанова

Членове:

- Илияна Райнова
- Зорница Стоева

III. Цели:

1. Квалификация на педагогическите кадри на ДГ „Детелина“, съобразно изискванията на НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – въвеждаща и продължаваща.
2. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка на педагогическите специалисти за осъществяване в единство на възпитателни и образователни задачи при подготовка, организиране и провеждане на педагогическия процес.
3. Квалификация насочена към повишаване на резултата в пряката работа.
4. Създаване на мотивация за професионално развитие и самоусъвършенстване на учителите.
5. Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности в съответствие с динамиката на общественото развитие и образователни изисквания на държавната политика. Прилагане на придобитата квалификация в практиката. Споделяне на придобитата квалификация с колегите.
6. „Учене през целия живот“ – повишаване компетентността на всеки член от екипа, съобразно длъжността и желанието му.

Подцели:

1. Всички учители да участват във вътрешната квалификация;
2. Да се повиши ефективността на учителската практика;
3. да се създаде атмосфера на подкрепа за прилагане на добрите практики в детското заведение
4. Учителите, участвали в квалификационни курсове, семинари и конференции да предават своя придобит опит и знания на колегите, за постигане на по –добри резултати във възпитателно-образователната работа.

5. Да се създаде сред педагозите нагласа за връзката на професионалното им развитие с авторитета и просперитета на детското заведение.

IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Да се организира вътрешна и външна квалификация през учебната 2021/2022 година за покриване на констатираните дефицити.
2. Да се повиши компетентността на учителите във връзка с прилагане на всички наредби към ЗПУО и Наредба №15/2019 г.
3. Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване на уменията им за работа с деца чрез ефективно използване на съвременни информационни и мрежови технологии, чрез въвеждане на иновации и обмяна на добри педагогически практики.
4. Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера; на откритост и гласност при постигане на успехи и неуспехи, трудности и проблеми.
5. Квалификационната дейност да съдейства за успешното усвояване на учебното съдържание от децата с цел придобиване на компетентности по ДОС за ПО и развиване уменията им за решаване на проблеми.
6. Да се създадат условия за организация и провеждане на съдържателен образователен процес в центъра на който стои детето с неговите индивидуални особености и потребности.

V. Форми на квалификация:

1. Вътрешноинституционалната квалификация:
 - открити педагогически практики;
 - доклади;
 - лекции;

- дискусии.
 - беседи
 - практикуми
 - тренинги
2. Извънинституционалната квалификация:
- лекции;
 - тренинги.

VI. Принципи:

1. Системност;
2. Съгласуваност;
3. Достъпност;
4. Адаптивност и адекватност;
5. Приемственост и последователност

1. ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Дата на провеждане	Тема на обучението	Квалификационна форма /дискусия, семинар, тренинг, откритата практика и др./	Участници/ целева група	Име на провеждащия квалификацията	Брой часове
септември	ЗПУО и ДОС	дискусия	Директор и учители	Силвия Велинова	1 ч.
октомври	Правила за работа в детската градина в условията на Ковид-19	лекция	Директор и учители	Ивелина Стойнова	1 ч.
октомври	Играта като метод на интеркултурното образование	доклад	Директор и учители	Ралица Горанова	1 ч.
ноември	Методи и подходи за разрешаване на конфликти в детската група	беседа	Директор и учители	Нели Иванова	1 ч.
ноември	Изработване на презентации в Power Point	Лекция и практикум	Директор и учители	Анелия Ангелова	2 ч.
декември	Професионално и детско портфолио – анализ и обмен на добри практики	Беседа и практикум	Директор и учители	Райна Никифорова	1 ч.
декември	Адаптацията на децата в първа група на ДГ и взаимодействие между детската градина и семейството	доклад	Директор и учители	Милена Янакиева	1 ч.
януари	Приобщаване на децата със	Беседа	Директор и	Теменужка Шунева	1 ч.

СОП		учители		1 ч.
януари	Приказните герои – символ на добродетели	Лекция, презентация	Директор и учители	Елена Стоянова
февруари	Възпитание на децата в екологична култура	Беседа	Директор и учители	Зорница Стоева
февруари	Правила за безопасност и поведение на улицата	Открита практика по БДП	Директор и учители	Илияна Райнова
март	Детето и гнева – начини за справяне	Дискусия, тренинг	Директор и учители	Емилия Величкова
март	Въздействието на музиката върху детските емоции	Лекция	Директор и учители	Юлия Динчева
април	Превенция на агресивни прояви на децата.	доклад	Директор и учители	Ани Николова

април	Възможностите на електронния дневник за детска градина	Лекция, дискусия	Директор и учители	Силвия Николова	1 ч.
май	Интерактивни средства за подпомагане работата на учители в детската градина	Доклад, дискусия	Директор и учители	Теодора Маринова	1 ч.
май	Права и задължения на родителите	Лекция	Директор и учители	Дария Панайотова	1 ч.

2. ИЗВЪННИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Период на провеждане	Място на провеждане	Обучителна организация/ Обучител	Тема на обучението	Целева група	Брой участници	Брой кредити	Източник на финансиране
Февруари	Изнесено обучение	Квалификационен център „Протекта“	Приобщаващо образование в учебната среда.	Директор и учители	7	1 кредит 16 часа	От бюджета на ДГ
Февруари	Изнесено обучение	Квалификационен център „Протекта“	Педагогически технологии за привличане и задържане на учениците в детската градина и в училище	учители	7	1 кредит 16 часа	От бюджета на ДГ

VI. Очаквани резултати. Анализ и оценка на ефективността.

- Достигане на резултати съответстващи на целите на образованието и възпитанието.
- Формиране на добри качества в детската личност.
- Увоените знания и умения от децата да изграждат готовност за училище.
- Резултатите и изводите да спомагат за издигане педагогическата практика.
- Усвояване на нови пътища, форми, средства и методи за педагогическата дейност.
- Постигане на максимално високо равнище на развитие, възпитание и обучение.
- Създаване на благоприятни условия за оптимално протичане на педагогическия процес.

VII. Финансиране квалификационните дейности.

1. Финансирането на вътрешно-квалификационната дейност се осъществява по предложение на комисията, в съответствие с установените потребности и плана за квалификация на детската градина и съгласуване с директора на детската градина.
2. За професионална квалификация на всеки педагогически специалист в детската градина се полагат минимум регламентирани 1,2 % за календарна година.
3. При недостиг на предвидените средства в бюджета на детската градина за квалификационна дейност или по желание, финансирането на участието може да стане от съответния учител.
4. При изявено желание и необходимост от участие в квалификационна форма от определен учител, детската градина може да дофинансира участието чрез изплащане на дневни и пътни разходи и при наличие на финансова възможност.
5. При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационна форма на собствени разходи и съгласувано с директора на детската градина, дори и в учебно време, му се предоставя тази възможност.

ФРЗ на педагогическия персонал в лв	1,2% от годишния ФРЗ	сума в лв
316 068 лв.	3 161 лв.	3 161 лв.

IX. Контрол.

Директорът на институцията упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщащото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката

Годишният план за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, работещи в ДГ „Детелина” е приет с решение № 1/ 15.09.2021 г. на педагогическия съвет – Протокол № 1 / 15.09.2021 г. и утвърден със заповед на директора № 07-07/15.09.2021 г.

При възникнала необходимост, годишният план може да бъде актуализиран през учебната година по реда на неговото приемане.

ДГ „ДЕТЕЛИНА“, СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

УТВЪРЖДАВАМ

.....
(Силвия Велинова)

Заповед № 07-07/15.09.2021 г.



ПРАВИЛА

**за организиране, провеждане и отчитане
на вътрешноинституционална квалификация
в ДГ „Детелина“**

I. Средства за финансиране на квалификационната дейност

1. Годишните средства за квалификация на педагогическите кадри се определят в размер не по-малък от 1,2 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите кадри в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора
2. Вътрешноинституционална квалификационна дейност може да се извършва за сметка на доброволен труд на учители и ръководен персонал, чиято квалификация позволява да извършват обучение и/или външен специалист в специфична сфера.
3. Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от **16 академични часа годишно** за всеки педагогически специалист.
4. Отчитането на вътрешноинституционалната квалификационна дейност се осъществява чрез попълване на карта, с посочена тема, време на провеждане, участници, удостоверяващи с подпис присъствието си.

II. Принципи и критерии за подбор за обучение и повишаване квалификацията на персонала

1. Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност, която да подпомага дейността на старшите учители в избора на теми за квалификация.
2. Комисията, под ръководството на главен учител, изготвят формуляр за проучване на потребностите от квалификация и желанията на педагогическите специалисти и другите служители.
3. Комисията, предлага за обсъждане на заседание на педагогическия съвет план за квалификационно-методическата дейност на детската градина.
4. Приоритетно се осигурява на председателя на комисията по БДП на всеки 4 години участие

Правила за провеждане на вътрешноинституционална квалификация

в квалификация по БДП.

5. При наличие на повече от една възможност за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет тази, която е заложена в плана за квалификационната дейност и чието съдържание и тематика са ориентирани към новостите в образователната система, отнасящи се до предучилищното възпитание и подготовка.

6. При наличие на повече от една възможности за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет този учител или помощник-възпитател, който е включен в плана или е констатирана необходимост.

7. Планът за квалификационно-методическа работа в детската градина се приема с решение на педагогическия съвет и гарантира участието на всички педагогически специалисти в подходящи квалификационни форми.

III. Критерии за избор на квалификационно обучение

1. Актуалност на обучението.

2. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерно развитие.

3. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.

4. Съответствие на учебните форми и курсове с личните възможности и интереси на педагогическите специалисти, както и с потребностите и възможностите на детската градина.

5. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.

6. При ограничения (финансови, брой места и други) ръководството на детската градина заедно с председателя на комисията по квалификационна дейност преценяват кои от изявилите желание учители да бъдат включени в съответното обучение, като се взема предвид:

6.1. методическа необходимост от допълнителна квалификация;

6.2. показани резултати на преподавателите в образователно –възпитателния процес (индивидуалните карти за оценка на учителя);

6.3. индивидуалните професионални потребности на преподавателя;

6.4. препоръки на експерти от РУО;

7. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

IV. Видове квалификации

1. Въвеждаща – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирани към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане.

2. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

2.1. постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно

Правила за провеждане на вътрешноинституционална квалификация

- образование;
- 2.2. назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
 - 2.3. заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното образование;
 - 2.4. заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
 - 2.5. при промяна на нормативната уредба.
3. Въвеждащата квалификация е част от вътрешноинституционалната квалификация.
 4. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

V. Етапи за реализиране на квалификационната дейност

1. Анализ на кадровия потенциал.
2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
4. Планиране на обучението.
5. Финансово осигуряване на процеса на обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността от обучението.

VI. Отчитане на вътрешноинституционална квалификация

1. Директорът/председател на комисията изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;
2. Към поканата е приложен списък с име и фамилия, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.
3. След провеждане на квалификационната форма, ръководителят на формата попълва карта в срок до 3 работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация.
4. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.
В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.
5. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка или класьор за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правила за провеждане на вътрешноинституционална квалификация

§ 1. Контрол по изпълнението на Правилата за организиране на допълнителните дейности, които не са дейност на детската градина и работата на учителя осъществява директора на детската градина.

§ 2. Правилата са приети с Решение , взето с Протокол № 1/14. 09. 2021 г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед № 07-07/15. 09. 2021 г. на директора.

§ 3. Правилата могат да бъдат отменяни, допълвани или актуализирани с решение на педагогическия съвет по реда и при условията, при които са обсъдени, приети и утвърдени.

ДГ „ДЕТЕЛИНА“, СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение № 7 от ГКП

УТВЪРЖДАВАМ:

(Силвия Велинова)



Заповед № 10-10/15. 09. 2021 г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора
на ДГ „Детелина“, с. Нови хан
за учебната 2021/2022 г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. Основна цел:

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

2. Основни задачи:

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите.
- Да се анализира съответствието на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
- 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

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Биезпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация на контролната дейност

План за контролната дейност на директора

1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват/тема	Срок за изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментарий за осъществяване на проверката
1. Превантивен контрол					
	На новоназначени учители			Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на нормативната уредба в образованието			Протокол за регистриране на резултатите	
	При промяна на длъжността			Протокол за регистриране на резултатите	
2. Текущи проверки					
	Организация на материално-дидактичната среда в групите	Два пъти годишно			
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец		Утвърждаване на месечния план в дневника на групата	
		Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – задължителна	За всеки учител – 4 проверки годишно	Прилагане и спазване на ДООИ за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	

План за контролната дейност на директора

регламентирани педагогически ситуации; – задължителна нерегламентиран и педагогически ситуации; - друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.				
Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка детска група		Протокол за регистриране на резултатите	
Организация на допълнителните дейности: – наблюдение на занимание с децата; – наблюдение на продукцията.	Два пъти годишно		Протокол за регистриране на резултатите	
	Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма	
Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – междинно ниво; – изходно ниво; – училищна готовност на		Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на		

План за контролната дейност на директора

	децата.		децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“		Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите	
3. Тематични проверки					
	Тема на проверката Мотиви за избора на темата/ за осъществяване на проверката/ Цели и задачи Обхват на проверката Инструментариум за осъществяване на проверката Критерии и показатели за оценяване	Времетраене на проверката: етапи; продължителност, съобразно избраната тема и обхвата на проверката.		Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.	Карта за самооценка/ групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.
4. Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие 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 Преди всяко заседание на ПС		Протокол за регистриране на резултатите Отчет за изпълнението на взетите решения. <i>При необходимост се</i>	

План за контролната дейност на директора

				<i>съставя и отделен протокол.</i>	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			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
2.1. На педагогическия персонал					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата			Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	
	Водене на материална книга	Ежедневно	Полагане на подпис в материалната книга		
		Най-малко веднъж годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата		
		Два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Обхват и посещаемост на	Най-малко два пъти			

План за контролната дейност на директора

	децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	годишно			
	– 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	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	
	Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина	Два пъти годишно			
	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	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и				

План за контролната дейност на директора

	съхранение на зачисленото имущество				
	– 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	Най-малко два пъти годишно			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице.</i>	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
2.3. На административния персонал					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Спазване графика за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Най-малко два пъти годишно			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			

План за контролната дейност на директора

2.4. На помощник-възпитателите					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на храненето	Най-малко два пъти годишно за всяка група			
	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно – за всяка група			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			
	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	Най-малко два пъти годишно			
2.5. На работещите в кухненския блок					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и				

План за контролната дейност на директора

	съхранение на зачисленото имущество				
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Най-малко два пъти годишно			
	– 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	Най-малко два пъти годишно			
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			
2.6. Друг помощно-обслужващ персонал (работник-поддръжка, охрана, огняр и т.н.)					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите		
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество				
	<i>Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност</i>	Най-малко два пъти годишно			

План за контролната дейност на директора

.....					
– 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	Най-малко два пъти годишно				
Последващ контрол					
На изпълнението на дадените препоръки от директора			Протокол за регистриране на резултатите		
На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи					
Превантивен контрол					
На изпълнението на дадените препоръки от директора			Протокол за регистриране на резултатите		
При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността					
При промяна на длъжностната характеристика.					

План за контролната дейност на директора

Работещите в Детска градина „Детелина.“ са запознати с Плана за контролната дейност на директора на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 1/14. 09. 2021 г.).

Графикът за осъществяване на контролната дейност ще бъде изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

Директор:

(Силвия Велинова)



ДГ „ДЕТЕЛИНА“, СЕЛО НОВИ ХАН, ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

УТВЪРЖДАВАМ:
(Силвия Велинова - Директор)



Приложение № 8 от ГКП

Заповед № 16-16/15. 09. 2021 г.

ПЛАН

за взаимодействие с родителите на деца в детска градина „Детелина“, с. Нови хан за учебната 2021/2022 г.

Цели, основни задачи и приоритети във взаимодействието на детската градина със семейството през 2021/2022 учебна година

Предучилищното детство е много ценен и значим период в живота на човека. Безспорни авторитети за детето в тази възраст са възрастните (родители и екипа в детската градина), които оказват съдействие и подкрепа на детето в този процес. Чрез предучилищното образование в детската градина се полагат основите за учене през целия живот, като се осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на детето и се отчита значението на играта за детето. 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, директорите и другите педагогически специалисти и родителите в детската градина се създават условия за постигане на целите а детската градина – за възпитание, социализация, отглеждане, обучение, на децата, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

1. Цел: Да се създадат условия и предпоставки за сътрудничество и взаимодействие между родителите и детската градина за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

2. Основни задачи :

2.1. Да се създаде необходимата организация родителите периодично и своевременно да получават информация за постиженията в индивидуалното развитие на детето, спазването на правилата в детската градина и приобщаването им към общността.

2.2. Да се създадат условия за организирането на индивидуални консултации, когато конкретната ситуация или поведението на детето изискват това.

2.3. 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.

- 2.4. Да се разработят и предложат на родителите подходящи форми за получаване на информация и подкрепа по въпроси, свързани с предучилищното образование и личностното развитие на детето.

3. Очаквани резултати:

- 3.1. Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.
3.2. Работещо партньорство в интерес на детето и неговото пълноценно развитие.
3.3. Споделена отговорност за развитието и просперитета на детето.
3.4. Гарантиране на равен шанс на детето при постъпването му в училище.
3.5. Споделена отговорност за съхранението на детето и детството като ценност.

4. Дейности за изпълнение на основните цел и задачи на ниво детска градина

- 4.1. Осигуряване на информация за постиженията в индивидуалното развитие на детето, спазването на правилата в детската градина и приобщаването към общността.

4.1. Родителски срещи:

Цел:

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

Задачи:

1. Да се работи за постигане на споделена отговорност за развитието и просперитета на децата.
2. Да се провокират родителите за идеи и мероприятия свързани с възпитанието и образованието на децата в ДГ.

Очаквани резултати:

4.2. Партньорство в интерес на децата и тяхното пълноценно развитие.

4.3. Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.

Срок : текущи Отг. Директор и учители по групи

Индивидуални срещи – разговори

Цел: Обсъждане на проблеми, касаещи определено дете от групата. Създаване на общ план за разрешаването им. Срещата може да се проведе преди началото на учебната година (през летния период) и/или месец септември. по време на първата среща родителите трябва да запознаят учителя с особеностите на тяхното дете, да поговорят открито за техните страхове и очаквания от детската градина. От друга страна учителят на групата запознава родителя с правилника за дейността на градината и правилата в групата, както и с неговите родителски задължения.

Видове разговори:

Първоначален и опознавателен разговор – с цел запознаване на детския учител с родителя и детето. Срещата може да се проведе преди началото на учебната година или в нейното начало (м. септември). На тази първа среща родителите могат запознават учителя с особеностите на тяхното дете, за своите очаквания – какво ще се случи с детето им в детската група. От друга страна учителят ги запознава с правилата в групата, в детските градина и с техните родителски задължения. Информативни разговори – с цел запознаване

на родителя с резултатите от предучилищното образование. Провеждат се в началото и края на учебната година. Рутинни разговори с цел информиране на родителя за промените в детското развитие и поведение, както и за придобитите или в процес на придобиване на умения по отделните образователни направления.

Провеждат се в различни времеви интервали: ежедневни, седмични или месечни.

Индивидуална консултация

Провежда се :

-По инициатива на учителя Ако учителят трябва да сподели наблюдавани затруднения, които изискват намесата на външен експерт специалист, той трябва да обясни това на родителите. Да подсказва варианти за вземането на решение, което засяга бъдещо развитие на неговото дете.

-По инициатива на родителя Когато родителят среща затруднения при отглеждането, възпитанието или при оказване на помощ в процеса на обучение. В тези случаи е необходимо детският учител да насочи родителя към специалист или самият той да насочи родителят към работещи стратегии.

Съобщения:

Устните съобщения могат да бъдат – телефонно обаждане, скайп разговор; Писмените съобщения са е-майл, sms по мобилен телефон, лично съобщение във фейсбук на групата. В зависимост от ежедневните събития и извънредни ситуации, при провеждане на празници и развлечения, екскурзии, лагери и др., събития в детската година или извън нея, могат да възникнат ситуации в които учителят да използва бързи форми на съобщения.

3.2 Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование
Предоставяне възможност на родителите да присъстват при провеждане на ОФПС и ДФПС .
Цели:

4.4. Родителите да се запознаят с образователно-възпитателния процес в групата. 4.5. Учителите да дадат правилни и работещи механизми за общуване между родители и деца.

4.6. Създаване спокойна атмосфера, изграждане отношения на доверие и взаимопомощ между деца, родители и учители.

Срок : постоянен Отг. Директор и учители по групи

4.7. Тренинг с родители Тема: ” Права и отговорности на децата „ Целева група: Учители в детската година и родители

Цел: Осъзнаване на основните права на децата и отговорностите, свързани с тях от деца и родители

Задачи / за децата / :

1. Да изразят и изпробват знанията си за права и отговорности
 2. Да осъзнаят взаимовръзката между права и отговорности
 3. Да изразяват лично мнение и отношение във връзка с правата и отговорностите си
- Задачи / за родителите / :

1. Доизграждане на умения у родителите за работа в екип с децата.
2. Усъвършенстване уменията на родителите като помощници и сътрудници на педагозите във възпитателно – образователния процес.

Очаквани резултати/ за децата / :

Знания – разширяване и систематизиране на знанията на децата за техните права и

отговорности

Умения – разбиране и обясняване на взаимозависимостите между правата и отговорностите

Отношения – изграждане на правилно отношение към правата и отговорностите Очаквани резултати/ за родителите / :

Умения – установяване на диалог и партньорски взаимоотношения с учителите Отношения

– изграждане на положително отношение между деца и родители за работа в екип и сътрудничество

Срок : м. декември. 2021 г. Отг. Директор и учители в централна сграда

4.8. Участие на родителите в празничния календар на детската градина:

Празници:

1. Откриване на учебна година
2. ” Есенно вълшебство „- тържество
3. „ Ден на християнското семейство „ – игри с родители
4. Бъдни вечер и Коледа
5. Баба Марта
6. Трети март 6. Осми март
7. Пролетни християнски празници
8. Първи юни
9. Рождени дни

Цел: Възпитаване на децата в уважение и почитане на национални и български традиционни празници, лични празници.

Очаквани резултати:

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

Планът за взаимодействие с родителите на деца от Детска градина „Детелина“ е приет с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 1 / 14.09.2021 г. и утвърден със Заповед №16-16 / 15.09. 2021 г. на директора.

При възникнала необходимост годишният план може да бъде актуализиран през учебната година и след решение на педагогическия съвет на детската градина.

Указания по изпълнението на плана се получават от директора.

ДИРЕКТОР:

(Силвия Велинова - директор)